



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

Sexta-feira, 19 de outubro de 2018

Ano IV | Edição nº 335

Página 1 de 5

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ADOLFO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	4

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

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

Sexta-feira, 19 de outubro de 2018

Ano IV | Edição nº 335

Página 2 de 5

PODER EXECUTIVO DE ADOLFO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2018.

“AUTORIZA O PODER LEGISLATIVO EXTINGUIR, CRIAR E ALTERAR O ANEXO II E III, DA LEI COMPLEMENTAR 077/2014, DE 08 DE MAIO DE 2014”.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES, Prefeito Municipal de Adolfo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Adolfo aprovou Projeto de Lei Complementar nº 05/2018 e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. – Fica extinto do Quadro de empregos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Adolfo, o emprego de Contador, constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 077/2014, de 08 de maio de 2014.

Art. 2º. – Fica criado no Quadro de empregos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Adolfo, o emprego de Diretor do Departamento Contábil, conforme segue:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DO EMPREGO	VAGA	VENCIMENTOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	40	Nível Universitário em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com CRC	01	R-15

Art. 3º. – São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II, III da Lei Complementar nº 077/2014, de 08 de maio de 2014, e anexo IV, da Lei Complementar nº 081/2015, de 09 de setembro de 2015.

Art. 4º. – As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações do orçamento próprio, e na conformidade com o estudo de impacto financeiro na forma do que estabelece o art. 16, I, da Lei 101/2000.

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

Prefeitura Municipal de Adolfo, 19 de outubro de 2018.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES

Prefeito Municipal

ANEXO I

Do Quadro de Empregos de Provimento em Comissão

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	VENCIMENTOS
01	Assessor legislativo	Ensino Médio	R-12

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

ANEXO III

Das Atribuições: Empregos e Funções

ASSESSOR LEGISLATIVO

Formação escolar de nível médio, desejável conhecimento de informática, trabalho interno e externo, carga horária de 20 horas semanais, dispensável controle de ponto. Executa serviços de assessoramento da presidência na coordenação das atividades e relações com Poder Executivo e municípios. Manter contatos com Entidades e Associações de classe. Sugerir proposições e sugestões para o funcionamento da Casa e dos serviços. Executar tarefas ordenadas pelo Presidente da Mesa, assessora a mesa nos trabalhos, ordena e prepara pautas, assim como cuida das gravações, realiza convocações e acompanha a realização das sessões.

AGENTE PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

Formação escolar de curso médio, com experiência de dois anos na função, trabalha em ambiente interno,



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

Sexta-feira, 19 de outubro de 2018

Ano IV | Edição nº 335

Página 3 de 5

carga horária 30 horas semanais. 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.

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



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

Sexta-feira, 19 de outubro de 2018

Ano IV | Edição nº 335

Página 4 de 5

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.

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

Decretos

DECRETO Nº 1.893/2018. DE 16 DE OUTUBRO DE 2018.

*“DECLARA PONTO FACULTATIVO
NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS
MUNICIPAIS.”*

IZAEL ANTONIO FERNANDES, Prefeito do Município de Adolfo, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando que no próximo dia 02 de novembro, sexta-feira, é uma data comemorativa ao Dia de Finados, Feriado Nacional;

Considerando que o dia que antecede referido feriado, Dia de Todos os Santos, tradicionalmente não há expediente, visando proporcionar aos Servidores um momento de reflexão em família em respeito e consideração aos seus entes queridos, já falecidos;

Considerando a necessidade de regulamentar o funcionamento das atividades administrativas do Município e racionalizar o serviço público;

Considerando que a suspensão do expediente nas repartições públicas municipais no dia 01 de novembro, dia de Todos os Santos, propiciará aos Servidores Municipais um aproveitamento maior para reflexão em família, sem falar na economicidade em prol da municipalidade;

Considerando finalmente que a medida a ser tomada justifica-se o interesse público, resolve baixar o seguinte:

DECRETO:

Artigo 1º - Fica considerado ponto facultativo nas repartições públicas municipais, em seu expediente integral, no dia 01 de novembro (quinta feira), em razão do feriado nacional de 02 de novembro (sexta feira), ressalvado as atividades essenciais e de interesse público.

Artigo 2º - As disposições deste Decreto não se aplicam aos serviços considerados de interesse essencial (cemitério, limpeza, coleta de lixo, segurança e saúde/urgência e emergência), ficando determinado que o gestor de cada órgão dos serviços essenciais, decida



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

Sexta-feira, 19 de outubro de 2018

Ano IV | Edição nº 335

Página 5 de 5

como proceder para que esses serviços não sejam interrompidos.

§ 1º – As seções cujo funcionamento seja necessário ao adequado atendimento das atividades enumeradas no caput do artigo 2º, assim entendidas as funções de suporte, deverão programar escala de serviço mínima, de modo a não prejudicar a atividade principal a que se destinam.

§ 2º - Os profissionais da atenção primária, equipe de enfermagem e profissionais médicos, serão escalados em sistema de revezamento para atender as atividades enumeradas no caput do artigo 2º, referentes à urgência e emergência.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Adolfo, 16 de outubro de 2017.

IZAEL ANTÔNIO FERNANDES

Prefeito Municipal