



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ADOLFO

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

[www.adolfo.sp.gov.br](http://www.adolfo.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo)

Quinta-feira, 20 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 1138A

Página 1 de 4

### SUMÁRIO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Poder Executivo</b> ..... | 2 |
| <b>Atos Oficiais</b> .....   | 2 |
| Leis .....                   | 2 |
| <b>Outros Atos</b> .....     | 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](http://www.adolfo.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo](http://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](http://www.adolfo.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo](http://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](mailto: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](http://www.adolfo.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/adolfo)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ADOLFO

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

Quinta-feira, 20 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 1138A

Página 2 de 4

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### LEI COMPLEMENTAR Nº 133/2025 DE 18 DE MARÇO DE 2025

**“DISPÕE SOBRE APLICAÇÃO DE REVISÃO GERAL ANUAL DE 5,00%, A PARTIR DE 1º DE MARÇO DE 2025, AOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ADOLFO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADOLFO**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Adolfo, Estado de São Paulo, APROVOU o Projeto de Lei Complementar nº 008/2025, de autoria da mesa diretora da câmara municipal, em sessão ordinária de 17/03/2025 e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal, a conceder Revisão Geral Anual, dos salários dos servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo do Município de Adolfo, na ordem de 5% (cinco por cento), resultante do acumulado nos últimos 12 (doze) meses de inflação, correspondente a uma porcentagem maior que a inflação apurada no período, medida pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

**Art. 2º** - Altera o anexo IV, da Lei Complementar nº 81/2015, datado de 09 de setembro de 2015, que era parte integrante da referida Lei Complementar.

**Art. 3º** - São partes integrantes dessa Lei Complementar, os Anexos I, II e III.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei Complementar, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas caso necessário, retroagindo todos os seus efeitos na data base da Revisão Geral Anual, ou seja, a partir de 1º de março de 2025, e assim, sucessivamente nos anos subsequentes.

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

Prefeitura Municipal de Adolfo 18 de março de 2025.

**RICARDO DI GIORGIO ROBLES**  
**Prefeito Municipal**

### ANEXO I

### 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 II

### 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 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ADOLFO

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

Quinta-feira, 20 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 1138A

Página 3 de 4

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 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 III

|              |     |
|--------------|-----|
| R - 01 ..... | R\$ |
| 1.434,17     |     |
| R - 02 ..... | R\$ |
| 1.587,84     |     |
| R - 03 ..... | R\$ |
| 1.845,97     |     |
| R - 04 ..... | R\$ |
| 2.191,99     |     |
| R - 05 ..... | R\$ |
| 2.398,68     |     |
| R - 06 ..... | R\$ |
| 2.536,47     |     |
| R - 07 ..... | R\$ |
| 2.708,71     |     |
| R - 08 ..... | R\$ |
| 2.880,92     |     |
| R - 09 ..... | R\$ |
| 3.053,16     |     |
| R - 10 ..... | R\$ |
| 3.397,62     |     |
| R - 11 ..... | R\$ |
| 3.569,86     |     |
| R - 12 ..... | R\$ |
| 3.914,32     |     |
| R - 13 ..... | R\$ |
| 4.258,79     |     |
| R - 14 ..... | R\$ |
| 4.458,45     |     |
| R - 15 ..... | R\$ |
| 5.119,96     |     |
| R - 16 ..... | R\$ |
| 5.464,40     |     |
| R - 17 ..... | R\$ |
| 5.808,87     |     |
| R - 18 ..... | R\$ |
| 6.153,35     |     |
| R - 19 ..... | R\$ |
| 6.497,79     |     |
| R - 20 ..... | R\$ |
| 6.670,03     |     |
| R - 21 ..... | R\$ |
| 6.842,27     |     |
| R - 22 ..... | R\$ |
| 7.724,72     |     |
| R - 23 ..... | R\$ |
| 7.628,61     |     |
| R - 24 ..... | R\$ |
| 8.055,05     |     |
| R - 25 ..... | R\$ |
| 8.505,34     |     |
| R - 26 ..... | R\$ |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ADOLFO

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

Quinta-feira, 20 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 1138A

Página 4 de 4

|              |          |
|--------------|----------|
|              | 8.599,44 |
| R - 27 ..... | R\$      |
|              | 8.934,88 |
| R - 28 ..... | R\$      |
|              | 9.339,60 |
| R - 29 ..... | R\$      |
|              | 9.806,58 |
| R - 30 ..... | R\$      |
|              | 9.989,45 |

### Outros Atos

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO 006/2025 PROCESSO 010/2025

**Ricardo Di Giorgio Robles**, Prefeito Municipal do Município de Adolfo/SP, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Com fundamento na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como do o parecer Jurídico, **RATIFICO** a Dispensa de Licitação, referente à contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção com limpeza e tratamento de água com produtos químicos nas piscinas públicas do município de Adolfo/SP.

Prefeitura Municipal de Adolfo, 20 de março de 2025.

**Ricardo Di Giorgio Robles**  
Prefeito Municipal

#### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADOLFO

CONTRATO Nº 007/2025

Contratante: Prefeitura Municipal de Adolfo.

Contratada: ELISANGELA CRISTINA RODRIGUES CRISPIM, CNPJ nº 59.143.922/0001-09.

Objeto: Contratação por dispensa de licitação, de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção com limpeza e tratamento de água com produtos químicos nas piscinas públicas do município de Adolfo/SP.

Data Inicial: 20/03/2025

Data Término: 20/03/2026

Valor Global: R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais).

Adolfo/SP.



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 454c-896e-a437-0639-64



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Adolfo (SP), Edição nº 1138A, ano XI, veiculado em 20 de março de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por BR (CNPJ ) em 20/03/2025 às 11:53:33 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/454c-896e-a437-0639-64>