



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 285, DE 06 DE SETEMBRO 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 as necessidades do Município.

Artigo 2º Ficam extintos os empregos vagos de Inspetor de Alunos, que atualmente totalizam 06 (seis), e serão extintos os demais empregos com a mesma denominação na vacância, que atualmente totalizam 11 (onze).

Artigo 3º Ficam extintos os empregos vagos de Monitor de Transporte Escolar, que atualmente totalizam 05 (cinco), e serão extintos os demais empregos com a mesma denominação na vacância, que atualmente totalizam 10 (dez).

Artigo 4º O provimento dos empregos criados por esta Lei será realizado de forma gradual, condicionado à expressa autorização na Lei Orçamentária Anual, com dotação suficiente, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Artigo 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementas se necessário.

Artigo 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Adamantina, 06 de setembro de 2017.

MÁRCIO 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 285, DE 06 DE SETEMBRO 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 EFETIVO

CONTROLADOR INTERNO – CBO 2522-10

Quantidade: 01

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Prefeitura do Município; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/200, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.



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

Requisito do emprego: Nível superior completo em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia com registro no respectivo conselho de classe.

Carga horária: 40 horas semanais.

Referência Salarial: Referência 09 da tabela salarial de servidores.

TESOUREIRO – CBO 3532-30

Quantidade: 01

Atribuições:

Execução da administração financeira da Prefeitura Municipal; recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos da Prefeitura ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança; registro das receitas recebidas, assim como o pagamento das despesas; manter em dia o controle dos saldos das contas movimentadas pela Prefeitura, assim como a escrituração do livro do movimento diário da Tesouraria; elaborar, diariamente ou quando houver movimentação, os boletins de caixa, afixando-os em local de acesso ao público; requisitar talões e assinar cheques, proceder a pagamentos, inclusive por vias eletrônica e internet, das despesas processadas; elaborar as conciliações bancárias e executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.

Requisito do emprego: Nível superior completo em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito.

Carga horária: 40 horas semanais.

Referência Salarial: Referência 09 da tabela salarial de servidores.

INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA – CBO 3341-10

Quantidade: 10

Atribuições

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; auxiliar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar os horários dos transportes informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; cuidar da limpeza do espaço escolar e do transporte; ouvir reclamações e analisar os fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar e providenciar a manutenção predial; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; participar de



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

treinamentos e ou capacitações; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

Requisito do emprego: Ensino Médio completo.

Carga horária: 40 horas semanais.

Referência Salarial: Referência 03 da tabela salarial de servidores.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA REDES – CBO 2124-10.

Quantidade: 03

Atribuições: Efetuar diagnósticos da rede em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novas redes; elaborar projetos de redes, definindo permissões, quotas, transferência de dados, largura de banda, especificação de servidores e equipamentos ativos e passivos de rede e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes das redes necessárias à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando os sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos servidores; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; implantar pequenas redes externas para eventos e demandas esporádicas; registrar todas as suas atividades em sistema de controle de chamados; identificar e analisar as necessidades dos órgãos relação à informações visuais relacionadas à mídia digital e/ou impressa; elaborar e implementar projetos de programação visual relacionados à mídia digital e/ou impressa; elaborar e implementar layout para mídia digital e/ou impressa;



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

efetuar manutenção relacionada aos elementos visuais em mídia digital e/ou impressa; efetuar prospecção, análise e implementação de soluções de usabilidade e acessibilidade; definir linguagens, materiais e processos de produção a serem utilizados em mídia digital e/ou impressa; e elaborar especificações técnicas e documentações necessárias à execução das atividades de programação visual. Desenvolver e gerir o site do município, atendendo as exigências a lei da Transparência e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito do emprego: Nível superior na área de Informática. Inglês básico para leitura e interpretação de documentação técnica. Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH para deslocamento em atividades externas.

Carga horária: 40 horas semanais.

Referência Salarial: Referência 09 da tabela salarial de servidores.