



# Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



## EDITAL Nº 01/2024 – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024.

O Presidente da Câmara Municipal de Roseira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, em conformidade com a legislação vigente, pertinente à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos, torna pública a realização do Processo Seletivo sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, visando a admissão em caráter temporário de servidores para o preenchimento de vagas em seu quadro de pessoal, nos termos da Legislação Municipal vigente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pela empresa José Farouk R. Mokodsi EPP, CNPJ 17.262.415/0001-36, situada na Rua Doutor Celestino nº 397, Centro, Cruzeiro/SP, CEP 12701-430, endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br), e-mail [contato@promun.com.br](mailto:contato@promun.com.br)
- 1.2 O Processo Seletivo destina-se a formação de cadastro de reserva em caráter temporário para os cargos constantes na Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de dois anos, a contar da data de Homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Legislativo Municipal.
- 1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Legislativo Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.4 As Atribuições dos cargos e os Conteúdos Programáticos das Provas estão relacionados nos **Anexos I e II deste Edital**.
- 1.5 Não serão fornecidos por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das Provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br)

### 2. DOS CARGOS.

- 2.1 Os cargos, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, a remuneração, o valor da taxa de inscrição e os requisitos mínimos para a contratação são os estabelecidos na Tabela 2.1 a seguir:



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888

CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



**TABELA 2.1**

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA PCD *	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO
I) Motorista	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	III - 2.795,88	R\$ 40,00	Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB
II) Escriturário	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	V – 4.675,31	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo
III) Oficial de Contabilidade Pública	20 (vinte) horas semanais	Cadastro Reserva	-	V – 4.675,31	R\$ 50,00	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
IV) Oficial Legislativo	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	VI – 4.845,77	R\$ 50,00	Ensino Superior completo
V) Procurador Jurídico	20 (vinte) horas semanais	Cadastro Reserva	-	VI – 4.845,77	R\$ 50,00	Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
VI) Oficial de Comunicação e Plenário	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	VI – 4.845,77	R\$ 50,00	Ensino Superior completo em Comunicação, Jornalismo ou Relações Públicas
VII) Oficial de Compras e Transparência Institucional	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	V – 4.675,31	R\$ 50,00	Ensino Superior completo
VIII) Controlador Interno	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	V – 4.675,31	R\$ 50,00	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis
IX) Oficial de Recursos Humanos	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	V – 4.675,31	R\$ 50,00	Ensino Superior Completo em Recursos Humanos

\* Não haverá Reserva de Vagas para candidatos com deficiência para preenchimento da vaga indicada, devido ao quantitativo oferecido neste Processo Seletivo.

OBS: Vale Alimentação corresponde ao valor de R\$ 607,12 (seiscentos e sete reais e doze centavos) mensais.



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



**2.2** Os candidatos classificados integrarão o Cadastro de Reserva, em caráter temporário e poderão ser chamados quando do surgimento de novas vagas para o emprego, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo.

### 3. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO.

**3.1** São requisitos mínimos para a contratação:

- a. Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b. Estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- c. Ter completado 18 anos;
- d. Ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Câmara;
- e. Possuir a escolaridade exigida e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- f. Declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g. Quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h. Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;
- j. Atender às demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DAS INSCRIÇÕES.

**4.1** A inscrição no Processo Seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

**4.2** As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas somente via internet, sendo que não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste Edital.

**4.3** O período para a realização das inscrições será o estabelecido no **Anexo III – CRONOGRAMA**, observado o horário oficial de Brasília/DF através do endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br)

**4.4** Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a. Preencher o formulário Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital.
- b. Imprimir o Boleto Bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no Cronograma deste Edital.



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 4.5** Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 4.6** O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.
- 4.6.1** No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada, com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.
- 4.7** É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.7.1** Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será demitido do cargo.
- 4.8** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou casas lotéricas até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e efetuar o pagamento até a data máxima estipulada no Anexo III - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.
- 4.9** A empresa responsável pelo Processo Seletivo em nenhuma hipótese processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no Cronograma deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Processo Seletivo.
- 4.10** Serão aceitos somente pagamentos através dos meios de pagamentos disponibilizados através do portal de inscrição, através de Boleto ou PIX. Não serão aceitos quaisquer outros meios de pagamentos como cheque, transferências bancárias ou depósitos.
- 4.11** A Câmara Municipal e a empresa responsável pelo Processo Seletivo não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet



## **Câmara Municipal de Roseira**

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.12** Quanto ao indeferimento da Solicitação de Inscrição, caberá interposição de Recurso, protocolado em formulário próprio, enviado através do e-mail [contato@promun.com.br](mailto:contato@promun.com.br), disponível no Edital no período estipulado para interposição de recurso, explícito no Anexo III – Cronograma, observado o horário oficial de Brasília/DF.

### **5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD).**

**5.1.** Não haverá Reserva de Vagas para candidatos com deficiência para preenchimento das vagas indicadas, devido ao quantitativo oferecido neste Processo Seletivo.

**5.2.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do processo seletivo igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

**5.3** Na sua inscrição, o candidato com deficiência deverá indicar no espaço apropriado, constante da ficha de inscrição, as condições especiais que necessitar para realizar as provas, sob pena de ter a sua deficiência não atendida.

**5.4** O Candidato com deficiência terá direito a condições especiais para a realização da prova, devendo, para tanto, apresentar Laudo Médico expedido no prazo máximo de até 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**5.5** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



### 6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

**6.1** Haverá isenção da Taxa de Inscrição, conforme Artigo 1º do Decreto Federal Nº 6593/2008.

**6.1.1** Conforme o Decreto Federal Nº 6593/2008, Art. 1º: Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo, os candidatos que:

- a. Estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal Nº 6135/2007;
- b. For membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal Nº 6135/2007;

**6.1.2** O candidato que faz jus ao benefício deverá:

- a. Acessar o site [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br)
- b. Efetuar sua inscrição no Processo Seletivo no período estabelecido no Anexo III – Cronograma, através do site [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br)
- c. Preencher a declaração que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme Anexo IV deste Edital.
- d. Enviar, através do e-mail [contato@promun.com.br](mailto:contato@promun.com.br), dentro do prazo estipulado no Cronograma deste Edital, os seguintes documentos:
  - Anexo IV devidamente preenchido e assinado;
  - cópia de documento de identificação (RG e CPF);
  - comprovante de cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente Edital.

**6.1.3** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei.

**6.1.4** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, correios ou qualquer outro meio que não seja o citado no item 6.1.2.

**6.1.5** A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no site [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br) na data estabelecida no Anexo III – Cronograma.

**6.1.6** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br), imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma, conforme procedimentos descritos neste Edital.



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



### 7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES.

- 7.1** O Edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br) em data prevista no Anexo III – Cronograma.
- 7.2** No Edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da Prova.
- 7.3** Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de Recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, através do e-mail [contato@promun.com.br](mailto:contato@promun.com.br), disponível no edital dentro do período estabelecido no Anexo III – Cronograma.
- 7.4** A empresa responsável pelo Processo Seletivo, quando for o caso, submeterá os Recursos à Comissão Especial Oficial do Processo Seletivo, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br);
- 7.5** No Edital de Homologação das Inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para a realização da Prova. O candidato que solicitou o atendimento especial, cumpriu fielmente os itens 5.3 e 5.4 deste Edital e não constou nessa relação, deverá protocolar Recurso solicitando o atendimento especial que necessita.
- 7.5.1** O candidato com deficiência, que não recorrer no prazo estipulado neste Edital não poderá solicitar condições especiais no dia da Prova.
- 7.5.2** São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 5296/2004, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir: I – deficiência física; II – deficiência auditiva; III – deficiência visual; IV – deficiência mental; V – deficiência múltipla; VI – transtorno do espectro autista.

### 8. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO.

- 8.1** O Processo Seletivo constará da realização de uma Prova Objetiva, aplicada a todos os candidatos para todos os cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, possuindo caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2** Para os candidatos aos cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, a Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento conforme Tabelas a seguir:



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888

CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



<b>Cargo: MOTORISTA</b>			
<b>Conteúdos</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso de cada Questão</b>	<b>Pontuação Total</b>
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	10	1	10
Legislação	10	1	10
Conhecimentos Específicos	10	1	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA</b>			<b>40</b>

<b>Cargo: ESCRITURÁRIO</b>			
<b>Conteúdos</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso de cada Questão</b>	<b>Pontuação Total</b>
Língua Portuguesa	10	1	10
Noções de Informática	10	1	10
Matemática e Raciocínio Lógico	10	1	10
Conhecimentos Específicos	10	1	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA</b>			<b>40</b>

<b>Cargos:</b>			
<b>OFICIAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA</b>			
<b>OFICIAL LEGISLATIVO</b>			
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>			
<b>OFICIAL DE COMUNICAÇÃO E PLENÁRIO</b>			
<b>OFICIAL DE COMPRAS E TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL</b>			
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>			
<b>OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Conteúdos</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso de cada Questão</b>	<b>Pontuação Total</b>
Língua Portuguesa	10	1	10
Noções de Informática	10	1	10
Legislação	10	1	10
Conhecimentos Específicos	10	1	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA</b>			<b>40</b>





## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 8.2.1** Das condições de realização da Prova para todos os candidatos: A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Roseira, Estado de São Paulo.
- 8.2.1.1** A Prova Objetiva será aplicada em data provável disponível no Anexo III – Cronograma, em horário e local a ser informado através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br).
- 8.2.1.2** O horário de início da Prova Objetiva será o mesmo para todos os cargos, ainda que realizado em diferentes locais.
- 8.2.1.3** A Prova será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta.
- 8.2.2** Os locais da Prova e a distribuição dos candidatos pelas salas será publicado no dia da publicação das inscrições, no endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br).
- 8.2.3** Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova e o comparecimento no horário determinado.
- 8.2.4** O local de realização da Prova Objetiva, constante do Edital específico divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 8.2.5** O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da Prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento oficial de identificação com foto.
- 8.2.6** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por Ordens e Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto, inclusive os apresentados por meio de aplicativo oficial de site governamental.
- 8.2.7** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias da data da realização da Prova objetiva, e ainda, ser submetido a identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 8.2.8** Não serão aceitos como documento de identidade, protocolo de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento,



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias de documentos de identidade ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

- 8.2.9** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo.
- 8.2.10** Após a abertura do pacote de Provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 8.2.11** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 8.2.11.1** Prestar a Prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia.
- 8.2.11.2** Realizar a Prova, sem que sua inscrição esteja previamente confirmada.
- 8.2.11.3** Ingressar no local de Prova, após o fechamento do portão de acesso.
- 8.2.11.4** Realizar a Prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados.
- 8.2.11.5** Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da Prova.
- 8.2.11.6** Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 10 deste Edital.
- 8.2.11.7** Em qualquer dependência física onde for realizada a Prova, é expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, cabendo à empresa responsável pelo Processo Seletivo, a aplicação da penalidade devida.
- 8.2.12** A empresa responsável pelo Processo Seletivo recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 10 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela equipe de aplicação das Provas, conforme o previsto neste Edital. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 8.2.13** A empresa responsável pela realização do Processo Seletivo não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, incluindo perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização da Prova, nem por danos neles causados.



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 8.2.14** Não será permitida a entrada de candidatos no local de Provas, portando arma.
- 8.2.15** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, nas dependências do local da Prova, durante a realização da mesma. A Comissão de Concurso designada pela Câmara Municipal de Roseira e a pessoa a quem ela indicar acompanhará a realização das provas devidamente identificados portando crachá oferecido pela empresa contratada para a realização do certame.
- 8.2.16** A empresa responsável pelo Processo Seletivo poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 8.2.17** Ao terminar a Prova, o candidato entregará obrigatoriamente, ao fiscal de sala, sua Folha de Respostas (Gabarito) devidamente preenchida e assinada, juntamente com o Caderno de Questões.
- 8.2.18** Em hipótese alguma haverá substituição de Folha de Respostas (Gabarito), por erro do candidato.
- 8.2.19** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova para a Folha de Respostas (Gabarito), que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas (Gabarito) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do Caderno de Questões.
- 8.2.20** O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova na Folha de Respostas (Gabarito), preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.2.21** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas (Gabarito) serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida neste Edital, na capa do Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas (Gabarito).
- 8.2.22** O candidato não deverá amassar, dobrar, molhar, rasgar, manchar, ou de qualquer modo danificar a sua Folha de Respostas (Gabarito), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 8.2.23** O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas (Gabarito) e deixar definitivamente o local da Prova, somente após decorridos no mínimo 02 (duas) horas do seu início.
- 8.2.24** Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas (Gabarito) e assinarem a Ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas (Gabaritos) da sala.



## **Câmara Municipal de Roseira**

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 8.2.25** A Prova terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas (Gabarito). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da Prova, em razão de afastamento de candidato da sala.
- 8.2.25.1** Cada questão da Prova valerá 1 (um) ponto e terá 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma delas estará correta. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 8.2.25.2** Para não ser eliminado do Processo Seletivo, o candidato deverá acertar 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de questões da Prova.
- 8.2.25.3** O modelo de caderno de provas será publicado no site oficial da empresa no prazo de 24 horas após a data de encerramento da prova.

### **8.3 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.**

- 8.3.1** O Gabarito preliminar será divulgado em data provável disponível no Anexo III – Cronograma, no endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br).
- 8.3.2** Quanto ao Gabarito preliminar divulgado, caberá Recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

### **9. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO.**

- 9.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 9.2** A pontuação final será igual a nota obtida na Prova Objetiva escrita.
- 9.3** Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente o candidato que:
- Tiver maior idade dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo, conforme parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso (Lei nº 10741/2003).
  - Obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
  - Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem.
- 9.4** O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de lista única.



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



### 10. DA ELIMINAÇÃO.

**10.1** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

**10.1.1** Não estiver presente na sala ou local de realização da Prova no horário determinado para o seu início.

**10.1.2** For surpreendido, durante a realização da Prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

**10.1.3** For surpreendido, durante a realização da Prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

**a.** Equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, relógios de qualquer espécie, MP3, MP4, telefone celular, tablet, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar.

**b.** Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos, ou qualquer outro material de consulta.

**c.** Relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro, etc.).

**10.1.4** Tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie que venha a emitir ruídos, conforme as orientações deste Edital, durante a realização da Prova.

**10.1.5** For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da Prova.

**10.1.6** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da Prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

**10.1.7** Fazer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

**10.1.8** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

**10.1.9** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas (Gabarito) ou o Caderno de Questões.

**10.1.10** Descumprir as instruções contidas na Folha de Respostas (Gabarito) e no Caderno de Questões.

**10.1.11** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**10.1.12** Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da Prova.



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 10.1.13** For surpreendido portando qualquer tipo de arma.
- 10.1.14** Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 10.1.15** Ausentar-se da sala antes de decorrido o tempo mínimo determinado neste Edital.
- 10.1.16** Recusar-se a entregar o material da Prova ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 10.1.17** Não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
- 10.2** Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

## 11. DOS RECURSOS.

- 11.1** Caberá interposição de Recursos, devidamente fundamentados à Promun no e-mail [contato@promun.com.br](mailto:contato@promun.com.br) no prazo de 1 (um) dia útil da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
  - 11.1.1** Contra o Edital e o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como Pessoa com Deficiência e isenção do pagamento da taxa de inscrição.
  - 11.1.2** Contra as Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar.
  - 11.1.3** Contra o resultado das Provas.
  - 11.1.4** Contra a Pontuação e Classificação Inicial dos candidatos.
- 11.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos Recursos no endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br) sob pena de perda do prazo recursal. Os Recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no Edital.
  - 11.2.1** As alegações devem estar fundamentadas em:
    - a. Citação das fontes de pesquisa;
    - b. Nome dos autores;
    - c. Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
- 11.3** Procedimentos para envio do Recurso:
  - a. Acessar o site;
  - b. Preencher o formulário de Recurso;
  - c. Anexar as cópias das páginas dos livros citados.
  - d. Enviar através do e-mail [contato@promun.com.br](mailto:contato@promun.com.br) dentro do prazo estipulado no Cronograma deste Edital. O candidato deve estar “logado” no site para enviar Recursos. Os arquivos devem ser no formato .docx, .pdf ou .jpg. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão indeferidos.



## **Câmara Municipal de Roseira**

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 11.4** Será indeferido o Recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
- 11.5** Os Recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 11.6** Os Recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 11.7** Admitir-se-á um único Recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1 deste Edital.
- 11.8** Admitir-se-á um único Recurso por questão para cada candidato, relativamente ao Gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos Recursos coletivos.
- 11.9** Na hipótese de alteração do Gabarito preliminar por força de provimento de algum Recurso, as Provas Objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo Gabarito.
- 11.10** Se da análise do Recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de Gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo Gabarito.
- 11.11** No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto Recurso.
- 11.12** Caso haja procedência de Recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação inferior ou superior, ou ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para a aprovação.
- 11.13** Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.14** O prazo para interposição de Recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.15** Os Recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.16** Não serão aceitos recursos via fax, aplicativos de mensagens, redes sociais ou ainda fora do prazo.
- 11.17** As respostas dos Recursos serão enviadas no e-mail do candidato recorrente.
- 11.18** A Banca examinadora da empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para Recursos,



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 12. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.

**12.1** O resultado final do Processo Seletivo, após decididos todos os Recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Roseira e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br) em lista única, em ordem classificatória, com pontuação e classificação de todos os candidatos.

### 13. DA CONTRATAÇÃO.

**13.1** A convocação para a Contratação será publicada no endereço eletrônico oficial da Câmara Municipal de Roseira ([www.camararoseira.sp.gov.br](http://www.camararoseira.sp.gov.br)) e por meio do endereço eletrônico “e-mail” informado no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais de convocação que serão publicados.

**13.2** O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo candidato seguinte da classificação.

**13.3** A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Câmara Municipal de Roseira. O candidato somente assumirá se for considerado apto física e mentalmente para o exercício da função. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não poderá assumir, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo aprovado da lista, obedecida a ordem de classificação.

**13.4** Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal:

- a) cópia da Carteira de Identidade;
- b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia do Título de Eleitor com Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) cópia da Carteira de Trabalho Digital e cópia da CTPS física se tiver.
- e) Número do PIS, sendo apresentado por meio de documento oficial da Caixa Econômica Federal (Extrato do FGTS, Pesquisa de PIS, Meu NIS pelo aplicativo Caixa Tem ou cartão cidadão);
- f) Pesquisa de Qualificação Cadastral do E-Social (<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>) com a situação “os dados estão corretos”.
- g) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;





## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- h) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- i) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- j) cópia da certidão de nascimento dos filhos até 21 anos, com CPF do dependente.
- k) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego ao qual se inscreveu;
- l) cumprir os requisitos listados no item 3 e declaração assinada referente ao não acúmulo de cargos;
- m) atestado de antecedentes criminais;
- n) apresentar declaração de bens;
- o) demais documentos que a Câmara Municipal de Roseira julgar necessários, posteriormente informados.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

**14.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, divulgado através do endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br).

**14.2** Qualquer irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sem direito a Recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

**14.3** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital.

**14.4** Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases deste Processo Seletivo, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.

**14.5** O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo.

**14.6** A empresa responsável por este Processo Seletivo não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

**14.7** O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado ao e-mail de atendimento ao candidato,



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



[contato@promun.com.br](mailto:contato@promun.com.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, ao cargo e número de inscrição, até a data de publicação da HOMOLOGAÇÃO dos resultados. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Câmara Municipal de Roseira, ou enviar a documentação via SEDEX, com AR para a Câmara Municipal de Roseira, aos cuidados da Comissão Especial do Processo Seletivo Nº 01/2024.

**14.8** As folhas de respostas, provas e demais documentos deste Processo Seletivo serão encaminhados para arquivo da Câmara Municipal de Roseira após a Homologação.

**14.9** A Câmara Municipal e a empresa contratada para a realização deste Processo Seletivo se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos, em quaisquer das fases deste certame, mesmo quando alteradas datas previstas no Cronograma inicial.

**14.10** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Nº 01/2024.

**14.11** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Roseira, 19 de novembro de 2024.

Adriano Leão Santana  
Presidente da Câmara Municipal de Roseira



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

<b>I) Motorista</b>
<b>Requisitos necessários:</b> Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação “AB”
<b>Descrição sumária:</b> Exercer atividades de dirigir os veículos da Câmara em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.
<b>Descrição detalhada:</b> Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para se certificar de suas condições de funcionamento; Dirigir e manobrar veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Comunicar ocorrências havidas no trânsito; Responder pelo transporte de materiais e cargas; Anotar, antes da partida, os locais a visitar; Controla o consumo, a quilometragem, a lubrificação e a limpeza do veículo sob sua guarda; Dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara; Assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução; Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviços ao seu superior imediato; Cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade; Comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos; Conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais; Atender, mediante determinação da Presidência, os membros da Mesa, Diretórias, Procuradoria Jurídica e Secretaria, quando exclusivamente em serviços da Edilidade; Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas nas instalações das dependências da Câmara e no veículo da Câmara; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
<b>II) Escrivário</b>
<b>Requisitos necessários:</b> Ensino Médio completo
<b>Descrição sumária:</b> Executa atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e legislativa e analisa e acompanha processos em geral.
<b>Descrição detalhada:</b> Zelar pela conservação dos materiais; registrar a triagem, distribuir, classificar, localizar e verificar documentos; conferir dados de documentos; preparar



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



minutas, preencher formulários, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digitar textos e planilhas. Verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar dados de planejamento; Distribuir material de expediente; Controlar a expedição de malotes e recebimentos; Atualizar dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados; Realizar trabalhos externos à Câmara, se necessário; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e almoxarifado; Redigir e digitar; organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente; Acompanhar o cumprimento das condições contratadas, como prazos, descontos, recebimentos, reclamações. Lançar as informações de licitações e contratos no sistema AUDESP fase IV e V; Auxiliar outros Setores e Departamentos da Câmara Municipal na comunicação e envio de documentação ao Tribunal de Contas; informar à chefia imediata as irregularidades encontradas nas instalações das dependências da Câmara. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### III) Oficial de Contabilidade Pública

**Requisitos necessários:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

#### Descrição sumária:

Promover o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; Cuidar da elaboração e execução do Orçamento da Câmara; Promover a Prestação de Contas da Câmara.

#### Descrição detalhada:

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa; Proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias; Executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa; Controlar a realização, a liquidação das despesas através dos registros próprios fornecendo os elementos necessários para a contabilização; Auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extracontábeis de sua competência; Auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos Anexos da Lei 4.320/64 e atos complementares; Avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária; Contabilizar os documentos, analisando-os e processando-os para assegurar a observância do plano de contas adotado; Conferir a conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar o balanço anual da Câmara Municipal; Elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Escriturar livros contábeis; Fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; Assessorar a Presidência da Câmara em assuntos financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar; Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas; Examinar, orientar e executar a escrituração contábil; Enviar as informações ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dentro dos devidos prazos estabelecidos; Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores dentro dos devidos prazos estabelecidos e realizar perícia; Prestar apoio à Presidência e à Comissão de Finanças e Orçamento na análise dos Projetos de Lei relacionados às peças orçamentárias do município (Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual) e apoiar na realização das respectivas audiências públicas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **IV) Oficial Legislativo**

**Requisitos necessários:** Ensino Superior completo

#### **Descrição sumária:**

Coordenar e assessorar os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirigir os atos praticados pelos seus subordinados; Direcionar, orientar e controlar os serviços do Departamento Administrativo e Legislativo, dotando-os de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara

#### **Descrição detalhada:**

Auxiliar os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas; Coordenar os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões; Assessorar na elaboração das proposições legislativas; Dar encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; Supervisionar o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica; Acompanhar as comissões permanentes ou especiais em suas atividades; Controlar o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações); Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; Estabelecer as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução,



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; Promover a articulação dos setores vinculados ao departamento, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, controlando seu cumprimento para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; Executar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; Cuidar da correspondência oficial da Presidência e das correspondências da Câmara; Pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondências e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos; Informar à chefia as irregularidades encontradas nas instalações das dependências da Câmara; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### V) Procurador Jurídico

**Requisitos necessários:** Ensino Superior completo em Ciências Jurídica + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

#### Descrição sumária:

Representar judicialmente a Câmara Municipal, mediante delegação do Presidente; examinar e opinar nos processos administrativos de interesse dos servidores, vereadores e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas.

#### Descrição detalhada:

Examinar e opinar em processos de licitação; Minutar contratos, projetos de Lei e demais documentos em que a Câmara Municipal seja interessada; Examinar, orientar e emitir pareceres, por escrito ou verbal, assistindo à Presidência, a Chefia de Gabinete e o Plenário em assuntos de natureza jurídica; Examinar e orientar a elaboração das proposições legais afetas ao processo legislativo, prestando ao Plenário, às comissões permanentes e especiais e aos vereadores as informações e assistência jurídica necessárias quando por estes solicitados; Examinar decretos e atos do Poder Executivo quando versar sobre matéria de competência do Legislativo; Interpretar textos legais ou regulamentares de interesse do Plenário ou da Câmara; Prestar serviços de pesquisa para a elaboração de projetos de Lei; Comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara prestando assistência jurídica quando a presença for requisitada pelo Plenário pelo Presidente ou pelos vereadores; Prestar assistência jurídica aos vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando solicitado; Prestar assistência jurídica às comissões permanentes e especiais em assuntos pertinentes à atividade legislativa e dando suporte legal às atividades por elas desenvolvidas; Apresentar-se nos dias e horários de sessões ordinárias e extraordinárias, assessorando o Presidente e vereadores nos assuntos inerentes ao Legislativo e de interesse da Câmara; Representar a Câmara



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Municipal, seus presidentes e ex-presidentes junto ao Tribunal de Contas, nos processos e procedimentos em que haja interesse institucional da Câmara, apresentando justificações, defesa, requerimentos, consultas ou representações necessárias para o deslinde dos fatos, a fim de assegurar a soberania e a legalidade dos atos do Poder Legislativo Municipal, praticados no exercício da Presidência; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **VI) Oficial de Comunicação e Plenário**

**Requisitos necessários:** Ensino Superior completo em Comunicação, Jornalismo ou Relações Públicas

#### **Descrição sumária:**

Subsidiar a redação e a tramitação administrativa dos documentos e proposições da Câmara de Roseira; Prestar orientação, apoio e auxílio aos Parlamentares, à Mesa Diretora, às Comissões e às Assessorias da Câmara, com relação à redação das proposições apresentadas; executar atividades de Assessoria de Imprensa, de Comunicação e de apoio às atividades administrativas da Câmara.

#### **Descrição detalhada:**

Pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondências e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos; Realizar fechamento da pauta das sessões legislativas, conforme Regimento Interno da Câmara; Auxiliar os vereadores na elaboração de requerimentos, proposições, moções, indicações etc.; Apoiar o Presidente e a Mesa Diretora na condução dos trabalhos do Plenário, incluindo a leitura das proposições, correspondências e comunicados, conforme solicitação da Presidência; Executar serviços relacionados às sessões solenes, ordinárias e extraordinárias e dar as devidas providências às matérias apresentadas; Preparar, compor e revisar a publicação oficial das matérias administrativa e legislativas da Câmara; Atualizar dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados; Realizar a divulgação dos eventos da Câmara Municipal de Roseira nos diversos meios de comunicação; Atividades relacionadas à divulgação jornalística; à criação, à manutenção e à atualização do Portal da Câmara de Roseira junto à Internet e Redes Sociais; Manutenção e atualização de banco de fotos de parlamentares e de eventos da Câmara de Roseira; Promoção, apoio e divulgação de eventos de interesse público da Câmara de Roseira e todas as demais atividades pertinentes à área de comunicação social; Separar, arquivar as publicações oficiais de matérias cujo título façam referência expressa ao Poder Legislativo Municipal de Roseira; Zelar pela qualidade das informações disponibilizadas na Seção de Acesso à Informação do sítio eletrônico da Câmara Municipal; Realizar atividades jornalísticas, fotográficas e de cinegrafia na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal; Organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens; Apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários; Coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística;



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; Prestar assessoria e atendimento à imprensa; Demais atividades que exijam nível superior de escolaridade em Jornalismo ou congêneres, concernentes à área de Comunicação Social; Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas nas instalações das dependências; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **VII) Oficial de Compras e Transparência Institucional**

**Requisitos necessários:** Ensino Superior completo

#### **Descrição sumária:**

Receber solicitações de compras dos diversos departamentos da Câmara Municipal; Administrar o almoxarifado; Projetar e operacionalizar, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, licitações para realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como processos de alienação e aquisição de qualquer natureza, obedecendo à legislação vigente; Verificar a disponibilidade financeira para compras, conforme orientação do Departamento de Contabilidade; Organizar todos os procedimentos licitatórios, incluindo a elaboração das minutas dos editais e contratos, controlando a gestão dos contratos firmados; Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos bens adquiridos; Encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Gerir o cadastro de fornecedores; Manter-se atualizado sobre as condições dos fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para compras nas melhores condições; Executar a tramitação de processos relacionados às aquisições, alienações e contratações; Controlar o vencimento dos contratos; Incluir no sistema informatizado processos de compras e contratos

#### **Descrição detalhada:**

Executar as atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras, Contratos e Almoxarifado; Realizar orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações, de acordo com a legislação vigente; Pesquisar certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores, com o respectivo acompanhamento pelo setor de Tesouraria; Promover andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; Formalizar e dar andamento aos procedimentos de compra de material de consumo, bens móveis, máquinas, equipamentos em geral e seus acessórios, mediante requisição previamente autorizada pela Presidência da Câmara e sob supervisão da Chefia de Gabinete, mediante a utilização dos sistemas informatizados disponíveis e/ou dos livros, formulários e arquivos necessários; Emitir os pedidos de compras e encaminhar aos fornecedores, bem como aos demais setores; Negociar com os fornecedores melhores condições de preços e condições de pagamento; Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado; Promover a geração, a organização, a manutenção e a conservação física e/ou eletrônica dos documentos pertencentes ao Setor de





## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria eletrônica); Formalizar os recebimentos e conferência das compras efetuadas; Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria eletrônica); Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação; Acompanhar e planejar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal providenciando sua reposição; Promover e manter atualizado o controle quantitativo, cadastro e avaliação dos bens que compõem o ativo fixo e dos bens de consumo em geral, alimentando diariamente os bancos de dados dos sistemas informatizados de patrimônio e almoxarifado; Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado; Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; Fornecer aos setores competentes, sempre que solicitado ou dentro dos prazos necessários ao cumprimento das exigências legais, os relatórios atualizados relativos aos controles de compras, material de consumo, almoxarifado e patrimônio; Manter a organização de toda a documentação/arquivo da área; Auxiliar no recebimento do material, quando necessário; Avaliar performance de fornecedores; Zelar pela conservação do ambiente de trabalho, dos materiais e dos equipamentos, pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e pelo uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletivo; Contribuir na elaboração de normas e procedimentos, bem como aplicá-los na execução das atividades do cargo; Orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso aos serviços disponíveis; Analisar, cadastrar e atender as solicitações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico; Executar outras atividades relacionadas ao cargo/função de acordo com a necessidade do setor/instituição; Analisar, cadastrar e atender as solicitações feitas presencialmente por correspondência física ou por meio eletrônico; Orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso aos serviços disponíveis; Responsabilizar-se pelas notificações recebidas pelo Sistema de Informação ao Cidadão e pela Ouvidoria da Câmara; Realizar atendimento ao público; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **VIII) Controlador Interno**

**Requisitos necessários:** Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis

**Descrição sumária:** Exercer o controle interno da Câmara Municipal de Roseira, analisando a prestação de contas, supervisionando o cumprimento de recomendações do Tribunal de Contas, entre outras funções

### **Descrição detalhada:**

Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



resultados quanto à eficácia, à eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Propor à Presidência da Câmara instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; Apoiar o Controle Externo, em especial o Tribunal de Contas; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

### **IX) Oficial de Recursos Humanos**

**Requisitos necessários:** Ensino Superior Completo em Recursos Humanos

**Descrição sumária:** Realizar a gestão de pessoas na Câmara Municipal de Roseira emitindo folha de pagamento, lançamentos, controlando requisições e benefícios, entre outras funções.

**Descrição detalhada:**

Responder pelas atividades referentes à folha de pagamento, visando o cumprimento da legislação e permitindo que o servidor receba seus honorários em dia: procedendo aos lançamentos de vencimentos totais de horas



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros; conferindo os resultados; efetuando o fechamento de valores para que sejam pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou decisão judicial; Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros referentes às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusões e outros, com a finalidade de providenciar correções e/ou alterações, e sanar as respectivas diferenças apontadas; Contribuir com a gestão das informações de pessoal do órgão cadastrando servidores no sistema, abrindo processo de admissão, férias, entre outros; verificando assinaturas de aprovação, dados do setor de trabalho, cargo, salário, horário; Orientar e esclarecer aos servidores sobre pagamentos, descontos, férias, entre outras solicitações relacionadas com a administração de pessoal; Controlar o atendimento de requisições de pessoal recebidas dos diversos órgãos e emitir relatórios diversos referentes às despesas com pessoal, relação de colaboradores, quadro de pessoal, em conformidade com as normas do Município; Aplicar, quando determinado, normas das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho, as contribuições ao sindicato, bem como acompanhar negociações sindicais, compreendendo sua importância, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações do empregador e do empregado; Controlar os benefícios requeridos e concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões e exclusões solicitadas, e informando aos usuários sobre o tal funcionamento; Preencher e emitir documentos legais e relatórios internos envolvendo relação de salários, depósitos, férias, afastamentos, bem como preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários e de FGTS; Manter organizado e atualizado arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações; Efetuar o controle de lotação, promoção, licenças, férias, penalidades e outros, elaborando mapas, gráficos estatísticos, entre outros, para demonstrar a classificação dos cargos e a estrutura de vencimento; Atuar no planejamento, execução e manutenção de um plano de avaliação de desempenho no município, determinando métodos de coleta e tabulação de dados, fornecendo indicadores para que os gestores possam criar ações para desenvolvimento e melhor desempenho de suas equipes; Supervisionar e implantar programas de treinamento, educação e desenvolvimento profissional dos servidores, visando melhorar continuamente a capacitação técnica e o desempenho individual e coletivo realizando o levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento; pesquisando cursos; propondo políticas relacionadas à capacitação; Elaborar relatórios mapas, quadros, pareceres, informes técnicos, entre outros, com informações e dados estatísticos sobre atividades desenvolvidas no setor de recursos humanos, visando fornecer subsídios para decisões e correções de políticas ou procedimentos na área de recursos humanos e medidas para aperfeiçoamento em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais; Orientar a execução das rotinas do e-Social e demais rotinas relacionadas à Gestão de Pessoas; Emitir e enviar a DIRF e a RAIS Anual, e cumprir todas as obrigações referentes aos recursos humanos para com a Receita Federal e demais órgãos da Administração Pública; Instruir processos relativos aos servidores e informar os processos que lhe forem encaminhados; Organizar o registro de Leis, soluções e toda legislação referente a Recursos Humanos; Dar cumprimento ao fornecimento de vale-transporte e ticket refeição e alimentação, na forma da Lei; Atender e cumprir as determinações e prazos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Realizar serviços externos que forem determinados; Guardar sigilo sobre a documentação e correspondência sob sua responsabilidade; Acompanhar a homologação de exonerações e demissões; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### I - MOTORISTA

##### Língua Portuguesa

- Leitura e Interpretação de texto
- Ortografia
- Acentuação Gráfica e Pontuação
- Termos Essenciais da Oração: sujeito e predicado
- Sinais de Pontuação
- Classes Gramaticais
- Significação das Palavras: Sinônimos e Antônimos
- Separação Silábica
- Singular e Plural

##### Matemática

- Operações com Números Naturais e Racionais
- Medidas de Superfície e de Volume
- Algarismos Romanos
- Polígonos
- Números decimais
- Medidas de Tempo
- Regra de Três
- Sistema Monetário Nacional
- Juros e Porcentagem
- Leitura e Interpretação de Gráficos e Tabelas

##### Legislação

- Lei Nº 9503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (Atualizado)
- Normas gerais de circulação e conduta – Artigos 26 a 67 do Código de Trânsito Brasileiro
- Da Condução de veículos por motoristas profissionais – Artigos 67 a 71 do Código de Trânsito Brasileiro
- Da educação para o Trânsito – Artigos 74 a 79 Código de Trânsito Brasileiro.
- Da segurança dos veículos – Artigos 103 a 133 do Código de Trânsito Brasileiro



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Das infrações – Artigos 161 a 200 do Código de Trânsito Brasileiro
- Competência dos órgãos e entidades executivos de Trânsito dos Municípios – Artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro
- Do Registro de veículos – Artigos 120 a 129 Código de Trânsito Brasileiro
- Do Licenciamento – Artigos 130 a 135 do Código de Trânsito Brasileiro
- Da Habilitação – Artigo 159 do Código de Trânsito Brasileiro

### Conhecimentos Específicos

- Postura profissional e apresentação pessoal
- Relações Humanas no Trabalho
- Ética profissional
- Direção defensiva: normas de conduta
- Placas de sinalização
- Equipamentos Obrigatórios
- Pequenos reparos no veículo
- Avarias: Sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade
- Controle de quilometragem, combustíveis, lubrificantes
- Conservação do veículo
- Condições adversas
- Segurança
- Instrumentos e Controle
- Procedimentos de operações
- Verificações diárias
- Manutenção periódica
- Ajustes no veículo
- Diagnostico de falhas
- Engrenagens
- Limpeza do Veículo

## II - ESCRITURÁRIO

### Língua Portuguesa

- Leitura e interpretação de texto
- Ortografia
- Estrutura e formação das palavras



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Classes gramaticais: substantivo e pronome
- Classes gramaticais: adjetivo, artigo e numeral
- Classes gramaticais: verbo, advérbio e preposição
- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- Significação das palavras: sinônimos e antônimos
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica e pontuação

### Matemática e Raciocínio Lógico

- Juros e porcentagem
- Regra de três simples e composta
- Equação de 1º e 2º grau
- Potenciação e radiciação
- Números naturais e racionais
- Frações e decimais
- Resolução de problemas com leitura de gráficos
- Resolução de problemas com leitura de tabelas
- Sistema monetário brasileiro
- Geometria: perímetro, área, peso e volume

### Informática

- Noções básicas de computadores
- Conceitos de Internet e Intranet
- Hardware e periféricos
- Correio eletrônico
- Principais navegadores para Internet
- Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas
- Conceitos e organização de arquivos e métodos de acesso
- Sistemas operacionais atualizados
- Principais aplicativos comerciais para geração de material escrito
- Procedimentos para a realização de cópias de segurança

### Conhecimentos Específicos

- Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e burocráticas relacionadas ao serviço público



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Noções básicas de Arquivo, execução, arquivamento (finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento)
- Princípios básicos de Administração Pública
- Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras
- Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais
- Comunicações oficiais
- Elaboração de documentos oficiais (relatório, memorando, ofício, carta, ata, despacho, portaria, ordem de serviço, requerimento, mensagem, correio eletrônico)
- Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies
- Ética profissional
- Relações humanas no trabalho

### **LEGISLAÇÃO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

*(Disponíveis no Portal de Legislação do Poder Legislativo de Roseira / SP)*

**OFICIAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA  
OFICIAL LEGISLATIVO  
PROCURADOR JURÍDICO  
OFICIAL DE COMUNICAÇÃO E PLENÁRIO  
OFICIAL DE COMPRAS E TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL  
CONTROLADOR INTERNO  
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS**

- Resolução Nº 02/2021 – Cria Regimento Interno da Câmara Municipal de Roseira.
- Lei nº 809 de 10 de fevereiro de 1995 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Roseira - Atualizada até abril de 2024.
- Resolução Nº 009/2024 Regulamenta a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/18) no âmbito da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 01/2021 - Dispõe sobre a Regulamentação do Trabalho Extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Roseira com alterações realizadas pelas Resolução nº 08/2023 e Resolução nº 018/2024.
- Lei Orgânica do Município de Roseira atualizada até abril de 2024.





## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



### III - OFICIAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA

#### Língua Portuguesa

- Leitura e interpretação de texto
- Ortografia
- Estrutura e formação das palavras
- Classes gramaticais: substantivo e pronome
- Classes gramaticais: adjetivo, artigo e numeral
- Classes gramaticais: verbo, advérbio e preposição
- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- Significação das palavras: sinônimos e antônimos
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica e pontuação

#### Informática

- Conceitos de Internet e Intranet
- Hardware e periféricos
- Correio eletrônico
- Principais navegadores para Internet
- Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas
- Conceitos e organização de arquivos e métodos de acesso
- Sistemas operacionais atualizados
- Principais aplicativos comerciais para geração de material escrito
- Procedimentos para a realização de cópias de segurança
- Noções básicas de computadores

#### Conhecimentos Específicos

- Fundamentos legais e Técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios
- Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o Plano de Contas
- Classificação Legal da Receita e Classificação Legal da Despesa
- Execução Ornamentaria: Fases da Receita e Fases da Despesa
- Restos a Pagar
- Dívida Pública e Dívida Ativa
- Ética Profissional – Código de Ética Profissional do Contador
- Competência Legal dos Municípios para Instituir Impostos
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Receita de Transação com Contraprestação e Receita de Transação sem Contraprestação
- Ativo Imobilizado e Ativo Intangível
- Apresentação das Demonstrações Contábeis
- Demonstração dos Fluxos de Caixa
- Normas Contábeis previstas na lei fiscal Nº 4320/1964
- Balanço Patrimonial
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MCASP 9º edição (valido a partir de 2022) – Parte Geral – Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos; Parte IV – Plano de Contas Aplicável ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.
- Lei Nº 14.133 de 18 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos -Atualizada até abril de 2024.
- Lei Nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Correção dos Orçamentos e Balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal - Atualizada até abril de 2024.
- Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 – Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade em Gestão Fiscal. Atualizada até abril de 2024.
- Lei Nº 10.520 de julho de 2002 -Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de Licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços – Atualizada até abril de 2024.
- Lei Nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa - Atualizada até abril de 2024.
- Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Regula e Acesso à Informação - Atualizada até abril de 2024.
- Decreto Nº 10024 de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a Licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica.

### IV - OFICIAL LEGISLATIVO

#### Língua Portuguesa

- Leitura e interpretação de texto
- Ortografia
- Estrutura e formação das palavras



## **Câmara Municipal de Roseira**

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Classes gramaticais: substantivo e pronome
- Classes gramaticais: adjetivo, artigo e numeral
- Classes gramaticais: verbo, advérbio e preposição
- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- Significação das palavras: sinônimos e antônimos
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica e pontuação

### **Informática**

- Conceitos de Internet e Intranet
- Hardware e periféricos
- Correio eletrônico
- Principais navegadores para Internet
- Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas
- Conceitos e organização de arquivos e métodos de acesso
- Sistemas operacionais atualizados
- Principais aplicativos comerciais para geração de material escrito
- Procedimentos para a realização de cópias de segurança
- Noções básicas de computadores

### **Conhecimentos específicos**

- Poder Legislativo na Constituição Federal
- O Processo Legislativo
- O Ato Administrativo
- Espécies de Atos Administrativos
- O processo Administrativo
- Estruturação das leis
- Redação Oficial
- Princípios que regem a Administração Pública
- Comissões Permanentes e Especiais da Câmara
- Protocolo
- Registro das Atividades Legislativas
- Sessões ordinárias e Extraordinárias na Câmara Municipal
- Assessoria na elaboração de Proposições Legislativas
- Administração Pública Direta e Indireta
- Ética Profissional
- Artigos 59 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona - Alterada pela Lei Complementar nº 107 de 26 de abril de 2001;

- Constituição Federal – Artigos 29 a 31 e 37 a 41;

### V - PROCURADOR JURÍDICO

#### Língua Portuguesa

- Leitura e interpretação de texto
- Ortografia
- Estrutura e formação das palavras
- Classes gramaticais: substantivo e pronome
- Classes gramaticais: adjetivo, artigo e numeral
- Classes gramaticais: verbo, advérbio e preposição
- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- Significação das palavras: sinônimos e antônimos
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica e pontuação

#### Informática

- Noções básicas de computadores
- Conceitos de Internet e Intranet
- Hardware e periféricos
- Correio eletrônico
- Principais navegadores para Internet
- Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas
- Conceitos e organização de arquivos e métodos de acesso
- Sistemas operacionais atualizados
- Principais aplicativos comerciais para geração de material escrito
- Procedimentos para a realização de cópias de segurança

#### Conhecimentos Específicos

##### Direito Administrativo

- Regime Jurídico Administrativo
- Organização Administrativa
- Centralização e descentralização Administrativa



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Administração indireta
- Autarquias
- Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado
- Estágio probatório, estabilidade e enquadramento
- Direitos, deveres e proibições dos servidores públicos
- Processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito administrativo
- Responsabilidade civil dos servidores públicos
- Ato administrativo e fato administrativo
- Existência, validade e eficácia do ato administrativo
- Abuso, excesso e desvio de poder
- Processo administrativo
- Licitações públicas
- Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação
- Modalidades licitatórias
- Pregão, registros cadastrais e registro de preços
- Características dos contratos administrativos
- Regime diferenciado de contratações
- Serviços públicos: conceito, pressupostos constitucionais e regime jurídico
- Infrações, sanções e multas administrativas
- Poder de polícia e direito de propriedade
- Declaração de utilidade pública e desapropriação
- Desapropriação de bens públicos, tombamento e gestão de bens públicos
- Autorização, permissão, concessão e alienação de bens públicos
- Controle interno e externo da administração
- Sustação de atos e contratos administrativos
- Controle do Tribunal de Contas
- Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

### **Direito Civil**

- Das Pessoas naturais, da Personalidade e da Capacidade
- Dos Direitos das personalidades
- Da Ausência, Das Pessoas Jurídicas
- Domicílio, Bens, Dos Atos Jurídicos lícitos e ilícitos
- Da Prescrição e da Decadência
- Extinção das Obrigações
- Contratos: classificação e extinção
- Contratos de compra e venda, troca, doação, locação e comodato



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Prestação de serviços, Empreitada, Seguro, Fiança e Compromisso
- Direitos reais de Superfície, Servidões, Usufruto, Uso, Penhor, hipoteca
- Função social da propriedade, Posse, Loteamento

### Direito Constitucional

- Constituições: sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais
- Controle de Constitucionalidade: Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual
- Estado: Origem. Formação. Conceito e elementos. Princípios fundamentais da Constituição de 1988
- Direitos e garantias fundamentais: Art. 5º a 7º da Constituição Federal, Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos políticos
- Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal
- Sessão Legislativa, Das Comissões, Dos Parlamentares
- Incompatibilidade e Impedimentos dos Parlamentares
- Processo Legislativo: Fases, discussão, aprovação e execução
- Emendas Constitucional, Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas
- Medidas Provisórias, Decretos Legislativos, Resoluções
- Poderes dos Tribunais de Contas
- Do Estado de Defesa, Do Estado de Sítio
- Remédios constitucionais: Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais
- Princípios de Ordem Econômica
- Da Seguridade Social, Da Previdência Social, Da Assistência Social
- Da Educação, Da Cultura e do Desporto
- Da Família, da Criança. Do Adolescente e do Idoso
- Previdência e Estabilidade do Servidor Público
- Súmulas dos Tribunais Superiores (STF , STJ)

### Direito Financeiro

- Conceito, objeto e fontes do Direito Financeiro
- Receita Pública, Despesa Pública



## **Câmara Municipal de Roseira**

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Créditos adicionais: suplementares, especiais, extraordinários
- Fundos Especiais
- Autarquias
- Orçamento Público, Princípios Orçamentários
- Orçamento-Programa, Leis Orçamentárias
- Estágios da despesa pública
- Empenho, Restos a pagar
- Despesas com Pessoal e com Seguridade Social
- Renúncia de Receita
- Disponibilidade de Caixa
- Transferências Voluntárias, Empréstimos Públicos
- Operações de Crédito, Antecipação de Receita
- Controle Financeiro Interno e Externo
- Controle pelo Tribunal de Contas
- Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF)

### **Direito Processual Civil**

- Princípios Gerais do Processo Civil
- Dos sujeitos do Processo
- Dos Atos Processuais
- Da forma, do tempo e do lugar dos Atos Processuais
- Da formação, suspensão extinção do Processo
- Ônus da prova
- Audiência de Instrução e Julgamento
- Sentença e Coisa Julgada
- Liquidação da Sentença
- Meios de impugnação à sentença
- Ação Rescisória
- Apelação, Agravo de Instrumento, Agravo Interno
- Embargos de Declaração
- Ação Popular, Ação Civil Pública
- Mandado de Segurança, Mandado de Injunção
- Mandado de Segurança Coletivo
- Habeas Data
- Ação Direta de Inconstitucionalidade
- Medida Cautelar
- Ações Cíveis Constitucionais

### **Direito Tributário**

- Princípios Gerais



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Sistema Tributário Nacional
- Limitações do Poder de Tributar
- Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios
- Empréstimos Compulsórios
- Contribuições Sociais
- Repartição das Receitas Tributárias
- Código Tributário Nacional
- Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria
- Obrigações Tributárias: Tipos e Objetos, Fato Gerador, Sujeito Ativo, Sujeito Passivo, Capacidade Tributária, Domicílio Tributário, Responsabilidade Tributária
- Crédito Tributário, Administração Tributária, Fiscalização Tributária
- Dívida Ativa
- Súmulas e Jurisprudência em matéria tributária

### VI - OFICIAL DE COMUNICAÇÃO E PLENÁRIO

#### Língua Portuguesa

- Leitura e interpretação de texto
- Ortografia
- Estrutura e formação das palavras
- Classes gramaticais: substantivo e pronome
- Classes gramaticais: adjetivo, artigo e numeral
- Classes gramaticais: verbo, advérbio e preposição
- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- Significação das palavras: sinônimos e antônimos
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica e pontuação

#### Informática

- Conceitos de Internet e Intranet
- Hardware e periféricos
- Correio eletrônico
- Principais navegadores para Internet
- Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas
- Conceitos e organização de arquivos e métodos de acesso
- Sistemas operacionais atualizados
- Principais aplicativos comerciais para geração de material escrito





## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Procedimentos para a realização de cópias de segurança
- Noções básicas de computadores

### Conhecimentos Específicos

- Comunicação Pública e Comunicação Governamental
- Relações Públicas
- Assessoria de Imprensa
- Papel Social da Comunicação
- Redes Sociais
- Legislação sobre Direitos autorais
- Entrevistas
- Ética Profissional
- Novas Tecnologias e a Globalização da Informação
- Código de Ética do jornalista
- Lei de Acesso à Informação
- Cobertura de Eventos
- Reportagem
- Relacionamento com a Imprensa
- Formas de Tratamento em Correspondências Oficiais
- Tipos e Estrutura de Textos Jornalísticos
- Técnicas de Redação Jornalística
- Campanhas Publicitárias
- Sessões Camarárias;
- Capítulo V da Constituição Federal;
- Coordenação e execução das atividades da Câmara Municipal;
- Lavratura de Atas; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração;

### VII - OFICIAL DE COMPRAS E TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL

#### Língua Portuguesa

- Leitura e interpretação de texto
- Ortografia
- Estrutura e formação das palavras
- Classes gramaticais: substantivo e pronome
- Classes gramaticais: adjetivo, artigo e numeral
- Classes gramaticais: verbo, advérbio e preposição
- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- Significação das palavras: sinônimos e antônimos



## **Câmara Municipal de Roseira**

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica e pontuação

### **Informática**

- Conceitos de Internet e Intranet
- Hardware e periféricos
- Correio eletrônico
- Principais navegadores para Internet
- Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas
- Conceitos e organização de arquivos e métodos de acesso
- Sistemas operacionais atualizados
- Principais aplicativos comerciais para geração de material escrito
- Procedimentos para a realização de cópias de segurança
- Noções básicas de computadores

### **Conhecimentos Específicos**

- Princípios da Administração Pública
- Atos Administrativos
- Licitações e Contratos da Administração Pública
- Contratação de Obra Pública e de Prestação de Serviços
- Registro de Preços
- Dispensa de Licitação
- Estoque
- Materiais de Consumo e Permanentes
- Gestão de Documentos
- Gestão e Organização de Arquivos
- Gestão Patrimonial
- Objetivos de Administração de Compras e Matérias
- Controle de Materiais e de Estoque
- Administração do Almoxarifado
- Tramitação de Processos relacionados a aquisições, alienações e contratações
- Recebimento e Conferência das Compras Efetuadas
- Dívida Ativa
- Lei Orçamentária Anual e Lei das Diretrizes Orçamentárias
- Lei de Responsabilidade Fiscal



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa - Atualizada até abril de 2024.
- Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Regula e Acesso à Informação - Atualizada até abril de 2024.
- Resolução Nº 07 de 12 de dezembro de 2022 – Regulamenta a aplicação da Lei Federal Nº 14133 de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativo, no âmbito do poder Legislativo do Município de Roseira.

### VIII - CONTROLADOR INTERNO

#### Língua Portuguesa

- Leitura e interpretação de texto
- Ortografia
- Estrutura e formação das palavras
- Classes gramaticais: substantivo e pronome
- Classes gramaticais: adjetivo, artigo e numeral
- Classes gramaticais: verbo, advérbio e preposição
- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- Significação das palavras: sinônimos e antônimos
- Concordância nominal e verbal
- Acentuação gráfica e pontuação

#### Informática

- Noções básicas de computadores
- Conceitos de Internet e Intranet
- Hardware e periféricos
- Correio eletrônico
- Principais navegadores para Internet
- Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas
- Conceitos e organização de arquivos e métodos de acesso
- Sistemas operacionais atualizados
- Principais aplicativos comerciais para geração de material escrito
- Procedimentos para a realização de cópias de segurança



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888

CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



### Conhecimentos Específicos

- **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da administração pública. Atos administrativos. Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Licitações: Conceito, finalidades, princípios e objeto; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; Modalidades; Procedimento, revogação e anulação; Sanções penais; Normas gerais de licitação; Sistema de registro de preços. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa; Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei de Responsabilidade Fiscal.
- **CONTABILIDADE:** Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Apresentação. Lei nº 4.320/1964. Constituição Federal Seção IX- Da Fiscalização Contábil, Financeira E Orçamentária.
- **ORÇAMENTO PÚBLICO:** Os Princípios Orçamentários, o Orçamento programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência.
  - **CONTROLE INTERNO:** Regras constitucionais sobre o controle interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Ética Profissional. Ética no serviço público.

### IX - OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

#### Língua Portuguesa

- Leitura e interpretação de texto
- Ortografia
- Estrutura e formação das palavras
- Classes gramaticais: substantivo e pronome
- Classes gramaticais: adjetivo, artigo e numeral
- Classes gramaticais: verbo, advérbio e preposição
- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado
- Significação das palavras: sinônimos e antônimos
- Concordância nominal e verbal



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888  
CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo  
cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Acentuação gráfica e pontuação

### Informática

- Noções básicas de computadores
- Conceitos de Internet e Intranet
- Hardware e periféricos
- Correio eletrônico
- Principais navegadores para Internet
- Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas
- Conceitos e organização de arquivos e métodos de acesso
- Sistemas operacionais atualizados
- Principais aplicativos comerciais para geração de material escrito
- Procedimentos para a realização de cópias de segurança

### Conhecimentos Específicos

- Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos.
- Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários.
- Gestão por competências e avaliação de desempenho.
- Gestão estratégica de recursos humanos.
- Noções de gestão de pessoas em administração pública.
- Relações interpessoais, cultura e clima organizacional.
- Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico.
- Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público.
- Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais
- Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal;
- Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária;



### ANEXO III – CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
19/11/2024	Publicação do Edital
22/11/2024	Prazo para Recurso do Edital
25/11/2024	Publicação do Resultado de Recursos do Edital
<b>19/11/2024 a 08/12/2024</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>
19/11/2024 a 25/11/2024	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
27/11/2024	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
11/12/2024	Último dia para pagamento do Boleto Bancário
12/12/2024	Publicação da relação das <b>INSCRIÇÕES DEFERIDAS</b> e divulgação dos <b>deferimentos e indeferimentos dos pedidos de Atendimento Especial</b> , a partir das 20h
16/12/2024	Prazo para Recurso quanto às inscrições indeferidas e contra os indeferimentos dos pedidos de Atendimento Especial
18/12/2024	Divulgação do Resultado dos Recursos acima mencionados e <u>lista definitiva dos inscritos</u>
06/01/2025	Convocação para as provas e divulgação do local.
<b>12/01/2025</b>	<b>Prova Escrita Objetiva para todos os cargos.</b>
13/01/2025	Publicação do caderno de provas e do gabarito no site <a href="http://www.promun.com.br">www.promun.com.br</a> a partir das 13h.
15/01/2025	Recurso contra o Gabarito e Questões das Provas.
20/01/2025	Publicação do Resultado dos Recursos contra o gabarito e questões das provas
20/01/2025	Publicação da classificação inicial a partir das 20h.
22/01/2025	Prazo para Recursos contra a classificação inicial
24/01/2025	Publicação do resultado dos recursos contra a classificação inicial.
<b>27/01/2025</b>	<b>Publicação da Classificação Final</b>
29/01/2025	Homologação

**OBS: As publicações deverão ser acompanhadas pelo candidato no endereço eletrônico [www.promun.com.br](http://www.promun.com.br).**



## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888

CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



### ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2024

Candidato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NIS (Número de Identificação Social-Atribuído pelo CadÚnico): \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Solicito isenção do pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo aberto pelo Edital 01/2024 e declaro que:

a: Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal ( CadÚnico) de que trata o Decreto nº 6135/2007

b: Sou membro de família de Baixa renda nos Termos do Decreto nº 6135/2007

Declaro sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**Obs:** Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a inscrição no Processo Seletivo





## Câmara Municipal de Roseira

Rua Dom Epaminondas, nº 08 – Centro – Tel.: (12) 3646-2328/2888

CEP 12.580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



### ANEXO V – REQUERIMENTO DE RECURSO

Candidato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Cargo

Pretendido: \_\_\_\_\_

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2024

O presente Recurso refere-se a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Justificativa do Candidato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**Obs:** 1. Somente serão analisados os Recursos protocolados no Prazo previsto e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de abertura do Processo Seletivo. 2. No caso de Recurso às questões da Prova, este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo apresentar cópia da bibliografia pesquisada para argumentação.