



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: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 281, DE 22 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre alteração do Anexo I da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares nºs 179, 07 de outubro de 2011; 180, de 1º de novembro de 2011; 187, de 14 de dezembro de 2011; 189, de 08 de março de 2012 e 247, de 29 de outubro de 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

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

Artigo 1º Ficam criadas as vagas de empregos públicos permanentes constantes do Anexo I da presente Lei, para atender às necessidades do Município.

Artigo 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementas se necessário.

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

Adamantina, 22 de junho de 2017.


MARCIO CARDIM
Prefeito do Município



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: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 281, DE 22 DE JUNHO DE 2017

ANEXO I: Acrescenta-se ao Anexo I da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares nºs 179, 07 de outubro de 2011; 180, de 1º de novembro de 2011; 187, de 14 de dezembro de 2011; 189, de 08 de março de 2012 e 247, de 29 de outubro de 2015, os empregos constantes deste anexo.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM EFETIVO

JORNALISTA – CBO 2611-10

Quantidade: 01

Atribuições: Planejar e executar ações orientadas para divulgação das realizações governamentais, que servirão para informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário. Criar e desenvolver os meios de comunicação do Município seja através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site do Governo Público Municipal, respectivamente. Acompanhar o Prefeito Municipal em audiências públicas, reuniões, plenárias, e demais atos públicos em que estiver presente, registrando-os através de fotografias. Executar ações informativas ao Gabinete do Prefeito dos atos administrativos e de governo realizados pelo Prefeito Municipal. Elaborar informativos que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem vinculadas através dos meios de comunicação do Município, seja através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site do Governo Público Municipal. Atuar visando estreitar o relacionamento entre o Município e os meios de comunicação de organizações da sociedade civil, como sindicatos, clubes e associações. Auxiliar na elaboração de matérias e pautas de temas que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem veiculados na mídia impressa e digital do Governo Público. Auxiliar o Sistema de Informação Municipal. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor de Gabinete, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometem os interesses do Município.

Requisito do emprego: Curso de nível superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecidos pelo MEC e Registro profissional no Ministério do Trabalho.

Carga Horária: 30 horas semanais

Referência Salarial: Referência 09 da tabela salarial de servidores.



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: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ORIENTADOR JURIDICO – CBO -2410-05 – Assistente Jurídico

Quantidade: 01

Atribuições: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito. Trabalho em equipe interdisciplinar. Orientação jurídico-social. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de Trabalho. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Requisito do emprego: Curso de nível superior completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária: 30 horas semanais.

Referência Salarial: Referência 09 da tabela salarial de servidores.