



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



EDITAL Nº 01/2023 – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023.

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 Concurso Público sob o Regime Estatutário visando a admissão em caráter efetivo de servidor para o preenchimento de vagas em seu quadro de pessoal, nos termos da Legislação Municipal vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

- 1.1** O Concurso Público 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, e-mail contato@promun.com.br
- 1.2** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva, de acordo com a 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 Concurso Público.
- 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

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) 3646-2888

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Tabela 2.1

Cargo	Carga Horária Semanal	Vaga Ampla Concorrência	Vaga Pessoa Deficiente	Remuneração	Taxa de Inscrição	Requisitos Mínimos
Oficial de Compras e Transparência Institucional	30h	01	*	4.369,45	40,00	Ensino Superior Completo.
Oficial de Tesouraria e Administração Financeira	30h	C.R.	*	4.369,45	40,00	Ensino Superior Completo.
Oficial de Contabilidade Pública	20h	C.R.	*	4.369,45	40,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Oficial Legislativo	30h	C.R.	*	4.528,76	40,00	Ensino Superior Completo.
Oficial de Comunicação e Plenário	30h	C.R.	*	4.528,76	40,00	Ensino Superior Completo em Comunicação, Jornalismo ou Relações Públicas
Procurador Jurídico	20h	C.R.	*	4.528,76	40,00	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Registro Na Ordem dos Advogados (OAB)
Motorista	30h	C.R.	*	2.612,97	30,00	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB

C.R. – Cadastro de Reserva

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

2.2 Os candidatos classificados acima do número de vagas previstas na Tabela 2.1 passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando do surgimento de novas vagas para o emprego, observado o prazo de vigência do Concurso Público.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



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 Concurso Público;
- j. Atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES.

- 4.1 A inscrição no Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 As inscrições para este Concurso Público 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
- 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.
- 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 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, 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 Concurso Público.
- 4.10** Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária ou pix, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 4.11A** Câmara Municipal e a empresa responsável pelo Concurso Público não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet 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, disponível no edital no período estipulado para interposição de recurso, explícito no Anexo III – Cronograma, observado o horário oficial de Brasília/DF.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



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 Concurso Público.

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 Concurso Público, 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
- b.** Efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido no Anexo III – Cronograma, através do site 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, 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. O candidato deve estar “logado” no site para enviar documentos.

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 ou via correio eletrônico.

6.1.5 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no site 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, imprimir o boleto para



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma, conforme procedimentos descritos neste Edital.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES.

7.1 o Edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico 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, disponível no edital dentro do período estabelecido no Anexo III – Cronograma.

7.4 A empresa responsável pelo Concurso Público, quando for o caso, submeterá os Recursos à Comissão Especial Oficial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico 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 o item 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 CONCURSO PÚBLICO.

8.1 O Concurso Público 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.

8.1.1 Para os candidatos ao cargo de Procurador Jurídico, haverá também uma prova prática classificatória.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



8.2 Para os candidatos aos cargos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, a Prova Objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Cargo: MOTORISTA

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso de cada Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	10	1	10
Legislação	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	1	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA			50

**Cargos: OFICIAL DE COMPRAS E TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL
OFICIAL DE TESOUREIA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
OFICIAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA
OFICIAL LEGISLATIVO
OFICIAL DE COMUNICAÇÃO E PLENÁRIO
PROCURADOR JURÍDICO**

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso de cada Questão	Pontuação Total
Informática	10	1	10
Legislação	20	1	20
Conhecimentos Específicos	20	1	20
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA			50

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.

8.2.1.2 O horário de início da Prova Objetiva será o mesmo para todos os cargos, ainda que realizado em diferentes locais.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 8.2.1.3** A Prova será constituída de 50 (cinquenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta.
- 8.2.1.4** A Prova Prática, somente para os candidatos ao cargo de Procurador Jurídico, consistirá na elaboração de um Parecer Jurídico, a partir de uma situação a apresentada, e deverá conter ementa, relatório, fundamentação e conclusão.
- 8.2.1.5** À Prova Prática, de caráter classificatório, será atribuída pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, sendo avaliados: ementa, relatório, fundamentação, conclusão e redação com até 10 (dez) pontos cada item avaliado.
- 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.
- 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 valerm como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto.
- 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, 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. Também não serão aceitos documentos na forma digital.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 8.2.9** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 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 Concurso Público, a aplicação da penalidade devida.
- 8.2.12** A empresa responsável pelo Concurso Público 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 Concurso Público 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.
- 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.
- 8.2.16** A empresa responsável pelo Concurso Público 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 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 60 (sessenta) minutos 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.
- 8.2.25** A Prova terá a duração de 3 (três) 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 Concurso Público, o candidato deverá acertar 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de questões 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.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.

9.2.1 Para o cargo de Procurador Jurídico a pontuação final consistirá na soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Prática.

9.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a.** 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 Concurso Público, conforme parágrafo único do artigo 27 do Estatuto do Idoso (Lei nº 10741/2003).
- b.** Obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
- c.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem.

9.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de lista única.

10. DA ELIMINAÇÃO.

10.1 Será eliminado do Concurso Público 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



c. Relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (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.

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 Concurso Público.

11. DOS RECURSOS.

11.1 Caberá interposição de Recursos, devidamente fundamentados à Promun 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



11.1.3 Contra o resultado das Provas.

11.1.4 Contra a Pontuação Final e Classificação 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 sob pena de perda do prazo recursal.

11.3 Os Recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no Edital.

11.3.1 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.

11.4 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 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.

11.4.1 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



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, 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 Concurso Público, após decididos todos os Recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico 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) 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



13.4 Para investidura do candidato no cargo, a Câmara Municipal publicará Edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

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.

14.2 Qualquer irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público 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 Concurso Público de que trata este Edital.

14.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases deste Concurso Público, 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 Concurso Público.

14.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

14.6 A empresa responsável por este Concurso Público não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

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, contato@promun.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, 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 Concurso Público.

14.8 As folhas de respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 24 (vinte e quatro) meses após a Homologação final. Após esse período, serão incinerados.

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



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



14.10 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

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

Roseira, 13 de fevereiro de 2023.

João Newton Vieira
Presidente da Câmara Municipal de Roseira



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Motorista

Descrição sumária:

- Exercer atividades de dirigir os veículos da Câmara em viagens dentro e fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

Descrição detalhada:

- 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;
- Controlar 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, Diretorias, 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Oficial de Tesouraria e Administração Financeira

Descrição sumária:

- Executar atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e legislativa;
- Analisar e acompanhar processos em geral.

Descrição detalhada:

- Registrar a triagem, distribuir, classificar, localizar e verificar documentos;
- Conferir dados de documentos;
- Preparar 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;
- Protocolar, autuar e encaminhar documentos e processos;
- Controlar a expedição de malotes e recebimentos;
- Atualizar dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados;
- Realizar registro, serviços de distribuição e remessa de documentos oficiais;
- Realizar trabalhos externos à Câmara, se necessário;
- Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas nas instalações das dependências da Câmara;
- Efetuar pagamentos diversos;
- Arquivar e organizar documentos;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Oficial de Contabilidade Pública

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 atualizados 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;



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 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 extra-contábeis 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 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 desses 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Oficial Legislativo

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 e 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, 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Procurador Jurídico

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 a 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 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.

Oficial de Comunicação e Plenário

Descrição sumária:

- Subsidiar a redação e a tramitação administrativa dos documentos e proposições da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 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 nos diversos meios de comunicação;
- Atividades relacionadas à divulgação jornalística; à criação, à manutenção e à atualização do Portal da Câmara Municipal junto à Internet e Redes Sociais;
- Manutenção e atualização de banco de fotos de parlamentares e de eventos da Câmara Municipal;
- Promoção, apoio e divulgação de eventos de interesse público da Câmara Municipal 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;
- 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;
- Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade;
- Prestar assessoria e atendimento à imprensa;
- Executar demais atividades que exijam nível superior de escolaridade em Jornalismo ou congêneres, concernentes à área de Comunicação Social;



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas nas instalações das dependências;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Oficial de Compras e Transparência Institucional

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;



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 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 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;



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 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.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MOTORISTA

Língua Portuguesa

- Leitura e Interpretação de texto
- Ortografia
- Acentuação Gráfica
- Termos Essenciais da Oração: sujeito e predicado
- Sinais de Pontuação
- Classes Gramaticais: Substantivo e Adjetivo
- Classes Gramaticais: Pronome e Verbo
- Significação das Palavras: Sinônimos e Antônimos
- Divisão Silábica
- Aumentativo e Diminutivo

Matemática

- Sistema Monetário Brasileiro
- Operações com Números Naturais
- Operações com Números Racionais
- Medidas de Superfície
- Medidas de Volume
- Algarismos Romanos
- Polígonos
- Números decimais
- Medidas de Tempo
- Regra de Três

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



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 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
- 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, combustível, 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

OFICIAL DE COMPRAS E TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL

Informática



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 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

Legislação

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 – Atualizado até outubro de 2022.
- Lei Nº 8666 de 28 de julho de 1993 - Institui normas para Licitação e Contratos da Administração Pública - Atualizado até outubro de 2022.
- Lei Nº 14.133 de 18 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Atualizada até outubro de 2022
- 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 outubro de 2022.
- Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 – Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade em Gestão Fiscal.
- Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei Nº 10520 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 outubro 2022.
- Lei Nº 8429 de 02 de junho de 1993 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa - Atualizada até outubro de 2002.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002- Institui o Código Civil – Atualizado até outubro de 2022.
- Conteúdo - Legislação
- Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Regula e Acesso à Informação - Atualizada até outubro de 2012.
- Decreto - Lei Nº 4657 de 04 de dezembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - Atualizada até outubro de 2022.
- Decreto - Lei Nº 5452 de 18 de maio de 1943
- - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - Atualizada até outubro de 2022
- Decreto Nº 10024 de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a Licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica.
- Lei Nº 808 de 10 de fevereiro de 1995- Dispõe sobre a criação de Instituto de Previdência do Município de Roseira.
- Lei Orgânica de Município de Roseira. – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei nº 809 de 10 de fevereiro de 1995 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Roseira - Atualizada até outubro de 2022.
- Regime Jurídico dos Servidores de Roseira
- Lei Nº 810 de 02 de março de 1995- Fixa vencimentos dos Funcionários Municipais e altera Referências.
- Lei Nº 1367 de 13 de março de 2012 - Dispõe sobre a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado.
- Resolução Nº 01/2021 - Dispõe sobre a Regulamentação do Trabalho Extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 02/ de fevereiro de 2021 – Cria Regimento Interno da Câmara Municipal de Roseira.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Resolução Nº 03 de fevereiro de 2021 – Dispõe sobre alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019.
- Resolução Nº 05 de 06 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre a alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019 que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Roseira.
- 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.
- Ato Nº 08 de 09 de dezembro de 2019 – Regulamenta a elaboração, o requerimento e emissão da pareceres técnicos pela Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo (Roseira).

Conhecimentos Específicos

- Princípios da Administração Pública
- 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
- Improbidade Administrativa
- Responsabilidade Fiscal
- Objetivos de Administração de Compras e Matérias
- Pregão
- Fases do Pregão
- Empenho e Liquidação da Despesa
- Controle de Materiais e de Estoque
- Administração do Almoxarifado
- Tramitação de Processos relacionados a aquisições, alienações e contratações



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Recebimento e Conferência das Compras Efetuadas

OFICIAL DE TESOUREIRA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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

Legislação

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 – Atualizado até outubro de 2022.
- Lei N° 8666 de 28 de julho de 1993 - Institui normas para Licitação e Contratos da Administração Pública - Atualizado até outubro de 2022.
- Lei N° 14.133 de 18 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Atualizada até outubro de 2022
- Lei N° 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 outubro de 2022.
- Lei Complementar N° 101 de 04 de maio de 2000 – Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade em Gestão Fiscal.
- Lei Complementar N° 123 de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte – Atualizada até outubro de 2022.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Nº 10520 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 outubro 2022.
- Lei Nº 8429 de 02 de junho de 1993 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa - Atualizada até outubro de 2002.
- Lei Nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002- Institui o Código Civil – Atualizado até outubro de 2022.
- Conteúdo - Legislação
- Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Regula e Acesso à Informação - Atualizada até outubro de 2012.
- Decreto - Lei Nº 4657 de 04 de dezembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Brasileiro - Atualizada até outubro de 2022.
- Decreto - Lei Nº 5452 de 18 de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - Atualizada até outubro de 2022
- Decreto Nº 10024 de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a Licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica.
- Lei Nº 808 de 10 de fevereiro de 1995- Dispõe sobre a criação de Instituto de Previdência do Município de Roseira.
- Lei Orgânica de Município de Roseira. – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei nº 809 de 10 de fevereiro de 1995 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Roseira - Atualizada até outubro de 2022.
- Regime Jurídico dos Servidores de Roseira
- Lei Nº 810 de 02 de março de 1995- Fixa vencimentos dos Funcionários Municipais e altera Referências.
- Lei Nº 1367 de 13 de março de 2012 - Dispõe sobre a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Resolução Nº 01/2021 - Dispõe sobre a Regulamentação do Trabalho Extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 02/ de fevereiro de 2021 – Cria Regimento Interno da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 03 de fevereiro de 2021 – Dispõe sobre alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019.
- Resolução Nº 05 de 06 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre a alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019 que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Roseira.
- 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.
- Ato Nº 08 de 09 de dezembro de 2019 – Regulamenta a elaboração, o requerimento e emissão de pareceres técnicos pela Procuradoria jurídica do poder legislativo (Roseira)

Conhecimentos Específicos

- Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público
- Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria
- Administração Pública
- Administração Pública Direta e Indireta
- Arquivos
- Fato gerador
- Incidência de Tributos
- Sujeito Ativo e Sujeito Passivo da Obrigação Tributária
- Classificação dos Tributos
- Ordem de Pagamento
- Código Tributário Nacional
- Improbidade Administrativa
- Dívida Ativa
- Pagamentos
- Regras da Contabilidade Pública Municipal



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Elaboração do Livro Caixa e Fluxo de Caixa
- Contratações temporárias no Serviço Público
- Ética Profissional
- Lei Orçamentária Anual e Lei das Diretrizes Orçamentárias
- Responsabilidade Fiscal

OFICIAL DE CONTABILIDADE PUBLICA

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

Legislação

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 – Atualizado até outubro de 2022.
- Lei Nº 8666 de 28 de julho de 1993 - Institui normas para Licitação e Contratos da Administração Pública - Atualizado até outubro de 2022.
- Lei Nº 14.133 de 18 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos -Atualizada até outubro de 2022
- 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 outubro de 2022.
- Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 – Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade em Gestão Fiscal.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei Nº 10520 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 outubro 2022.
- Lei Nº 8429 de 02 de junho de 1993 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa - Atualizada até outubro de 2002.
- Lei Nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002- Institui o Código Civil – Atualizado até outubro de 2022.
- Conteúdo - Legislação
- Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Regula e Acesso à Informação - Atualizada até outubro de 2012.
- Decreto - Lei Nº 4657 de 04 de dezembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - Atualizada até outubro de 2022.
- Decreto - Lei Nº 5452 de 18 de maio de 1943- Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - Atualizada até outubro de 2022
- Decreto Nº 10024 de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a Licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica.
- Lei Nº 808 de 10 de fevereiro de 1995- Dispõe sobre a criação de Instituto de Previdência do Município de Roseira.
- Lei Orgânica de Município de Roseira. – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei nº 809 de 10 de fevereiro de 1995 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Roseira - Atualizada até outubro de 2022.
- Regime Jurídico dos Servidores de Roseira



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Nº 810 de 02 de março de 1995- Fixa vencimentos dos Funcionários Municipais e altera Referências.
- Lei Nº 1367 de 13 de março de 2012 - Dispõe sobre a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado.
- Resolução Nº 01/2021 - Dispõe sobre a Regulamentação do Trabalho Extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 02/ de fevereiro de 2021 – Cria Regimento Interno da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 03 de fevereiro de 2021 – Dispõe sobre alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019.
- Resolução Nº 05 de 06 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre a alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019 que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Roseira.
- 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.
- Ato Nº 08 de 09 de dezembro de 2019 – Regulamenta a elaboração, o requerimento e emissão de pareceres técnicos pela Procuradoria jurídica do Poder Legislativo (Roseira)

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



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC
- 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.

OFICIAL LEGISLATIVO

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

Legislação

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 – Atualizado até outubro de 2022.
- Lei Nº 8666 de 28 de julho de 1993 - Institui normas para Licitação e Contratos da Administração Pública - Atualizado até outubro de 2022.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Nº 14.133 de 18 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Atualizada até outubro de 2022
- 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 outubro de 2022.
- Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 – Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade em Gestão Fiscal.
- Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei Nº 10520 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 outubro 2022.
- Lei Nº 8429 de 02 de junho de 1993 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtudes da prática de atos de improbidade administrativa - Atualizada até outubro de 2002.
- Lei Nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002- Institui o Código Civil – Atualizado até outubro de 2022.
- Conteúdo - Legislação
- Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Regula e Acesso à Informação - Atualizada até outubro de 2012.
- Decreto - Lei Nº 4657 de 04 de dezembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - Atualizada até outubro de 2022.
- Decreto - Lei Nº 5452 de 18 de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - Atualizada até outubro de 2022
- Decreto Nº 10024 de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a Licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica.
- Lei Nº 808 de 10 de fevereiro de 1995- Dispõe sobre a criação de Instituto de Previdência do Município de Roseira.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Orgânica de Município de Roseira. – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei nº 809 de 10 de fevereiro de 1995 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Roseira - Atualizada até outubro de 2022.
- Regime Jurídico dos Servidores de Roseira
- Lei Nº 810 de 02 de março de 1995- Fixa vencimentos dos Funcionários Municipais e altera Referências.
- Lei Nº 1367 de 13 de março de 2012 - Dispõe sobre a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado.
- Resolução Nº 01/2021 - Dispõe sobre a Regulamentação do Trabalho Extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 02/ de fevereiro de 2021 – Cria Regimento Interno da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 03 de fevereiro de 2021 – Dispõe sobre alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019.
- Resolução Nº 05 de 06 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre a alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019 que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Roseira.
- 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 Administrativos, no âmbito do poder Legislativo do Município de Roseira.
- Ato Nº 08 de 09 de dezembro de 2019 – Regulamenta a elaboração, o requerimento e emissão de pareceres técnicos pela Procuradoria jurídica do Poder Legislativo (Roseira)

Conhecimentos específicos

- Poder Legislativo na Constituição Federal
- O Processo Legislativo



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- O Ato Administrativo
- Espécies de Atos Administrativos
- O processo Administrativo
- Estruturação das leis
- Redação Oficial
- Pequeno e Grande Expediente
- Princípios que regem a Administração Pública
- Comissões Permanentes e Especiais da Câmara
- Improbidade Administrativa
- Protocolo
- Registro das Atividades Legislativas
- Orçamento e Finanças Públicas
- Sessões ordinárias e Extraordinárias na Câmara Municipal
- Nova Lei de Licitação (14.133/2021)
- Competência dos municípios para Instituir Impostos
- Assessoria na elaboração de Proposições Legislativas
- Administração Pública Direta e Indireta
- Ética Profissional

OFICIAL DE COMUNICAÇÃO E PLENÁRIO

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

Legislação

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 – Atualizado até outubro de 2022.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Nº 8666 de 28 de julho de 1993 - Institui normas para Licitação e Contratos da Administração Pública - Atualizado até outubro de 2022.
- Lei Nº 14.133 de 18 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Atualizada até outubro de 2022
- 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 outubro de 2022.
- Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 – Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade em Gestão Fiscal.
- Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei Nº 10520 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 outubro 2022.
- Lei Nº 8429 de 02 de junho de 1993 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa - Atualizada até outubro de 2002.
- Lei Nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002- Institui o Código Civil – Atualizado até outubro de 2022.
- Conteúdo - Legislação
- Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Regula e Acesso à Informação - Atualizada até outubro de 2012.
- Decreto - Lei Nº 4657 de 04 de dezembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - Atualizada até outubro de 2022.
- Decreto - Lei Nº 5452 de 18 de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - Atualizada até outubro de 2022
- Decreto Nº 10024 de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a Licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Nº 808 de 10 de fevereiro de 1995- Dispõe sobre a criação de Instituto de Previdência do Município de Roseira.
- Lei Orgânica de Município de Roseira. – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei nº 809 de 10 de fevereiro de 1995 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Roseira - Atualizada até outubro de 2022.
- Regime Jurídico dos Servidores de Roseira
- Lei Nº 810 de 02 de março de 1995- Fixa vencimentos dos Funcionários Municipais e altera Referências.
- Lei Nº 1367 de 13 de março de 2012 - Dispõe sobre a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado.
- Resolução Nº 01/2021 - Dispõe sobre a Regulamentação do Trabalho Extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 02/ de fevereiro de 2021 – Cria Regimento Interno da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 03 de fevereiro de 2021 – Dispõe sobre alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019.
- Resolução Nº 05 de 06 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre a alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019 que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Roseira.
- 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 Administrativos, no âmbito do poder Legislativo do Município de Roseira.
- Ato Nº 08 de 09 de dezembro de 2019 – Regulamenta a elaboração, o requerimento e emissão de pareceres técnicos pela Procuradoria jurídica do Poder Legislativo (Roseira)

Conhecimentos Específicos



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- 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
- Atendimento ao Público
- Lavratura de Atas
- Relacionamento com a Imprensa
- Formas de Tratamento em Correspondências Oficiais
- Tipos e Estrutura de Textos Jornalísticos
- Técnicas de Redação Jornalística
- Campanhas Publicitárias

PROCURADOR JURÍDICO

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

Legislação

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 – Atualizado até outubro de 2022.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Nº 8666 de 28 de julho de 1993 - Institui normas para Licitação e Contratos da Administração Pública - Atualizado até outubro de 2022.
- Lei Nº 14.133 de 18 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Atualizada até outubro de 2022
- 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 outubro de 2022.
- Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 – Estabelece Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade em Gestão Fiscal.
- Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei Nº 10520 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 outubro 2022.
- Lei Nº 8429 de 02 de junho de 1993 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa - Atualizada até outubro de 2002.
- Lei Nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002- Institui o Código Civil – Atualizado até outubro de 2022.
- Conteúdo - Legislação
- Lei Nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - Regula e Acesso à Informação - Atualizada até outubro de 2012.
- Decreto - Lei Nº 4657 de 04 de dezembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - Atualizada até outubro de 2022.
- Decreto - Lei Nº 5452 de 18 de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - Atualizada até outubro de 2022
- Decreto Nº 10024 de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a Licitação na modalidade Pregão na forma eletrônica.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



- Lei Nº 808 de 10 de fevereiro de 1995- Dispõe sobre a criação de Instituto de Previdência do Município de Roseira.
- Lei Orgânica de Município de Roseira. – Atualizada até outubro de 2022.
- Lei nº 809 de 10 de fevereiro de 1995 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Roseira - Atualizada até outubro de 2022.
- Regime Jurídico dos Servidores de Roseira
- Lei Nº 810 de 02 de março de 1995- Fixa vencimentos dos Funcionários Municipais e altera Referências.
- Lei Nº 1367 de 13 de março de 2012 - Dispõe sobre a Contratação de Pessoal por Tempo Determinado.
- Resolução Nº 01/2021 - Dispõe sobre a Regulamentação do Trabalho Extraordinário dos servidores da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 02/ de fevereiro de 2021 – Cria Regimento Interno da Câmara Municipal de Roseira.
- Resolução Nº 03 de fevereiro de 2021 – Dispõe sobre alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019.
- Resolução Nº 05 de 06 de dezembro de 2022 – Dispõe sobre a alteração da Resolução Nº 02 de 05 de julho de 2019 que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Roseira.
- 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 Administrativos, no âmbito do poder Legislativo do Município de Roseira.
- Ato Nº 08 de 09 de dezembro de 2019 – Regulamenta a elaboração, o requerimento e emissão de pareceres técnicos pela Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo (Roseira)



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Conhecimentos Específicos

- **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Regime Jurídico Administrativo. Organização Administrativa. Conceito, Fundamentos e Limites da Discricionariedade. Centralização e Descentralização Administrativa. Administração Indireta. Autarquias. Concurso Público e Processo Seletivo Público. Estágio Probatório. Estabilidade. Enquadramento. Direitos dos Servidores Municipais. Deveres e Proibições dos servidores Públicos. Processo Administrativo Disciplinar. Sindicância. 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. Registros de Preços. Características dos Contratos Administrativos. Regime Diferenciado de Contratações. Serviços Públicos: Conceito, Pressupostos Constitucionais, Regime Jurídico. Serviço Público de Saúde e de Educação. Infrações e Sanções Administrativas. Multas Administrativas. Poder de Polícia. Direito de Propriedade. Declaração de Utilidade Pública. Desapropriação. Desapropriação de bens Públicos. Tombamento. 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 AMBIENTAL E URBANÍSTICO**

Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria Ambiental. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Proteção Judicial e Administrativa do Meio Ambiente. O Ministério Público e a Proteção Ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o Meio Ambiente.

- **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. Direito, Modalidade,



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Transmissão, Adimplemento, Inadimplemento, e Extinção das Obrigações. Contratos: Classificação e Extinção. Contratos de Compra e Venda, Troca, Doação, Locação, Comodato, Prestação de Serviços, Empreitada, Seguro, Fiança e Compromisso. Direitos Reais de Superfície, Servidões, Usufruto, Uso, Penhor, Hipoteca e Função Social da Propriedade. Posse. Loteamento. Direitos de Vizinhança. Registros Públicos e Registros de Imóveis.

- **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Organização do Estado. Intervenção Federal e Estadual. Formação e Competência dos Municípios. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos parlamentares. Incompatibilidade e Impedimentos dos Parlamentares. Processo Legislativo: Fases. Discussão e Aprovação. Execução. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas. Medidas Provisórias. Decreto Legislativo e Resoluções. Poderes dos Tribunais de Contas. Do Estado de defesa. Do Estado de Sítio. Conceito de Constitucionalidade. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Ação direta de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 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 (STJ e STF).

- **DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS**

Conceito e Formas de Tutela. Inquérito Civil. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Tutela de Outros Direitos Metaindividuais: Saúde, Igualdade Racial, Pessoas com Deficiência, Educação, Saneamento Básico, Idoso, Ação Popular/ Patrimônio Público, Mulher, Ação civil Pública, Mandado, de Segurança, Meio Ambiente, Urbanismo.

- **DIREITO DO TRABALHO**

Fontes do direito do Trabalho. Relação de Trabalho e seus Sujeitos. Contrato de Trabalho por Prazo Determinado. Remuneração e Formas de Remuneração. Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho, Aviso Prévio,



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



Dispensa, Estabilidade e Garantia de Emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Responsabilidade da Administração Pública em Contratos de Terceirização.

- **DIREITO FINANCEIRO**

Conceito, Objeto e Fontes do Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Créditos Adicionais: Suplementares, Especiais e Extraordinários. Fundos Especiais. Autarquias. Orçamento Público. Princípios Orçamentários. Orçamento – Programa. Leis Orçamentarias. Estágios da Despesa Pública. Empenho. Restos a Pagar, Despesas com o 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 PENAL**

Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Ordem Tributária. Crimes Contra as Finanças Públicas. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores.

- **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 e 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**

Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. 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



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



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. Execução Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Consignatória em Matéria Tributária. Mandado de Segurança. Crimes Contra a Ordem Tributária. Súmulas e Jurisprudência em Matéria Tributária.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



ANEXO III – CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
15/02/2023	Publicação do Edital
16/02/2023	Prazo para Recurso do Edital
17/02/2023	Publicação do Resultado de Recursos do Edital
17/02/2023 a 15/03/2023	Período de Inscrições
17/02/2023 e 18/02/2023	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
22/02/2023	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
16/03/2023	Último dia para pagamento do Boleto Bancário
17/03/2023	Publicação da relação das inscrições deferidas
17/03/2023 a 19/03/2023	Prazo para Recurso quanto às inscrições indeferidas
20/03/2023	Divulgação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de Atendimentos Especial.
21/03/2023	Prazo para recurso contra os indeferimentos dos pedidos de Atendimento Especial.
22/03/2023	Divulgação dos resultados dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de Atendimento Especial.
23/03/2023	Convocação para as provas e divulgação do local.
26/03/2023	Prova Escrita Objetiva para todos os cargos.
26/03/2023	Prova Prática para Procurador Jurídico
27/03/2023	Publicação do gabarito das provas no site www.promun.com.br a partir das 20h.
27/03/2023	Publicação das questões das provas no site www.promun.com.br a partir das 20h.
28/03/2023	Recurso contra o Gabarito e Questões das Provas.
29/03/2023	Publicação do Resultado dos Recursos contra o gabarito e questões das provas.
30/03/2023	Publicação da classificação inicial a partir das 20h.
31/03/2023	Prazo para Recursos contra a classificação inicial
03/04/2023	Publicação do resultado dos recursos contra a classificação inicial.
03/04/2023	Publicação da Classificação Final
03/04/2023	Homologação



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL 01/2023

Candidato: _____

CPF: _____

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

Cargo Pretendido: _____

Solicito isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital 01/2023 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 Concurso Público.



Câmara Municipal de Roseira

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

CEP 12580-013 – Roseira – Estado de São Paulo

cmroseira@camararoseira.sp.gov.br



ANEXO V – REQUERIMENTO DE RECURSO

Candidato: _____

CPF: _____

Cargo Pretendido: _____

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL 01/2023

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 Concurso Público. 2. No caso de Recurso às questões da Prova, este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo apresentar cópia da bibliografia pesquisada para argumentação.