



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

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

Terça-feira, 29 de setembro de 2020

Ano VI | Edição nº 583-A

Página 1 de 6

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ADOLFO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Adolfo, 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 Adolfo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.adolfo.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Adolfo

CNPJ 45.140.431/0001-91

Avenida Castro Alves, nº 780 – Centro

Telefone: (17) 3814-9020

Site: www.adolfo.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo

Câmara Municipal de Adolfo

Rua Santos Dumont, nº 584 – Centro

Telefone: (17) 3814-1333

Email: camara@adolfo.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 Adolfo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.adolfo.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

Terça-feira, 29 de setembro de 2020

Ano VI | Edição nº 583-A

Página 2 de 6

PODER EXECUTIVO DE ADOLFO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 102/2020.

“AUTORIZA O PODER LEGISLATIVO A EXTINGUIR O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR LEGISLATIVO E ALTERAR O ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR 094/2018, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018”.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES, Prefeito Municipal de Adolfo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Adolfo aprovou Projeto de Lei Complementar nº 004/2020, de sua autoria, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. – Fica extinto do Quadro de empregos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Adolfo, o emprego de Assessor Legislativo do Anexo I da Lei Complementar nº 094/2018, de 19 de outubro de 2018.

Art. 2º. – Altera o Anexo III, que dispõe sobre “Atribuições: Empregos e Funções” da Lei Complementar nº 094/2018, de 19 de outubro de 2018.

Art. 3º. – São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos II, III e IV.

Art. 4º. – As despesas com a execução da presente Lei serão suportadas por dotações próprias deste Poder Legislativo, consignadas no orçamento e suplementadas se necessário.

Art. 5º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Adolfo, 29 de setembro de 2020.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

Terça-feira, 29 de setembro de 2020

Ano VI | Edição nº 583-A

Página 3 de 6

ANEXO II

Do Quadro de Empregos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DO EMPREGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
AGENTE PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO	30	Ensino Médio	01	R-14
AGENTE PARLAMENTAR DE SERVIÇOS AUXILIARES	40	Aptidão Física	01	R-07
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	40	Nível Universitário em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com CRC	01	R-15
DIRETOR ADMINISTRATIVO	40	Ensino Médio	01	R-21
PROCURADOR JURÍDICO	20	Curso superior de direito, com inscrição na OAB, experiência de três anos	01	R-26



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

Terça-feira, 29 de setembro de 2020

Ano VI | Edição nº 583-A

Página 4 de 6

ANEXO III

ALTERA O ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N. 094/2018, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018.

Das Atribuições: Empregos e Funções

AGENTE PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

Formação escolar de curso médio, com experiência de dois anos na função, trabalha em ambiente interno, carga horária 30 horas semanal. Executa serviços inerentes de recepcionista, recebe correspondências, expede documentos, digitação de ofícios e documentos do expediente da Câmara, ordena e prepara pautas de sessões e convocações, acompanha as sessões e cuida das gravações, elabora atas, cuida dos arquivos de documentos, participa das sessões solenes na recepção de convidados e autoridades. Executa serviços afins por ordens do superior hierárquico e assessora a mesa nos trabalhos durante as realizações das Sessões. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar consultas.

AGENTE PARLAMENTAR DE SERVIÇOS AUXILIARES

Com formação escolar mínima do Curso primário, de boa aptidão física e mental, trabalho em ambiente interno, carga horária de 40 horas semanais. Executa tarefas inerentes à zeladoria, cuida da limpeza do ambiente do prédio interno, cuida de tarefas próprias da copa e serviços afins. Executa serviços de inerente de recepcionista, recebe e entrega correspondências, executa tarefas diversas afins por ordens do superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Curso de Técnico em Contabilidade e ou Ciências Contábeis, com inscrição no CRC. Experiência de dois anos em contabilidade pública, carga horária de 40 horas. Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal. Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, controle contábil e orçamentário. A prestação de contas e acertos e conciliações de contas, conferindo saldos e promovendo correções das operações contábeis. Exame de empenhos da despesa e classificação com existência de recursos nas dotações para os pagamentos devidos. Elaboração de demonstrativos contábeis e financeiros em conformidade com as leis e normas vigentes, demonstração de resultados patrimoniais e econômico/financeiro. Responder aos questionamentos do TCE, efetuando correções, ajustes e justificando os atos. Atende determinações da Mesa da Câmara para os serviços correlatos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

Terça-feira, 29 de setembro de 2020

Ano VI | Edição nº 583-A

Página 5 de 6

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Formação escolar mínimo do curso médio, com experiência de dois anos na função, carga horária de 40 horas semanais. Executa tarefas administrativas da Câmara Municipal, planeja os serviços internos, ordena a recepção e zeladoria, orienta arquivos de documentos. Elabora a folha de pagamento de pessoal e vereadores. Prepara e coordena pautas de trabalhos legislativos, orienta a redação de ofícios e expedição de correspondências. Responde pela função administrativa da Casa. Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara e Vereador; Acompanhar e informar ao Presidente da Câmara e Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; Preparar em resumo as matérias de interesse do Presidente da Câmara e Vereador, publicados nos principais órgãos da imprensa; Acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos, bem como, acompanhar as sessões. Supervisão e coordenação das atividades gerais do Gabinete e para com os munícipes. Atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os conforme as exigências de solução e de acordo com o determinado pelo Presidente da Câmara. Executar demais atividades afins.

PROCURADOR JURÍDICO

Curso superior de direito, com inscrição na OAB, experiência de três anos, carga horária de 20 horas. Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais. Atender consultas e emitir pareceres sobre matérias de interesse da Câmara. Emitir parecer jurídico sobre matérias de natureza legislativa, projetos de lei, decretos legislativos e demais atos do processo legislativo. Assessorar o Presidente e os demais órgãos da administração da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral. Realizar tarefas que foram determinadas pela Presidência da Casa, inerentes a sua função. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que ele seja autora, ré, assistente ou oponente, nos casos de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal; Representar a Câmara em juízo ou fora dela, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Câmara; Impetrar e Redigir informações em Mandados de Segurança.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ADOLFO

Conforme Lei Municipal nº 1060, de 06 de abril de 2015

Terça-feira, 29 de setembro de 2020

Ano VI | Edição nº 583-A

Página 6 de 6

ANEXO IV

R – 01	.....	R\$ 1.165,29
R – 02	.....	R\$ 1.290,14
R – 03	.....	R\$ 1.499,88
R – 04	.....	R\$ 1.781,03
R – 05	.....	R\$ 1.948,96
R – 06	.....	R\$ 2.060,92
R – 07	.....	R\$ 2.200,86
R – 08	.....	R\$ 2.340,79
R – 09	.....	R\$ 2.480,74
R – 10	.....	R\$ 2.760,62
R – 11	.....	R\$ 2.900,57
R – 12	.....	R\$ 3.180,44
R – 13	.....	R\$ 3.460,33
R – 14	.....	R\$ 3.622,56
R – 15	.....	R\$ 4.160,04
R – 16	.....	R\$ 4.439,91
R – 17	.....	R\$ 4.719,80
R – 18	.....	R\$ 4.999,69
R – 19	.....	R\$ 5.279,56
R – 20	.....	R\$ 5.419,51
R – 21	.....	R\$ 5.559,45
R – 22	.....	R\$ 5.870,21
R – 23	.....	R\$ 6.198,36
R – 24	.....	R\$ 6.544,86
R – 25	.....	R\$ 6.910,71
R – 26	.....	R\$ 6.987,17
R – 27	.....	R\$ 7.259,73
R – 28	.....	R\$ 7.588,57
R – 29	.....	R\$ 7.968,00
R – 30	.....	R\$ 8.116,58