



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 DE RETIFICAÇÃO Nº 01/2025 – PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 01/2024.

O Presidente da Câmara Municipal de Roseira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos, TORNA PÚBLICA a presente Retificação nº 01/2025 do Edital do Processo Seletivo nº 01/2024 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, com o fim de dar continuidade no andamento do certame e dispor de outras alterações, permanecendo inalterados todos os demais itens do edital original.

1. Fica retificado a REMUNERAÇÃO da Tabela 2.1 do Item 2 considerando o reajuste dos vencimentos e do vale alimentação.

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 - R\$ 3.005,57	R\$ 40,00	Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB
II) Escriturário	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	V – R\$ 5.025,96	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo
III) Oficial de Contabilidade Pública	20 (vinte) horas semanais	Cadastro Reserva	-	V – R\$ 5.025,96	R\$ 50,00	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)



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



IV) Oficial Legislativo	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	VI – R\$ 5.209,20	R\$ 50,00	Ensino Superior completo
V) Procurador Jurídico	20 (vinte) horas semanais	Cadastro Reserva	-	VI – R\$ 5.209,20	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 – R\$ 5.209,20	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 – R\$ 5.025,96	R\$ 50,00	Ensino Superior completo
VIII) Controlador Interno	30 (trinta) horas semanais	Cadastro Reserva	-	V – R\$ 5.025,96	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 – R\$ 5.025,96	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\$ R\$ 652,74 (seiscentos e cinquenta e dois reais e setenta e quatro centavos) mensais.

2. Fica retificado as ATRIBUIÇÕES do cargo de Escriturário, constantes do ANEXO I do Edital do Processo Seletivo n. 01/2024, em virtude de atualizações oriundas da Resolução nº 04/2025 do Legislativo.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

II) Escriturário
Requisitos necessários: Ensino Médio completo
Descrição sumária: Executa atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa, financeira e legislativa e analisa e acompanha processos em geral.



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



Descrição detalhada:

Realizar pagamentos diversos (fornecedores, impostos, materiais, serviços etc.); Fazer Lançamentos e Baixa dos pagamentos realizados no sistema financeiro (PEC); Fazer Lançamento da Receita no sistema financeiro; Fazer Lançamento e Conferências dos rendimentos de aplicações financeira no sistema; Fazer Lançamento dos extratos bancários no sistema financeiro; Realizar a Prestação de contas de adiantamento no sistema; Realizar Conciliação bancária; Emitir de guia de Imposto sobre Serviço e conferência junto ao site da prefeitura (quando informada na Nota fiscal de serviço); Enviar de dados à prefeitura para emissão de guia de retenção de Imposto de Renda; Enviar dados das transferências bancárias referente à folha de pagamento; Realizar Cadastro de contas bancárias (pessoa física e Jurídica) no aplicativo do Banco do Brasil; Realizar serviços de Organização de documentos; Elaborar Relatórios do movimento financeiro e livro caixa; Conferir dados de documentos que lhe competem; Preparar minutas, preencher formulários, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digitar textos e planilhas. Gerir protocolos realizados, verificando prazos estabelecidos, localizando processos, encaminhando protocolos internos, contabilizar número de protocolos por área, entre outros; Controlar os protocolos e processos administrativos iniciados e encerrados. Arquivar protocolos e processos administrativos, por ordem da Presidência, Gabinete ou outro servidor que lhe compete; Atualizar dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados; Realizar trabalhos externos à Câmara, se necessário; 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.

3. Fica retificado o CRONOGRAMA do processo seletivo, disposto no ANEXO III do Edital do Processo Seletivo n. 01/2024.

ANEXO III – CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
22/05/2025	Convocação para as provas e <u>divulgação do local</u> .
01/06/2025	PROVA ESCRITA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS.
02/06/2025	Publicação do caderno de provas e do gabarito no site www.promun.com.br a partir das 13h.
04/06/2025	Recurso contra o Gabarito e Questões das Provas.



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



09/06/2025	Publicação do Resultado dos Recursos contra o gabarito e questões das provas
09/06/2025	Publicação da classificação inicial a partir das 20h.
11/06/2025	Prazo para Recursos contra a classificação inicial
16/06/2025	Publicação do resultado dos recursos contra a classificação inicial.
23/06/2025	Publicação da Classificação Final
25/06/2025	HOMOLOGAÇÃO

OBS: As publicações deverão ser acompanhadas pelo candidato no endereço eletrônico www.promun.com.br.

4. Os candidatos que não concordarem com os dispositivos da presente retificação do edital do processo seletivo ou com a nova data a ser publicada, poderão solicitar a devolução da taxa de inscrição até o dia 09 de maio de 2025, encaminhando um e-mail para contato@promun.com.br, informando: Código de Inscrição, Nome Completo, CPF e Chave PIX para reembolso.

Roseira, 15 de abril de 2025

Edson Medeiros de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Roseira