



# 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.