DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOBRADA

Conforme Lei Municipal nº 1.642, de 23 de maio de 2016

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

Sexta-feira, 08 de setembro de 2017 | Ano II | Edição nº 192 | Página 1 de 8

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE DOBRADA	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Ato de Abertura	2
PODER LEGISLATIVO DE DOBRADA	4
Atos Oficiais	4
Resoluções	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dobrada, 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 Dobrada poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dobrada.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dobrada
CNPJ 54.916.283/0001-45
Praça Dr. Carlos Pinto Alves, nº 145
Telefone: (16) 3386-9000
Site: www.dobrada.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada

Câmara Municipal de Dobrada
CNPJ 72.917.172/0001-35
R. Batista Barbieri, nº 1365
Telefone: (16) 3386-1415
Site: www.camaradobrada.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 Dobrada garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dobrada.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOBRADA

Conforme Lei Municipal nº 1.642, de 23 de maio de 2016

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

PODER EXECUTIVO DE DOBRADA

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

EDITAL DE ABERTURA RESUMIDO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DOBRADA, Estado de São Paulo, faz saber que será realizado em local e horário informado neste Edital, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação de pessoal em caráter temporário, para suprir necessidades da Prefeitura em decorrência de programas e convênios especiais, serviços emergenciais, aposentadorias, falecimentos, exonerações, demissões, desistências, afastamento e licença de concessão obrigatória, em decorrência de afastamento ou licença de qualquer natureza, que não puderem ser assumidas, em caráter definitivo ou de substituição, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal, sendo os empregos regidos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da empresa VISÃO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA., observadas as normas previstas em Edital e demais previsões legais pertinentes, e destina-se ao provimento dos cargos vagos existentes nesta data e daqueles que vierem a ocorrer dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo. O Processo Seletivo constará de Provas Objetivas de acordo com o estabelecido no Edital de Abertura que estabelece, ainda, todas as instruções especiais que regularão o processo de seleção ora instaurado, a saber:

1. DOS EMPREGOS

1.1. O Emprego temporário a ser provido pela seleção pública ora aberta é o seguinte:

CÓD.	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS ESCOLARIDADE
01	Enfermeiro	R$ 2.486,85	40 horas	Curso superior em enfermagem e registro no Conselho Regional de Classe.

1.2. O emprego temporário aqui tratado será regido pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas de 11 a 15 de setembro de 2015, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.visaoassessoria.com. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá ler e conhecer os termos do Edital de Abertura completo disponibilizado na internet, no endereço www.visaoassessoria.com e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo.

2.2. O valor da taxa de inscrição é de R$ 45,00 (quarenta e cinco reais) e nele já estão incluídas as despesas referentes aos serviços bancários. Ao término de sua inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário que será gerado automaticamente no site da Empresa Visão Consultoria e Assessoria Ltda. (www.visaoassessoria.com).

2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado em qualquer agência bancária e respeitará o expediente bancário, sendo de exclusiva responsabilidade de o candidato efetuar sua inscrição em tempo hábil para pagamento.

2.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital de Abertura e nas instruções específicas contidas nos comunicados ou em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo que porventura venham a ser publicados, em relação aos quais não se poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3. DA PROVA OBJETIVA

3.1. As provas objetivas estão previstas para acontecer no dia 24 de setembro de 2017, às 08h30min, na EMEF – Marguerita Scutti Bertonha, localizada na Avenida Duque

de Caxias, nº 135, Dobrada (em frente ao ginásio de Esportes).

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. O edital completo, constando todas as condições e requisitos de participação, bem como todas as informações referentes ao processo seletivo, está afixado em local de costume, na sede da Prefeitura Municipal de Dobrada/SP, bem como publicado na internet, no site da empresa Visão Consultoria e Assessorial Ltda. (www.visaoassessoria.com), ficando à disposição dos candidatos para ciência.

Prefeitura Municipal de Dobrada, em 06 de setembro de 2017.

José Carlos Simão

-Prefeito Municipal-

PODER LEGISLATIVO DE DOBRADA

Atos Oficiais | **Resoluções**

CÂMARA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo

Rua Batista Barbieri, 1365 – Centro – CEP: 15980-000 – Dobrada – SP
Fone/Fax: (16) 3386.1311 / 3386.1415 – CNPJ/MF 72.917.172/0001-35
Email: camara@dobrada.sp.leg.br

RESOLUÇÃO N.º 003/2017

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA RESOLUÇÃO Nº. 001/2015 DE 18 DE MARÇO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Dobrada, Estado de São Paulo, faz saber que na Sessão Ordinária realizada no dia 04 de setembro de 2017, o Plenário **APROVOU**, e eu, Messias Inácio Bezerra, Presidente da Mesa, no uso das atribuições que me são conferidas pelo Artigo 52º da Lei Orgânica do Município, combinado com o Inciso IV do Artigo 13º do Regimento Interno, promulgo a seguinte...

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º. Ficam criados os empregos públicos denominados **Assistente Legislativo** e **Oficial Legislativo,** de provimento efetivo, com ingresso através de concurso público, ficando o mesmo com a denominação, quantitativo, referência salarial e jornada de trabalho conforme a seguir disposto:

Emprego público	Forma de provimento	Quantidade	Nível de escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência	Salário R$
Assistente Legislativo	Efetivo	01	2º Grau Completo e conhecimentos em informática	40 horas	02-L	1.519,74
Oficial Legislativo	Efetivo	01	Superior Completo e conhecimentos em informática	40 horas	03-L	2.634,44

Art. 2º. A partir da vigência desta Lei o quadro de empregos permanentes a que se refere o Anexo I da Resolução 001/2015, de 18 de março de 2015, passa a vigorar incluindo-se os empregos tratados no art. 1º.

Art. 3º. Ficam inseridas no Anexo II da Resolução 001/2015, as atribuições relativas aos cargos a serem criados de Assistente Legislativo e Oficial Legislativo.

Paragrafo Único O Cargo de Assistente Legislativo pertencerá ao Departamento Administrativo e Recursos Humanos, e o Cargo de Oficial Legislativo pertencerá ao Departamento Financeiro e Contábil.

Art. 4º. Ficam extintos os cargos de Tesoureiro - Legislativo e Auxiliar de Escritório – Legislativo.

Art. 5º. As atribuições e referências dos demais cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ficam inalterados.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignada no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Dobrada, 04 de setembro de 2017.

MESSIAS INÁCIO BEZERRA
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo

Rua Batista Barbieri, 1365 – Centro – CEP: 15980-000 – Dobrada – SP
Fone/Fax: (16) 3386.1311 / 3386.1415 – CNPJ/MF 72.917.172/0001-35
Email: camara@dobrada.sp.leg.br

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

Emprego público	Forma de provimento	Quantidade	Nível de escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência	Salário R$
Servente Geral - Legislativo	Efetivo	01	1º Grau Completo	40 horas	01-L	1.446,00
Assistente - Legislativo	Efetivo	01	2º Grau Completo e conhecimentos em informática	40 horas	02-L	1.519,74
Motorista - Legislativo	Efetivo	01	1º Grau Completo e C.N.H.	40 horas	02-L	1.519,74
Auxiliar Administrativo - Legislativo	Efetivo	01	2º Grau Completo e conhecimentos em informática	40 horas	03-L	2.634,44
Oficial - Legislativo	Efetivo	01	Superior Completo	40 horas	03-L	2.634,44
Contador- Legislativo	Efetivo	01	Superior Completo em Ciências Contábeis e CRC	40 horas	04-L	3.597,32
Procurador Jurídico - Legislativo	Efetivo	01	Superior Completo em Direito e Inscrito na OAB	20 horas	05-L	3.883,01

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Emprego público	Forma de provimento	Quantidade	Nível de escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência	Salário
Assessor Legislativo	Comissão	01	Superior Completo	40 horas	05 A-L	3.883,01

CÂMARA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo

Rua Batista Barbieri, 1365 – Centro – CEP: 15980-000 – Dobrada – SP
Fone/Fax: (16) 3386.1311 / 3386.1415 – CNPJ/MF 72.917.172/0001-35
Email: camara@dobrada.sp.leg.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Assistente Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Auxiliar nos serviços de preenchimento de livros contábeis, auxiliar classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, arquivo e organização de documentos em geral, e outras atinentes ao serviço burocrático e mais aquelas regulamentadas e atribuídas através de portarias de acordo com interesse publico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação do setor de contabilidade e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas;
- Executar sob supervisão imediata, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo de correspondência, bem como registros e controles simples nas diversas áreas da Câmara Municipal;
- Proceder pagamentos bancários quando necessário;
- Proceder o envio de correspondência e recebimento;
- De acordo com a disponibilidade de tempo auxiliar todos os departamentos da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: Superior Completo e conhecimentos em informática

CÂMARA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo

Rua Batista Barbieri, 1365 – Centro – CEP: 15980-000 – Dobrada – SP
Fone/Fax: (16) 3386.1311 / 3386.1415 – CNPJ/MF 72.917.172/0001-35
Email: camara@dobrada.sp.leg.br

TÍTULO DO EMPREGO PÚBLICO: Oficial Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas atinentes a serviços de tesouraria, contábil-financeiro, gerenciar as entradas de receitas e saídas de despesas, mantendo o equilíbrio financeiro entre receita e despesas, administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras atinentes ao serviço burocrático e mais aquelas regulamentadas e atribuídas através de portarias de acordo com interesse publico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos;
- Executar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, empenhos, liquidação, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação;
- Executar serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa;
- Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
- Análise e elaboração de fluxo de caixa diário.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos funcionários e vereadores;
- Controlar e preservar entrada e saída do patrimônio da Câmara Municipal de Dobrada;
- Elabora fluxo de caixa projetado/orçamento financeiro, consolidação e análise de informações enviadas para a Câmara;
- Monitora e analisa o relatório de status de pagamento;
- Negociar junto aos bancos em que a Câmara Municipal opera, as taxas de captação e aplicação de recursos financeiro;
- Realiza cálculos financeiros, conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos;
- Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente;
- Efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- Preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins;
- Prestar informações ao Sistema AUDESP em tudo que for relacionado ao cargo;
- Organizar e conservar arquivos de acordo com as instruções recebidas
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato ou pela presidência da Mesa Diretora.

ESCOLARIDADE: Superior Completo e conhecimentos em informática

CÂMARA MUNICIPAL DE DOBRADA
Estado de São Paulo

Rua Batista Barbieri, 1365 – Centro – CEP: 15980-000 – Dobrada – SP
Fone/Fax: (16) 3386.1311 / 3386.1415 – CNPJ/MF 72.917.172/0001-35
Email: camara@dobrada.sp.leg.br

ANEXO III
ESCALA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	SALÁRIO
01-L	R$ 1.446,00
02-L	R$ 1.519,74
03-L	R$ 2.634,44
04-L	R$ 3.597,32
05-L	R$ 3.883,01
05 A-L	R$ 3.883,01