



LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

Dispõe sobre alterações nos anexos I, II, IV, V e VI, da Lei Complementar nº 2.289, de 30 de julho de 1990; alterada pelas Leis Complementares nºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011 e 189, de 08 de março de 2012, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º Os anexos I, II, IV, V e VI da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, alteradas pelas Leis Complementares nºs 180, de 1º de novembro de 2011; 187 de 14 de dezembro de 2011 e 189, de 08 de março de 2012, passam a vigorar com as alterações contidas nos anexos I, II, IV, V e VI desta Lei Complementar.

Artigo 2º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento-Programa vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2013 e revogando-se as disposições em contrário.

Adamantina, 23 de outubro de 2013.

IVO FRANCISCO DOS SANTOS JUNIOR
Prefeito do Município



PREFEITURA DE
ADAMANTINA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabinetead@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

ANEXO I: o Anexo I da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, da Lei Complementar nº 180, de 1º de novembro de 2011, da Lei Complementar nº 187, de 14 de dezembro de 2011 e da Lei Complementar nº 189, de 08 de março de 2012, passa vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EFETIVO

Empregos de PROVIMENTO EFETIVO mantidos, redenominados, criados e extintos dos Servidores estáveis e não estáveis regidos pela CLT.

SITUAÇÃO ATUAL	QTD	REF	SITUAÇÃO NOVA	REQUISITOS	QTD	REF	CARGA
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO			DENOMINAÇÃO DO EMPREGO				
AJUDANTE GERAL	270	01	AJUDANTE GERAL - MASCULINO	Alfabetizado	160	01	44H
			AJUDANTE GERAL - FEMININO	Alfabetizado	130	01	44H
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	39	03	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - FEMININO	Ensino Médio completo	43	05	44H
			AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-MASCULINO	Ensino Médio completo	17	05	44H
			ELETRICISTA DE AUTO	Ensino Fundamental completo	01	05	44H
			TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso de Técnico em Segurança do Trabalho completo, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e registro respectivo no Conselho de Classe.	01	08	44H
			ENGENHEIRO AMBIENTAL	Curso Superior em Engenharia Ambiental com registro no respectivo Conselho de Classe.	01	09	30H
			MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM.	01	10	20H



PREFEITURA DE
ADAMANTINA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabinetead@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

ANEXO II o Anexo I da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, da Lei Complementar nº 180, de 1º de novembro de 2011, da Lei Complementar nº 187, de 14 de dezembro de 2011 e da Lei Complementar nº 189, de 08 de março de 2012, passa vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PROVIMENTO EM COMISSÃO

Empregos de **PROVIMENTO EM COMISSÃO**, mantidos, criados e redenominados a serem regidos pela CLT.

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA	
QTD.	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	QTD.	REQUISITOS NECESSÁRIOS	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	10	01	Curso Superior completo em Relações Públicas, Comunicação Social ou Jornalismo.	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
				Curso Superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, com experiência comprovada na área.	

3



PREFEITURA DE
ADAMANTINA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

Gabinete do Prefeito

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadl@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

ANEXO IV: o Anexo I da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, da Lei Complementar nº 180, de 1º de novembro de 2011, da Lei Complementar nº 187 e 14 de dezembro de 2011 e da Lei nº 189, de 08 de março de 2013, passa vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS DE PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REGIDOS PELA C.L.T.

Ref.	A	B	C	D	E	F	G
1	695,72	730,51	765,29	800,08	834,87	869,65	904,44
2	704,13	739,34	774,54	809,75	844,96	880,16	915,37
3	746,17	783,48	820,79	858,10	895,40	932,71	970,02
4	806,08	846,38	886,68	926,99	967,29	1007,60	1047,90
5	876,49	920,32	964,14	1007,97	1051,79	1095,62	1139,44
6	961,63	1009,71	1057,79	1105,87	1153,95	1202,03	1250,11
7	1169,53	1228,01	1286,49	1344,96	1403,44	1461,92	1520,39
8	1507,80	1583,19	1658,58	1733,97	1809,36	1884,75	1960,14
9	1947,54	2044,91	2142,29	2239,67	2337,04	2434,42	2531,80
10	2518,16	2644,06	2769,97	2895,88	3021,79	3147,70	3273,60
11	3631,11	3813,72	3995,32	4176,93	4358,53	4540,14	4721,74



LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

ANEXO V: o Anexo I da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, da Lei Complementar nº 180, de 1º de novembro de 2011, da Lei Complementar nº 187, de 14 de dezembro de 2011 e da Lei Complementar nº 189, de 08 de março de 2013, passa vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

ÓRGÃOS PÚBLICOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

3	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO <ul style="list-style-type: none">• COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR• OUVIDORIA• DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS<ul style="list-style-type: none">◦ DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS◦ DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO• DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO• DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO• DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO - TERMINAL RODOVIÁRIO -• DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE <ul style="list-style-type: none">• DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL<ul style="list-style-type: none">◦ DIVISÃO DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO ANIMAL - (SIM)• DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO VEGETAL<ul style="list-style-type: none">• DIVISÃO DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO VEGETAL• DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE<ul style="list-style-type: none">• DIVISÃO DE ENGENHARIA AMBIENTAL• DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE IMÓVEL RURAL (INCRA)

7



LEI COMPLEMENTAR Nº 222, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

ANEXO VI: o Anexo I da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, da Lei Complementar nº 180, de 1º de novembro de 2011, da Lei Complementar nº 187, de 14 de dezembro de 2011 e da Lei nº 189, de 08 de março de 2012, passa vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL CONSOLIDADO

Empregos Permanentes, Empregos em Comissão e Empregos de Agentes Políticos

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	QTD	REF	CARGA
AJUDANTE GERAL - MASCULINO	160	01	44H
AJUDANTE GERAL - FEMININO	130	01	44H
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - FEMININO	43	05	44H
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - MASCULINO	17	05	44H
ELETRICISTA DE AUTO	01	05	44H
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	08	44H
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	09	30H
MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01,	10	20H



Descrição das Atribuições de Funções

Assessor de Comunicação

Atribuições/Descrição de Função: gerenciamento de equipe de comunicação; elaborar o planejamento estratégico de comunicação dos atos oficiais; relacionamento com a imprensa nos segmentos social, econômico, negócios e de política; acompanhar as atividades como: entrevistas e encontros com jornalistas; coordenar os eventos com a imprensa, elaborar *press-releases*, *mailing*, discursos e relatórios; gerenciamento e análise de *clipping*; e demais serviços correlatos de comunicação e informação pública dos Projetos e atividades desenvolvidos junto a Municipalidade, tendo como principal tarefa estabelecer ligação direta entre organização social do primeiro, segundo ou terceiro setores, a assessoria de imprensa trata da gestão do relacionamento com pessoa física, entidade, empresa, órgão público e a imprensa.

Ajudante Geral – Feminino

Atribuições/Descrição de Função: executa serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; mantém a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coleta o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior imediato.

Ajudante Geral – Masculino

Atribuições/Descrição de Função: executa serviços que exigem grande vigor físico na execução das atividades de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários, executa remoção de mobiliários; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, auxílio em reparos, capina e outros; manter e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó e outras); executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior imediato.

4



Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - Feminino

Atribuições/Descrição de Função: zelar pelas crianças na faixa etária de 0 a 03 anos que fazem parte das creches; respeitar a criança como dentro do processo educativo e comprometer-se com o seu desenvolvimento, acompanhando, registrando e informando à Coordenação e à Direção da Creche sobre os casos que fogem à rotina diária da criança; auxiliar na educação, monitorar, cuidar, providenciar e auxiliar na higiene pessoal do sexo feminino, nutrição, alimentação; auxiliar as crianças nas atividades que ainda não podem realizar sozinhas; desenvolver, com as crianças, as atividades diárias de recreação e trabalhos pedagógicos de acordo com a faixa etária sob orientação da Direção e/ou da Coordenação Pedagógica; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; manter-se atualizado em assuntos pertinentes à sua área de atuação; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico e da formulação/reformulação do plano de trabalho das Creches; realizar seu trabalho em consonância com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional e demais profissionais do seu Departamento de Trabalho; ocupar-se, exclusivamente, em desenvolver as atividades decorrentes de sua função durante o horário a elas destinado; agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Unidade Educacional e contribuir para o êxito dos projetos educacionais da Secretaria Municipal da Educação; realizar, com dedicação, atividades que lhe forem atribuídas pela Direção e/ou pela Coordenação Pedagógica da Unidade Educacional; participar integralmente das reuniões de pais e mestres e, quando solicitado, prestar atendimento aos pais, fornecendo-lhes esclarecimentos e informações sobre a vida escolar de seus filhos; e manter atualizados os dados relativos à rotina de cada criança.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - Masculino

Atribuições/Descrição de Função: zelar pelas crianças na faixa etária de 0 a 03 anos que fazem parte das creches; respeitar a criança como sujeito do processo educativo e comprometer-se com o seu desenvolvimento, acompanhando, registrando e informando à Coordenação e à Direção da Creche sobre os casos que fogem à rotina diária da criança; auxiliar na educação, monitorar, cuidar, providenciar e auxiliar na higiene pessoal das crianças do sexo masculino, nutrição, alimentação; auxiliar as crianças nas atividades que ainda não podem realizar sozinhas; desenvolver, com as crianças, as atividades diárias de recreação e trabalhos pedagógicos de acordo com a faixa etária sob orientação da Direção e/ou da Coordenação Pedagógica; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; manter-se atualizado em assuntos pertinentes à sua área de atuação; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico e da formulação/reformulação do plano de trabalho das Creches; realizar seu trabalho em consonância com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional e demais profissionais do seu Departamento de Trabalho; ocupar-se, exclusivamente, em desenvolver as atividades decorrentes de suas funções durante o horário a elas destinado; agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Unidade Educacional e contribuir para o êxito dos projetos



educacionais da Secretaria Municipal da Educação; realizar, com dedicação, atividades que lhe forem atribuídas pela Direção e/ou pela Coordenação Pedagógica da Unidade Educacional; participar integralmente das reuniões de pais e mestres e, quando solicitado, prestar atendimento aos pais, fornecendo-lhes esclarecimentos e informações sobre a vida escolar de seus filhos; e manter atualizados os dados relativos à rotina de cada criança.

Eletricista de Auto

Atribuições/Descrição Função: os eletricitas de automóveis planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventivas, preditivas e corretivas, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, demonstrando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletrônicas.

Engenheiro Ambiental

Atribuições/Descrição Função: executa atividades de planejamento e elaboração de projetos técnicos, e outros aspectos técnicos relacionados ao meio ambiente; planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais de forma racional e sustentável; planejar e coordenar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas; executar levantamento, classificação, análise da capacidade de uso, redistribuição, correção e fertilização do solo para fins florestais; executar programas e projetos relativos à preservação, exploração e expansão de recursos naturais; estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; Planejar o plantio, corte e poda das árvores observando a época própria e técnicas adequadas, visando à preservação do meio ambiente; avaliar projetos de construção em locais com cobertura florestal; Monitorar e fiscalizar o corte de árvores não autorizado; participar de programas de educação ambiental; estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições; examinar e classificar espécies, composição de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas a fim de verificar o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e demais fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal; elaboração de projetos técnicos de recuperação de áreas degradadas e de recuperação de nascentes e matas ciliares; elaboração de laudos e pareceres técnicos para procedimentos de licenciamento de empreendimentos de impacto ambiental local em áreas urbanas e rurais, com ênfase a reflorestamento de áreas degradadas; Apoio técnico ao Conselho Municipal do Meio Ambiente na liberação de licenciamento de empreendimentos de impacto ambiental local; executar outras atividades afins e correlatas.



Médico do Trabalho

Atribuições/Descrição Função: realizar exames médicos dos candidatos a emprego na Prefeitura do Município em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, a fim de selecionar o servidor adequado às tarefas específicas a serem desenvolvidas; realizar exames periódicos em todos os Servidores, em especial daqueles expostos a maiores riscos de acidentes de trabalho, fazendo exames clínicos, solicitando e interpretando exames laboratoriais e complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional; participar da análise das condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da municipalidade, medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar da elaboração de programas de proteção à saúde dos Servidores, analisando os riscos, as condições de trabalho, de insalubridade e de fadiga, para obter a redução do absenteísmo e da taxa de renovação da mão-de-obra; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em casos de acidentes graves; participar dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; participar de estudos das atividades realizadas na Municipalidade, analisando as exigências psicossomáticas de cada emprego, para a elaboração das análises profissiográficas; realizar inquéritos sanitários em locais de trabalho, procedendo ao levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, a fim de adotar atividades preventivas; colaborar e manter intercâmbio com entidades externas ligadas aos problemas de segurança e medicina do trabalho, representando a Municipalidade nas atividades relacionadas com a matéria visando à troca de informações; realizar avaliações médicas de filhos de empregados a fim de verificar a existência de patologias de desenvolvimento psicossomático; realizar avaliações médicas dos empregados quando do retorno após alta ambulatorial ou hospitalar, quando necessário; encaminhar pacientes a outros especialistas quando julgar necessários; emitir laudos, atestados e pareceres quando se tratar de complexidade sobre atividades de segurança do trabalho e também quando solicitada a emissão de laudos e acompanhamento específicos e preventivos, se necessário; dirigir veículos motorizados, no transporte de pessoas, equipamentos e/ou materiais, e executar outras atividades correlatas.

Técnico em Segurança do Trabalho

A Atribuições/Descrição Função: Orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes. Elaborar, participar da elaboração e programar política de Saúde e Segurança do Trabalho - SST; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; participar de perícias e fiscalizações, e integrar Processos de Negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos,



observando normas de segurança do trabalho; estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho; Verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal; Manter os Equipamentos de Segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e procedendo a testes periódicos; programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho; investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis; registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatística de acidentes e das medidas de segurança; instruir os Servidores sobre prevenção e combate a incêndio e demais normas de segurança; participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões; divulgar material sobre a segurança do trabalho, como cartazes, avisos, etc.; executar outras atividades afins e correlatas.
