DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

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

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE RUBINÉIA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	10
Conselhos Municipais	11
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA	11

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rubinéia, 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 Rubinéia 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 Rubinéia
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 Rubinéia
CNPJ 65.713.521/0001-31
Praça 31 de Março, 700
Telefone: (17) 3661-1282
Site: www.camararubineia.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 Rubinéia 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

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

PODER EXECUTIVO DE RUBINÉIA

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 151/2019

"Dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e o quadro de cargos e atribuições da Câmara Municipal de Rubinéia e dá providências correlatas"

APARECIDO GOULART, Prefeito Municipal de Rubinéia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rubineia fica constituída por Órgãos Parlamentares, Órgão Administrativo Parlamentar e Órgãos Administrativos, os quais obedecerão de forma permanente e os princípios gerais da legalidade, impessoalidade, isonomia, moralidade, publicidade e probidade administrativa.

§1º - Os Órgãos Parlamentares manter-se-ão regidos diretamente pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia.

§2º - O Órgão Administrativo Parlamentar, será regido por esta lei complementar no tocante a matérias administrativas e diretamente pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia em matérias parlamentares.

§3º - Os Órgãos Administrativos serão regidos por esta lei complementar e pelas leis esparsas específicas, ora não revogadas.

§4º - A Controladoria Interna mantém-se regida pelo o Sistema de Controle Interno, regulamentado pela Lei nº 1.428 de 03 de dezembro de 2015.

§5º - A estrutura administrativa se organiza hierarquicamente atendendo aos princípios técnicos de desempenho e eficiência segundo suas competências.

Artigo 2º - O regime jurídico, direitos, vantagens e deveres, aplicáveis aos servidores públicos da Câmara Municipal de Rubinéia manter-se-ão pelos já constituídos anteriormente.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA DISTRIBUIÇÃO ORGANIZACIONAL

Artigo 3º - Os Órgãos Parlamentares que compõem a estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:

I. Comissões Permanentes;

II. Mesa Diretora.

Artigo 4º - O Órgão Administrativo Parlamentar que compõem a estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:

I. Presidência.

Artigo 5º - Os Órgãos Administrativos que compõem a estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:

I. Assessoria Parlamentar;

II. Controladoria Interna;

III. Secretaria de Administração e Finanças.

Artigo 6º - Compõem-se como Órgãos Administrativos, os Setores subordinados à Secretaria de Administração e Finanças, distribuídos da seguinte forma:

I. Setor de Contabilidade;

II. Setor de Tesouraria;

III. Setor de Licitações e Contratos;

IV. Setor de Assuntos Jurídicos;

V. Setor de Manutenção e Limpeza Geral;

VI. Setor de Recepção, Telefonia, Protocolo e Ouvidoria.

Capítulo II

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA
Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019
www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

DAS HIERARQUIAS

Artigo 7º - Os Órgãos Administrativos abrangem-se por hierarquias de comando e determinação na seguinte nivelação vertical:

§1º - Os Setores subordinam-se à Secretaria de Administração e Finanças

§2º - A Secretaria de Administração e Finanças subordina-se à Presidência

§3º - A Assessoria Parlamentar subordina-se às Comissões Permanentes, à Presidência e à Mesa Diretora

§4º - A Controladoria Interna tem autonomia própria de comando e execução, sendo hierarquicamente insubordinada a quaisquer Órgãos, porém responderá administrativamente, à Presidência, por atos contrários aos princípios da administração pública.

§5º - Não há nível de hierarquia vertical entre Setores

§6º - Em nivelação horizontal as Comissões Permanentes, a Presidência e a Mesa Diretora, não se subordinam entre si, administrativamente, ressalvadas as matérias regulamentadas pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia.

Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 8º - As competências entre os Órgãos, são autônomas e independentes, devendo, observando-se que as atividades dos Setores realizar-se-ão de forma coordenada de modo a conterem desenvolvimento sincrético.

§1º - As competências das Comissões Permanentes, Presidência e Mesa Diretora, manter-se-ão regulamentadas pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pela Lei Orgânica do Município de Rubinéia.

§2º - As competências da Controladoria Interna, são aquelas regulamentadas pela Lei nº 1.428 de 03 de dezembro de 2015.

Artigo 9º - É facultado ao Presidente da Câmara delegar competências além das dispostas por esta lei complementar, à Secretaria de Administração e Finanças e aos Setores, desde que inerentes às atribuições do cargo, para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em regulamento.

§1º - A delegação de competência será utilizada com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos serviços e decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas.

§2º - O desenvolvimento das competências deverão ser permanentemente atualizados e visar a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de torná-los mais econômicos e ágeis.

Artigo 10 - São as competências das Assessoria Parlamentar:

a. Assessorar técnico e político, interno e externo a Presidência da Câmara Municipal nas ações legislativas;

b. Assessorar tecnicamente grupos de trabalho;

c. Assessorar no processo legislativo;

d. Elaborar estudos, pesquisas, levantamento de dados, artigos e estatísticas necessárias a elaboração de propostas legislativas;

e. Analisar sob a ótica política os projetos de leis;

f. Estabelecer interlocução com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo, com as entidades e movimentos organizados da sociedade civil e com a população em geral.

Artigo 11 - São as competências das Secretaria de Administração e Finanças, além daquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores:

a. Gerenciar o arquivo histórico visando à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental;

b. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas para cumprimentos dos atos gerais;

c. Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de gestão de pessoas;

d. Supervisionar e orientar políticas de gestão de materiais, serviços, estocagem e logística;

e. Gerenciar os contratos administrativos;

f. Supervisionar e coordenar os procedimentos de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA
Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019
www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

Contabilidade, de Tesouraria, de Licitações, de Assuntos Jurídicos, de Manutenção e Limpeza e de Recepção, Telefonia, Protocolo e Ouvidoria;

g. Supervisionar e orientar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências dos Setores;

h. Propor ações de modernização, informação e informática;

i. Estimular a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa;

j. Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos;

k. Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados;

l. Supervisionar a utilização da rede de comunicação de dados;

m. Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;

n. Articular-se com os Setores na programação financeira adequada aos gastos com materiais;

o. Supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas a execução da despesa;

p. Analisar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;

q. Coordenar na profissionalização e capacitação dos servidores;

r. Promover a profissionalização e valorização dos servidores;

s. Aprimorar os programas administração da folha de pagamento.

Artigo 12 - São as competências do Setor de Contabilidade:

a. Processar despesas e controlar as contabilizações orçamentárias e patrimoniais;

b. Realizar inventário contábil dos bens patrimoniais;

c. Manter controles relacionados à movimentação patrimonial;

d. Desenvolver atividades relativas aos assuntos financeiros de lançamentos;

e. Proceder verificação de condições documentais contábeis.

Artigo 13 - São as competências do Setor de Tesouraria:

a. Pagar em geral e quitar valores;

b. Conciliar valores;

c. Disponibilizar recursos por verbas à servidores ou agentes políticos;

d. Controlar prestações de contas pela disponibilização de verbas à servidores ou agentes políticos.

Artigo 14 - São as competências do Setor de Licitações e Contratos:

a. Coordenar a programação e controle dos procedimentos de certames, dispensas, inexigibilidades e das várias espécies de contratações e avenças.

b. Subsidiar o acompanhamento das licitações e dos contratos;

c. Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnica;

d. Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação;

e. Controlar vencimentos de contratos e procedimentos correlacionados.

Artigo 15 - São as competências do Setor de Assuntos Jurídicos:

a. Gerir assuntos administrativos e legislativos na representação da Câmara Municipal perante organismos externos;

b. Implantar normas jurídicas e procedimentos relativos às atividades dos Órgãos;

c. Adotar medidas de caráter jurídico essenciais à satisfação e tutela do interesse público;

d. Gerir as atividades de assessoramento jurídico

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA
Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019
www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

ao Secretário de Administração e Finanças;

e. Aplicar as leis e das demais normas legais e administrativas;

f. Estabelecer medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público.

Artigo 16 - São as competências do Setor de Manutenção e Limpeza Geral:

a. Manter a limpeza dos ambientes mediante manutenção e coletas;

b. Zelar pela segurança do local mediante o fechamento de todos os acessos ao local;

c. Executar serviços bancários simples;

d. Conservar os próprios municipais.

Artigo 17 - São as competências do Setor de Recepção, Telefonia, Protocolo e Ouvidoria:

a. Prestar informações quanto a atendimentos públicos;

b. Transmissão de recados de ordem administrativa

c. Recepcionar e encaminhar protocolos de expedientes em geral;

d. Recepcionar e classificar manifestações dos munícipes;

e. Informara demandante sobre a demanda;

f. Encaminhar reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios;

g. Monitorar o cumprimento dos prazos;

h. Manter dados sobre as atividades realizadas.

TÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS

Capítulo I

DOS CARGOS EM GERAL

Artigo 18 - Todos os cargos de provimentos efetivos mediante concurso público ou comissionados de livre nomeação, mantidos, reclassificados, criados ou, de qualquer forma, alterados por leis complementares ou ordinárias, anteriores, passam a ser regidos exclusivamente por esta lei complementar, em face de suas revogações.

§1º - Quaisquer cargos, de provimentos efetivos ou comissionados, criados ou de alguma forma tratados por leis complementares ou ordinárias anteriores, que não forem expressos por esta lei complementar ficam automaticamente extintos.

§2º - Os servidores que ingressaram mediante requisitos de admissibilidade inferiores aos exigidos por esta lei complementar terão suas situações de admissão, caso necessário, regulamentadas por ato próprio da Câmara Municipal, no tocante aos prazos para adequações, observados: a estabilidade, o direito adquirido e a dispensabilidade conforme a exigência da classe do cargo.

§3º - Os novos ingressos deverão ser contemplados pelos requisitos desta lei complementar e quando necessários, pelas exigências de legislações esparsas, complementados em novas criações de cargos e nos editais dos concursos públicos ou dos processos seletivos.

§4º - As atribuições dos cargos efetivos e comissionados não estão exclusivamente restritas as atribuições estipuladas em cada um deles, abrangendo-se às demais de inerência e natureza de suas atividades, eventualmente não dispostas por esta lei complementar.

§5º - As referências dos cargos efetivos e comissionados seguirão pelo ordenamento desta lei complementar, cujos valores estão determinados pelo Artigo 27.

§7º - A Secretaria de Administração e Finanças adequará, nos casos necessários, a nova situação do servidor mediante ato próprio, reconduzindo-o à nova situação.

§8º - As reclassificações de referências, novos requisitos de admissão, novas atribuições, reconduções, não interrompem os cargos enquanto não houver a expressa exoneração por ato próprio e a desvinculação do servidor em relação ao quadro de servidores.

§9º - Além das atribuições do próprio cargo, os servidores, efetivos e comissionados, obrigam-se às competências do Órgão a que se vincula, na conformidade de onde estiver lotado para desenvolver serviços e/ou atividades.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA
Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019
www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

§10 - Nenhuma atribuição ficará exclusivamente restrita àquelas estabelecidas por esta lei complementar, estendendo-se para outras determinadas por seu superior hierárquico quando forem inerentes e de mesma natureza do cargo, efetivo ou comissionado.

Capítulo II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (QUARENTA HORAS SEMANAIS)

Artigo 19 - Ficam mantidos, nos termos do artigo 18 e seus parágrafos, os seguintes cargos de provimento efetivo, com carga horária de quarenta horas semanais, conferindo-lhe os seguintes atributos:

I. SERVIÇOS GERAIS

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 02;

c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;

d. Atribuições: - Remover o pó de móveis e ambientes de trabalho. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo dos depósitos. Lavar vidros, espelhos, persianas, etc. Varrer pátios. Fazer café e similares e servir. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Preparar e servir alimentos quando solicitado por quem subordina-se. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios. Transportar, arrumar e elevar mercadorias leves. Zelar pela copa e pelos materiais existentes. Executar ou auxiliar em mudanças de mobiliários administrativos. Zelar e efetuar a limpeza e conservação de jardins e recintos externos pertencentes a Câmara Municipal. Executar tarefas auxiliares em operação de máquinas de pequeno porte. Auxiliar serviços de jardinagem. Cuidar de árvores frutíferas e ornamentais. Limpar estátuas e monumentos. Aplicar inseticidas e fungicidas não tóxicos. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso. Carregar e descarregar veículos em geral de cargas leves. Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas. Providenciar a reprodução de cópias de documentos quando solicitados. Executar pequenos serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos da calçada da Câmara Municipal. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais. Irrigar, adubar e conservar plantios. Fazer os trabalhos leves e necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica. Supervisionar o preparo externo de lanches para eventuais sessões, reuniões ou recebimentos de autoridades na Câmara Municipal. Executar serviços de mesa. Prestar apoio a eventos diversos nas dependências dos logradouros, referente às atividades de sua competência. Fazer a especificação, a requisição e o controle de utilização de material de consumo, de bens materiais e patrimoniais. Zelar pela conservação dos materiais utilizados. Propor melhorias de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação. Atender ao público interno e externo com urbanidade prestando informações apenas de sua pertinência. Atender as equipes de referências e usuários. Servir e manipular alimentos e bebidas. Realizar serviços de café. Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.

II. AGENTE ADMINISTRATIVO

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 03;

c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

d. Atribuições: - Atender ao público em assuntos do setor em que atua. Digitar textos. Trabalhar com planilhas eletrônicas. Contatar fornecedores. Inserir dados em sistemas informatizado. Efetuar controles administrativos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA
Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019
www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

sistematizados ou não. Arquivar documentos. Elaborar gráficos e estatísticas. Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados. Elaborar pareceres de sua atividade, quando necessário. Redigir relatórios e correspondências. Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas. Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos. Certificar as ações que se fizerem necessárias. Conferir documentos e ou controles em geral. Dar suporte de serviços administrativos em eventos, reuniões e outras atividades. Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa em que atua. Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados. Executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências. Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral. Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo, controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos. Cumprir as normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais. Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade. Executar a utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da presidência. Realizar os procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações, recomendações e pareceres, sempre que necessário. Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal.

Artigo 20 – Fica criado, nos termos do artigo 18 e seus parágrafos, o seguinte cargo efetivo de quarenta horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

I. RECEPCIONISTA

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 01;

c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;

d. Atribuições: - Executar tarefas de atendimento ao público em geral, interno e externo, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle. Receber correspondências, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria. Otimizar a forma de recepção e envio de documentos, protocolos e correspondências aos demais órgãos. Encaminhar expedientes protocolizados ao Setor de inerência ao objeto ou assunto. Criar formas de arquivamentos de toda espécie que não sejam de inerência de outros setores. Manter informados os setores ao superior hierárquico quanto a regularidade e controle na movimentação de entrada e saída de pessoas. Coordenar os atendimentos de telefonia. Receber e promover protocolos de documentos, expedientes, correspondências e gêneros. Receber e classificação as manifestações dos munícipes. Informar ao demandante sobre sua demanda. Executar tramitações de urgência de protocolos às unidades administrativas competentes. Encaminhar as reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios. Manter os dados de todas as atividades realizadas.

Capítulo III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - (QUARENTA HORAS SEMANAIS)

Artigo 21 - Fica extinto o seguinte cargo em comissão, com carga horária de quarenta horas semanais:

I. 01 (um) cargo comissionado de ASSESSOR DA PRESIDENTE, Referência “I”, criado pelo artigo 1º, da Lei Complementar nº 76 de 08 de julho de 2011 e alterado pelo artigo 4º e Anexos III, IV e VI da Lei Complementar nº 83 de 30 de abril de 2012.

Artigo 22 - Ficam criados, nos termos do artigo 18 e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA
Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019
www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

seus parágrafos, os seguintes cargos em comissão, com carga horária de quarenta horas semanais, conferindo-lhe os seguintes atributos:

I. ASSESSOR PARLAMENTAR

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 04;

c. Requisitos de Admissibilidade: - Preferencialmente Ensino Superior Completo, com experiência na área pública;

d. Atribuições: - Assessorar a Presidência, as Comissões Permanentes e a Mesa Diretora da Câmara Municipal no intercâmbio de documentação de suporte legislativo. Agendar audiências de interesse da Presidência, das Comissões Permanentes e da Mesa Diretora da Câmara Municipal para assuntos internos ou externos conciliando datas. Controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal. Fiscalizar a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado. Supervisionar as operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos. Assessorar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Supervisionar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres. Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões. Coordenar os trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das Comissões. Gerenciar e assessorar a Presidência proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do processo legislativo. Planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa. Apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica. Assistir a Presidência na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências d a Presidência e do seu Gabinete. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Assessorar o Vereador na execução de atividades Legislativas. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.

II. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

a. Quantidade: - 01 (UM);

b. Referência: - 05;

c. Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo com experiência na área pública.

d. Atribuições: - Assegurar o funcionamento dos setores administrativos da Câmara Municipal, no planejamento, coordenação e supervisão de serviços. Coordenar procedimentos relativos a folha de pagamento, programação de férias e eventual afastamento de servidor. Implantar e avaliar instruções, formulários e manuais de procedimentos. Elaborar critérios e normas de padronização de compra, guarda, estocagem e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA
Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019
www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

controle de bens e materiais. Propor e supervisionar analises, pesquisas e estudos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos. Administrar os benefícios oferecidos pela câmara, orientando os servidores sobre o assunto. Orientar os setores da Câmara Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho. Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual. Participar de projetos desenvolvidos, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal. Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos. Assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral. Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais, Recepção, Telefonia, Protocolo, Ouvidoria, Contabilidade, Tesouraria e Assuntos Jurídicos. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral. Fazer cumprir as determinações administrativas de trabalhos, da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Setores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos. Determinar aquisições e contratações mediante autorização da presidência para realizá-las. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços.

Capítulo IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - (VINTE HORAS SEMANAIS)

Artigo 23 - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão, com carga horária de vinte horas semanais:

I. 01 (um) cargo comissionado de ASSESSOR JURÍDICO, Referência “II”, mantido pelo artigo 4º e Anexos III, IV e VI, da Lei Complementar nº 83 de 30 de abril de 2012;

II. 01 (um) cargo comissionado de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, Referência “III”, alterado pelo artigo 4º e Anexos III, IV e VI, da Lei Complementar nº 83 de 30 de abril de 2012.

Artigo 24 – Os cargos em comissão serão escolhidos pela presidência da Câmara, dentre brasileiros, maiores de vinte e um anos, no exercício dos direitos políticos, sem prejuízo das determinações para contração, dos estabelecidos em Lei Orgânica e Regimento Interno.

Artigo 25 – As referências estabelecidas para os cargos efetivos e comissionados manter-se-ão pelos seguintes valores:

I. Referência 01, igual a R$ 1.095,00 (um mil e noventa e cinco reais);

II. Referência 02, igual a R$ 1.460,00 (um mil, quatrocentos e sessenta reais);

III. Referência 03, igual a R$ 1.520,00 (um mil, quinhentos e vinte reais);

IV. Referência 04, igual a R$ 2.054,00 (dois mil e cinquenta e quatro reais);

V. Referência 05, igual a R$ 4.980,00 (quatro mil, novecentos e oitenta reais).

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

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

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

Artigo 26 – Conforme forem sendo instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta lei complementar, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando autorizado a proceder as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Artigo 27 – Eventuais setores ainda não lotados deverão aguardar novas criações de cargos oportunamente, condicionados à disponibilidade e o impacto orçamentário, observado o artigo 29-A da Constituição Federal.

Artigo 28 – O servidor que vier, em virtude dessa lei complementar, a ser realocado ou transferido em razão da extinção do órgão em que estava lotado, terá preservado todos os direitos adquiridos pelo cargo modificado, bem como terá preservado todos os direitos adquiridos pela extinção do cargo.

Artigo 29 – A revisão geral anual dos vencimentos será realizada todo o mês de maio de cada exercício, nos termos do inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal, ajustada com base no índice anual do INPC devidamente aferido pelo IBGE, sem o prejuízo de eventuais revisões periódicas na forma de lei complementar, tendo como parâmetros as variações extraordinárias de mercado e as alterações dos objetivos da administração da Câmara Municipal.

Artigo 30 – As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 31 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial os seguintes atos normativos:

I. Revoga-se a Lei Complementar nº 21 de 02 de dezembro de 2002;

II. Revoga-se a Lei Complementar nº 23 de 19 de novembro de 2003;

III. Revoga-se a Lei Complementar nº 31 de 15 de setembro de 2005;

IV. Revoga-se a Lei Complementar nº 74 de 27 de junho de 2011;

V. Revoga-se a Lei Complementar nº 76 de 08 de julho de 2011;

VI. Revoga-se a Lei Complementar nº 83 de 30 de março de 2012;

VII. Revoga-se a Lei Complementar nº 99 de 17 de julho de 2013;

VIII. Revoga-se a Lei Complementar nº 126 de 14 de abril de 2016.

Prefeitura Municipal de Rubinéia, 10 de julho de 2019.

APARECIDO GOULART

Prefeito Municipal

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

Armando Wilson Nicoleti Martin

Chefe da Divisão de Planejamento

Portarias

PORTARIA Nº. 115/2019

Prorroga o prazo para conclusão do processo disciplinar instaurado através da Portaria 77/2019, por mais 60 (sessenta) dias, improrrogáveis.

APARECIDO GOULART, Prefeito Municipal de Rubinéia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc...

CONSIDERANDO a instauração de Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2019.

CONSIDERANDO o pedido de prorrogação pela presidente da comissão processante;

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar o prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar por mais 60 (sessenta) dias, improrrogáveis.

Art. 2º. Concluído os trabalhos, com o relatório final, voltem os autos conclusos para decisão e providências.

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

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

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

Art. 4º. Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Rubinéia – SP

Em 12 de julho de 2019.

APARECIDO GOULART

Prefeito Municipal

Eu, _____ _ Armando Wilson Nicoleti Martin, Chefe da Divisão de Planejamento, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que esta portaria foi registrada em livro próprio e publicada por afixação no lugar de costume na mesma data.

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES AO CONSELHO TUTELAR E CONVOCAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

EDITAL 001/2019 PARA ELEIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR DE RUBINÉIA - SP

O CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA, através da COMISSÃO ELEITORAL DO EDITAL 001/2019, nomeada pela Portaria nº 070/2019 de 09 de Maio de 2019, nos termos da legislação vigente;

RESOLVE:

1. HOMOLOGAR as inscrições do Edital 001/2019, recorrido o prazo de recursos, para os candidatos interessados a concorrer ao Conselho Tutelar Municipal de Rubineia-SP.

Inscrições Conselho Tutelar 2019

Inscrição nº	Candidato	Situação
002	Fábio Adalberto Ponzani	DEFERIDO
004	Alice Viana da Silva	DEFERIDO
006	Quênia Regiane de Souza Ramires	DEFERIDO
008	Paloma Martins Teixeira	DEFERIDO
009	Maria Fernandes Pereira	DEFERIDO
010	Bruna Lorrayne Venâncio	DEFERIDO
012	Maria Helena Rodrigues	DEFERIDO
016	Jean Carlos Rodrigues de Oliveira	DEFERIDO

2. CONVOCAR os candidatos aptos a avaliação de conhecimentos específicos, para concorrer ao Conselho Tutelar Municipal de Rubinéia - SP na data e horário descritos abaixo:

DATA DA PROVA OBJETIVA: 21 de julho de 2019

PERÍODO: Manhã

FUNÇÃO: Conselho Tutelar Municipal de Rubineia

HORÁRIO DA PROVA: 08h00m às 12h00m (Horário Oficial de Brasília) - (DURAÇÃO: 04 HORAS)

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA	ENDEREÇO DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA
E.M.E.F. PROFª CLEIDE LUIZA CABRINI GÓIZ	RUA CHIQUINHA GONZAGA, Nº 220 - BAIRRO MORADA DO SOL, RUBINÉIA/SP

3. DAS PROVAS

O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, CANETA DE TINTA AZUL OU PRETA, LÁPIS PRETO Nº 2 E BORRACHA MACIA, original de um dos seguintes documentos de identificação: CÉDULA DE IDENTIDADE (RG) OU CARTEIRA DE ÓRGÃO OU CONSELHO DE CLASSE OU CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) ou CERTIFICADO MILITAR ou CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 e dentro do prazo de validade.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Rubinéia/SP, 11 de Julho de 2019.

Helena Maria Pelaio de Lima

Presidente do CMDCA

Fabiane Mendoza Soares Souza

Presidente da Comissão Eleitoral

Membros da Comissão Eleitoral