

**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



O **Presidente da Câmara Municipal de Hortolândia/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão de Concurso nomeada, **Portaria nº 11** de 03 de Janeiro de 2024, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Municipal nº 2.004/2008, Lei nº 3.064/2015 e Resolução 214/2021, e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vaga existente para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do **Concurso Público nº 01/2024** deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Jurídico Estatutário de Hortolândia, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de Hortolândia**.

1.2. As vagas oferecidas são para a **Câmara Municipal de Hortolândia/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino médio/ técnico						
Cargo	Vaga	Vagas reservada PCD*	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Oficial Administrativo	01	-	R\$ 6.029,19**	40 h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
Operador de Som e Imagem	01	-	R\$ 6.029,19**	40 h semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00
Técnico de Manutenção e Suporte em Informática	01	-	R\$ 6.029,19**	40 h semanais	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Informática, ou Processamento de Dados, ou Tecnologia da Informação.	R\$ 30,00

LEGENDA:

PCD* - Portador de necessidades especiais.

**** - Benefícios:**

a) plano privado de auxílio à saúde suplementar dos servidores (Resolução nº 173, de 26/04/2018)

b) cesta básica (Ato da Presidência nº 3, de 03/02/2015)

c) ticket refeição aos servidores do poder legislativo (Resolução nº 122, de 14/02/2012)

Ensino superior						
Cargo	Vaga	Vaga reservada PCD*	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Ouvidor Geral	01	-	R\$ 8.726,10**	40h semanais	Ensino Superior Completo	R\$ 30,00
Analista Legislativo	01	-	R\$ 8.726,10**	30h semanais	Nível Superior Completo em Direito.	R\$ 30,00
Analista Administrativo	01	-	R\$ 8.726,10**	40h semanais	Nível Superior em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Economia.	R\$ 30,00
Analista Produtor de Conteúdo	01	-	R\$ 8.726,10**	40h semanais	Nível superior em Comunicação Social, ou Jornalismo, ou Relações Públicas, Ou Rádio e TV, Publicidade e Propaganda e ou Marketing.	R\$ 30,00

LEGENDA:

PCD* - Portador de necessidades especiais.

**** - Benefícios:**

Acessório - PC 51/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapi.hortolandia.sp.leg.br/confeir_assinatura e informe o código D752-D19B-3FA6-D646



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- a) plano privado de auxílio à saúde complementar dos servidores (Resolução nº 173, de 26/04/2018)
- b) cesta básica (Ato da Presidência nº 3, de 03/02/2015)
- c) ticket refeição aos servidores do poder legislativo (Resolução nº 122, de 14/02/2012)

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
 - 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
 - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;
 - 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada conforme Lei Municipal nº 2.004/2008, pela Divisão de Saúde Ocupacional da Administração Pública, onde será realizado pelo Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Hortolândia**;
 - 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
 - 2.1.7.1 Não ter sofrido nenhuma condenação definitiva em virtude de crime doloso ou contra a Administração, sendo vedado o provimento efetivo, mediante Concurso Público, de pessoas que tiverem sido condenadas nas condições previstas pela Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Lei Federal nº 11.340/06 (Lei Maria da Penha) e Lei Federal nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), nos termos da Lei Municipal nº 3.862, de 01 de setembro de 2021;
 - 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo, devendo apresentar no ato da Posse declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
 - 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais em qualquer instância;
 - 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, iniciando-se no dia **05 de fevereiro de 2024 e encerrando-se, no dia 23 de fevereiro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **26 de fevereiro de 2024**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
 - 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
 - 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
 - 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar **uma única inscrição em cada período (manhã e tarde)** neste Concurso Público.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) demais inscrição (ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
 - 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por "depósito" por "meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.

3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, e a **Câmara Municipal de Hortolândia** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **01 de março de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, através do e-mail contato@aplicativaassessoria.net para verificar o ocorrido, bem como interpor recurso nos termos deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Câmara Municipal de Hortolândia** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preencher a com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com **AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e área de atuação ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Câmara Municipal de Hortolândia/SP - Concurso Público 01/2024 - "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-000.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexo e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **01 de março de 2024**, acessar o site **www.aplicativagestao.com.br**, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos nas Lei Municipal nº 2.100 de 11 de agosto de 2008 com a redação alterada pela Lei nº 3.492 e Lei Municipal nº 3.357 de 21 de junho de 2017, reguladas pelo Decreto Municipal nº 5.171, de 22 de dezembro de 2022, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Seja considerado hipossuficiente, nos termos da Lei Municipal nº 2.100, de 11 de agosto de 2008, assim considerado aquele que candidato que esteja desempregado ou empregado que perceba até 1 (um) salário mínimo por mês.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
- Cópia simples do CPF - frente e verso;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta (somente em caso de possuir renda mensal não superior a 1 (um) salário mínimo) OU Declaração pessoal, de próprio punho, que está desempregado, devidamente assinada (somente em caso de desemprego);
- Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.2. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - **CadÚnico, com endereço no Município de Hortolândia** e possuir renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
- Cópia simples do CPF (somente do(a) candidato(a) - frente e verso;
- Cópia simples do comprovante de endereço;
- Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe.

4.1.3. Seja doador de medula óssea, doador regular de sangue e doador de órgãos; nos termos da Lei Municipal nº 3.357, de 21 de junho de 2017;

- Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
- Cópia simples do CPF - frente e verso;
- Cópia simples do comprovante de endereço;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



d) Atestado médico que comprove ser doador de medula óssea, doador regular de sangue e doador de órgãos, 2 (anos) anteriores à data de publicação deste edital.

e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **05 a 07 de fevereiro de 2024**, o site da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - www.aplicativagestao.com.br e, na área do Concurso Público da **Câmara Municipal de Hortolândia**, realizar a inscrição online;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, até **07 de fevereiro de 2024**, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR) para **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, identificando no Assunto: **Câmara Municipal de Hortolândia/SP Concurso Público 01/2024 – "ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO"**, para **Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000**.

4.2.3.1 Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.

4.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data do envio do Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

4.4. A solicitação enviada por correio, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato e a um único cargo.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição online antes do envio do formulário com documentação comprobatória, sob pena da solicitação de isenção ser indeferida.

4.6. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.8. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9. No dia **14 de fevereiro de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição por meio de publicação e divulgação nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.hortolandia.sp.leg.br.

4.10. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.11. No dia **21 de fevereiro de 2024**, será publicado e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.hortolandia.sp.leg.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição.

4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 4.12 estará automaticamente excluído do concurso público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e pelo Decreto Federal nº 9546/2018.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 2.004/2008, e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e pelo Decreto Federal nº 9546/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e pelo Decreto Federal nº 9546/2018.

5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na pericia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como proceder de acordo com o item abaixo.

5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Câmara Municipal de Hortolândia – Concurso Público nº 01/2024**, para caixa postal 121, Paraibuna/SP CEP 12260-000, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em Braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.

5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.16 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerada pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão interpor recurso em favor de sua situação.

5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.16. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Câmara Municipal de Hortolândia, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativa mente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

5.16.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 2.004/2008, na Lei 3.064/2015 e, complementarmente, no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44.

5.16.1.1. Realizada a perícia oficial de saúde do candidato com deficiência está poderá resultar, na forma do art. 20 da Lei Municipal nº 2.004/2008, nas seguintes hipóteses:

5.16.2. Na hipótese da junta médica concluir pela não confirmação da deficiência alegada, encaminhará parecer circunstanciado ao órgão responsável pela gestão de pessoal solicitando sua descaracterização como pessoa com deficiência, para efeito do certame e, neste caso, ao tomar ciência, o candidato terá direito ao recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.16.3. Na hipótese da junta médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do concurso, caso em que o candidato poderá recorrer da decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da ciência do resultado, ficando a matéria técnica analisada pela junta restrita à análise, na forma do disposto da Lei nº 2.004/2008.

5.17. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino médio/ técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Oficial Administrativo Operador de Som e Imagem Técnico de Manutenção e Suporte em Informática	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos



**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Ouvidor Geral Analista Legislativo Analista Administrativo Analista Produtor de Conteúdo	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

- 6.2. A Prova Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE).
6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
6.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Hortolândia /SP**, na data prevista de **17 de março de 2024**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.hortolandia.sp.leg.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
MANHÃ	Oficial Administrativo Técnico de Manutenção e Suporte em Informática Ouvidor Geral Analista Legislativo
TARDE	Operador de Som e Imagem Analista Administrativo Analista Produtor de Conteúdo

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Hortolândia /SP, a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **08 de março de 2024**, informar-se nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.hortolandia.sp.leg.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa ao cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97);
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis nº 02 e borracha branca macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio digital, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e com seus alarmes desabilitados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a **duração de 3 (três) horas.**

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio digital, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19, cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 06 (seis) meses, será compensado durante a realização da prova.
- 7.16.1. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estajo ou qualquer objeto constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.hortolandia.sp.leg.br, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Concorrerão à prova de Títulos todos os candidatos de nível superior habilitados nas provas objetivas, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
- 9.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
- 9.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Câmara Municipal e Hortolândia/SP – Concurso Público 01/2024- Títulos:**
- a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 9.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
- 9.2.2. Após o prazo estabelecido no item 9.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
- 9.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
- 9.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
- 9.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
- 9.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
- 9.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área de atuação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área de atuação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) área de atuação , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	1 ponto	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Nível Superior;
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação.
- 10.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência, e uma específica, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia** e nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.hortolandia.sp.leg.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11 Dos Recursos deste Edital.
- 10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.hortolandia.sp.leg.br**.
- 10.6.1. Serão publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia** e nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.hortolandia.sp.leg.br**, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.aplicativagestao.com.br** e **www.hortolandia.sp.leg.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 10.7.2. Sendo que se dará a prioridade ao que tiver a idade mais elevada;
- 10.7.3. Tiver maior número de dependentes conforme as regras do Regime Geral da Previdência Social;
- 10.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 10.7.5. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 10.8. Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 10.9. O(s) critério(s) estabelecido(s) na(s) alínea(s) acima será(ão) aplicado(s), de acordo com as informações preenchidas pelo candidato na ficha de inscrição, sendo o candidato o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, não cabendo responsabilidade a empresa quanto a necessidade de correção dos dados informados.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



10.10. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente certame serão publicadas por Cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá no mesmo arquivo uma Listagem Geral com todos os candidatos aprovados e uma Listagem contendo os candidatos com deficiência aprovados, se houver.

10.11. Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Cargo

10.12. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Câmara Municipal de Hortolândia/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- Divulgação do edital de abertura;
- Divulgação do indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- Divulgação do indeferimento de inscrição;
- Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- Divulgação das notas da prova objetiva;
- Divulgação das notas da prova de títulos;
- Divulgação da classificação.

11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.aplicativagestao.com.br/>, acessar a área da **Câmara Municipal de Hortolândia – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.

11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

11.7. Recebido o recurso, a Aplicativa decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.aplicativagestao.com.br/>, na área da **Câmara Municipal de Hortolândia – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)**.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Hortolândia** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **Câmara Municipal de Hortolândia** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3. O provimento das vagas para a Câmara Municipal de Hortolândia, dar-se-á pelos preceitos do regime estatutário previsto em legislação municipal específica de Hortolândia.

12.3.1. O candidato admitido no cargo deverá cumprir estágio probatório de 03 anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado, permanecendo ou não no cargo, demais legislações federais, estaduais, municipais e instruções especiais aplicáveis.

12.4. As convocações serão realizadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia cabendo exclusivamente ao candidato o devido acompanhamento sobre o chamamento.

A Câmara Municipal de Hortolândia será facultado, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem acima, encaminhar o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à banca organizadora, devendo o candidato apresentar-se à Câmara Municipal de Hortolândia no prazo estabelecido de 3 (três) dias úteis.

12.4.1 O não comparecimento à Câmara Municipal de Hortolândia no prazo estabelecido, será seguido o chamamento do próximo candidato aprovado.

12.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os **originais e cópia simples** dos documentos a seguir:

- Diploma de Ensino Médio ou Histórico Escolar para os cargos de nível médio;
- Diploma de Nível Superior para os cargos de nível superior;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- c) Certidão de Nascimento (solteiro);
- d) Certidão de Casamento (averbada, se divorciado);
- e) Declaração de União Estável;
- f) Certidão de óbito (viúvo);
- g) Comprovante de Endereço com CEP, dos últimos 2 meses anteriores à convocação (comprovante de endereço com data de até 2 meses anteriores à convocação);
- h) Título de Eleitor;
- i) Comprovantes da última votação ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- j) Carteira de Identidade (RG) com emissão de menos de 10 anos;
- k) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- l) Comprovante de situação cadastral do CPF (www.receita.fazenda.gov.br);
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos ou incapazes de qualquer idade;
- n) Certidão de Reservista (sexo masculino);
- o) Comprovante PIS ou PASEP ou declaração de que não possui;
- p) Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal dos locais em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos expedição máxima de 06 (seis) meses;
- q) Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Estadual dos locais em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedição máxima de 06 (seis) meses;
- r) Certidão Negativa Criminal junto à Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br);
- s) Declaração de bens;

12.5.1. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado.

12.5.2. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Hortolândia** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

12.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.5.3.1 Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Cargo e Especialidade, conforme item 12.5 do Edital.

12.5.3.2. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

12.5.3.3. Para Cargos com requisito de Ensino Superior, quando houver, no momento da nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Hortolândia**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas asseguradas o contraditório e a ampla defesa do candidato.

12.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da nomeação, nas datas agendadas pela Câmara Municipal de Hortolândia caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.

12.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Câmara Municipal de Hortolândia** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

12.9. O candidato que não comparecer à **Câmara Municipal de Hortolândia**, conforme estabelecido no subitem 12.4.1 e no prazo estipulado pela **Câmara Municipal de Hortolândia** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

12.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

12.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Hortolândia**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

12.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados, por meio de extrato, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia e divulgados, na íntegra, na Internet nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.hortolandia.sp.leg.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. A **Câmara Municipal de Hortolândia** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Caberá à **Câmara Municipal de Hortolândia** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.aplicativagestao.com.br e www.hortolandia.sp.leg.br.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, a caixa postal 121, Paraibuna/SP CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Câmara Municipal de Hortolândia**, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos - rua Joseph Paul Julien Burlandy, nº250, Parque Gabriel - Hortolândia/SP, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

13.9. É de responsabilidade de o candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.

13.10. A **Câmara Municipal de Hortolândia** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. Endereço não atualizado.

13.10.2. Endereço de difícil acesso.

13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

13.12. A **Câmara Municipal de Hortolândia**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

13.13. A **Câmara Municipal de Hortolândia** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.15. A legislação indicada no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Fiscalizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Câmara Municipal de Hortolândia**.

13.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Hortolândia** e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Hortolândia, 1 de fevereiro de 2024.

Edivaldo Souza Araújo
Presidente da Câmara Municipal De Hortolândia



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho Administrativo da Câmara Municipal.

Atividades comuns a todas as áreas e funções:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Realizar as atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
Realizar certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
Realizar suas atividades por meio dos sistemas informatizados adotados pela Administração da Câmara, e exigidos por outros órgãos ou entes federativos;
Desenvolver levantamento e procedimentos para o envio das informações necessárias através dos sistemas informatizados adotados pela Administração da Câmara;
Levantar informações e acompanhar os órgãos de fiscalização no exercício de suas atividades junto à Câmara.

Quando na função/divisão de compras:

Auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do Plano de Contratação Anual e manter o Sistema de planejamento e gerenciamento de contratações da Câmara Municipal de Hortolândia, nos termos do Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022;
Auxiliar nas atividades de compras e contratações e assistir, no que lhe couber, os procedimentos licitatórios para contratações, aquisição de materiais e execução de obras e serviços;
Auxiliar a unidade administrativa na elaboração de documentos necessários ao bom andamento dos processos de licitações e contratações;
Auxiliar no planejamento e gerenciamento das atividades de compras e contratações;
Auxiliar os demais departamentos no cumprimento das etapas exigidas para as compras e contratações, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 ou outra que a substitua;
Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada, ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
Analisar e classificar para cadastro e processos de contratação junto à Câmara aspectos tais como: vigência, objeto social, restrições, impedimentos e outros elementos comerciais que se fizerem necessários, visando à lisura de todo o processo;
Controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações públicas e administrativas para os processos de licitações e contratações;
Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de compras, licitação e contratações;
Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
Auxiliar no supervisionamento das atividades do almoxarifado da Câmara Municipal;
Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Quando na função de planejamento e gestão:

Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle e de desempenho operacional ou administrativo;
Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos;
Elaborar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
Promover estudos de racionalização administrativa;
Aplicar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara;
Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
Elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
Elaborar, rever, implantar e avaliar regularmente instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Quando na área ou função de gestão de pessoas :

Desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, emitindo relatórios com informações fiscais gerando arquivos para os lançamentos financeiros;
Elaborar e conferir as informações da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte,
Acompanhar alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, provendo suporte técnico a funcionários e de integrantes da equipe, visando ao atendimento de demandas;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Desenvolver atividades em relações estatutárias e previdenciárias, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando ao enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizando riscos de passivo trabalhista;

Desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales-refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção e estrutura adequada à satisfação dos servidores, conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto;

Desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios;

Desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos e indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados;

Desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores.

Quando na área/função de processo legislativo e secretaria:

Promover e verificar o cumprimento da devida tramitação do processo legislativo;

Gerir e alimentar os sistemas informatizados do processo legislativo, adotados pela Administração da Câmara;

Certificar o cumprimento de tramitação dos atos e andamentos do processo administrativo;

Acompanhar sessões e audiências auxiliando no devido cumprimento das normas regimentais e do processo legislativo

Acompanhar e certificar do cumprimento dos prazos referentes ao processo legislativo

Acompanhar e revisar a elaboração de termos de autógrafa, leis, decretos legislativo, resoluções e atos da Presidência e da Mesa Diretora;

Outras atribuições associadas ao processo legislativo e secretaria da Câmara;

ANALISTA LEGISLATIVO

Presta assistência à unidade de atuação, controlando e executando os serviços gerais da unidade, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Auxilia na elaboração de projetos legislativos, resolução, requerimentos, moções, indicações, ofícios oriundos da unidade e outros expedientes e/ou documentos pertinentes;

Colabora emitindo manifestação de entendimento ou sugestões sobre assuntos de sua unidade, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom andamento dos trabalhos técnicos e administrativos;

Coordena e/ou executa os serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;

Coordena e acompanha processos/procedimentos de interesse da unidade, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compoendo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA PRODUTOR DE CONTEÚDO

Realiza gestão das redes sociais, publicando conteúdo de interesse da Câmara Municipal de Hortolândia;

Monitora e administra as mídias sociais;

Elabora planejamento estratégico de marketing digital, visando a melhoria da impressão do Poder Legislativo perante a sociedade;

Desenvolve arte e estilo do conteúdo a ser divulgado;

Gerencia marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho;

Outras atividades compatíveis com o cargo;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atividades comuns a todas as áreas/funções:

Prestar assistência à unidade de atuação, controlando os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos e informatizados adotados pela Câmara de acordo com as normas e procedimentos da unidade administrativa;

Auxiliar na coleta e análise dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos sobre assuntos de sua unidade;

Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;

Auxiliar na organização dos serviços administrativos, compoendo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Executar serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas de acordo com as normas e procedimentos da unidade administrativa;

Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução ou, registrar as reclamações;

Manter contatos com usuários e instituições, preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações;

Elaborar índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho;

Atualizar tabelas e quadros demonstrativos, bem como, elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos, além de outras atividades correlatas;

Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados segundo modelos determinados, ou gerando relatórios;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Receber e enviar correspondências e documentos, bem como, cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos;
Ler e arquivar publicações, bem como, organizar e confeccionar quadros de avisos;
Compatibilizar rotinas por meio ou no uso dos sistemas informatizados internos e externos adotados pela Administração da Câmara para atendimento de normas de envio de informações exigidas por outros órgãos ou entes federativos;
Gerir e alimentar os sistemas informatizados internos e externos adotados pela Administração da Câmara 1.17 – Receber e prestar contas de verbas de adiantamento, e auxiliar nos procedimentos de adiantamento;
Requisitar, receber, armazenar, controlar e distribuir materiais de sua unidade;
Solicitar manutenção predial e de equipamentos de sua unidade;
Prestar assistência, acompanhar reuniões de trabalho, tirar cópias, enviar e receber mensagens e manter contatos com usuários e instituições;
Localizar e entregar processos, auxiliando na procura dos temas, bem como, manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;

Auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade em que estiver lotado;
Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Quando na área/função de processo legislativo:

2) Proceder a transcrições de gravações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, bem como de outros eventos oficiais que lhe forem solicitados;

Alimentar os sistemas informatizados do processo legislativo adotados pela Administração da Câmara;
Certificar o cumprimento de tramitação dos atos e andamentos do processo administrativo;
Acompanhar sessões e audiências auxiliando no devido cumprimento das normas regimentais e do processo legislativo;
Editar termos de autógrafa, leis, decretos legislativo, resoluções e atos da Presidência e da Mesa Diretora;
Outras atribuições associadas ao processo legislativo e secretaria da Câmara;
proceder as publicações legais, enviar e receber os documentos e proposituras de outros órgãos;
tramitar e dar andamentos aos projetos em deliberação, prestar auxílio ao núcleo de comissões permanentes.

Quando na área/função de compras:

Acompanhar e auxiliar processos licitatórios e de contratações, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;

Auxiliar na elaboração e digitação de editais licitatórios, encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária, e demais procedimentos relativos ao andamento dos processos de contratação e licitação;

Auxiliar e manter cadastro e pesquisar novos fornecedores, emitir mapas de preços, analisar pedidos de compras e serviços, bem como as propostas comerciais;

Quando na área de Recursos Humanos:

Realizar tarefas envolvidas na organização, controle de pessoal, de acordo com as normas e políticas, que visem dotar a Câmara de uma força de trabalho qualificada e eficaz;

Auxiliar nas diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de cargos e carreiras dos servidores, nos termos da legislação;

Auxiliar na execução de atividades e assuntos pertinentes à área de Recursos Humanos, tais como o atendimento cotidiano, cadastramento, auxílios e outros direitos previstos na legislação vigente;

Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade;

Auxiliar no desenvolvimento de ações de saúde e segurança do trabalho dos servidores

Desenvolver atividades de preenchimento de informação para folha de pagamento, Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, bem como análise e processamento dos benefícios dos servidores.

Quando na área Financeira:

Auxiliar na realização de pagamentos e recebimentos, receber documentos relativos a pagamento e recebimento a efetuar, verificando sua exatidão em observância as normas específicas, registrar e observar atos suspensivos ou impeditivos de pagamentos e recebimentos;

Proceder a depósitos e retiradas de valores remetendo os comprovantes aos órgãos de contabilidade e, elaborar e encaminhar de diversos relatórios, bem como, o controle do movimento de caixa com a respectiva prestação de contas;

Preparar e instruir processos de natureza financeira e tributária, promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas e, elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos tributários e natureza cadastral;

OPERADOR DE SOM E IMAGEM

Produz e registra, em fotografias e vídeos, imagens de atos e atividades do Poder legislativo e de seus membros, nos âmbitos interno e externo;

Processa arquivamento das imagens, com inventário de seu conteúdo para buscas e conhecimento;

Auxilia nas sessões plenárias da Câmara nas atividades relacionadas à filmagem e captura de imagens, transmissão e outras correlatas a suas atribuições;

Edita e prepara os vídeos para uso nas redes sociais da Câmara Municipal de Hortolândia;

Atua como cinegrafista de eventos oficiais do Poder Legislativo ocorridos na Câmara Municipal de Hortolândia;

Efetuar, sob supervisão do jornalista ou assessor de imprensa, reportagens fotográficas ou registros de fatos, pessoas ou locais, operando equipamentos de fotografia;

Fotografar e filmar eventos e atividades culturais e esportivas de interesse da municipalidade;

Fazer o planejamento do motivo a ser registrado, estabelecendo a sequência de imagens a serem gravadas em película;

Realizar a instalação dos equipamentos de fotografia, filmagem e iluminação, quando necessária;

Preparar locais para eventos diversos, testando distâncias, focos, luzes, verificando com antecedência a qualidade de fotos que serão obtidas;

Revelar, reproduzir e ampliar fotos digitais ou através de estúdio;

Preparar e editar fotografias, filmagens e vídeos para publicação;

Organizar e arquivar negativos ou arquivos digitais de fotos e vídeos;

Orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

Zelar pela limpeza, manutenção e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OUVIDOR GERAL

Recebe e encaminha denúncias, reclamações e representações sobre atos que entenda ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por agentes e servidores públicos da Câmara Municipal, e quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-os à Presidência da Câmara.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Atuar na recuperação, conservação e manutenção de equipamentos de informática e redes de transmissão de dados;
Executa configurações de sistema operacional, realiza limpeza e conservação dos equipamentos;
Faz testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos;
Auxilia na montagem e manutenção de computadores, instala softwares e presta suporte aos usuários;
Faz manutenção geral dos hardwares e equipamentos, montagem de infraestrutura e manutenção em redes lógicas;
Instala, configura e desinstala programas básicos, utilitários e aplicativos;
Realiza procedimentos e rotina de cópias de segurança (backup) e recuperação de dados;
Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;
Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO/ TÉCNICO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Atendimento ao Público. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html

PARA O CARGO DE OPERADOR DE SOM E IMAGEM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Segurança no trabalho. Ética profissional e sigilo profissional. Conservação dos bens e controle dos patrimônios. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - COMPUTADORES: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas - MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. 2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura.

Accessório - PC 51/2023 - Esta é uma cópia do original assinado digitalmente por Edivaldo Sousa Araújo. Para validar o documento, leia o código QR ou acesse https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/conferir_assinatura e informe o código D752-D19B-3FA6-D646



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



rede local (cabeamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional. Ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. Noções de administração de pessoal e recursos humanos. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Lei Federal nº 14.133/21 e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Arquivologia e gestão de documentos. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Noções de matemática financeira. Lei orgânica do Município de Hortolândia. Conhecimentos em informática: MS-Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; LEI COMPLEMENTAR No 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998, ; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Lei Federal nº 14.133/21. Princípios fundamentais da administração pública. Noções de Ciência Política: Organização Política Brasileira. Sistema Eleitoral Brasileiro. Sistema Partidário Brasileiro. Mandato Eletivo: Representação; Relação com a sociedade. Sistemas de Governo. Democracia Direta e Representativa. Presidencialismo. Separação de Poderes. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. 1. Título IV, Capítulo I (arts. 44 a 75) e II (arts. 76 a 86); 2 Título VI, Capítulo II (arts.163 a 169) Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Legislação Municipal e Regimento interno da Câmara Municipal de Hortolândia RESOLUÇÃO Nº 97, DE 23/12/2008. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) (Lei nº 9.784/1999). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html

PARA O CARGO DE ANALISTA PRODUTOR DE CONTEÚDO



CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Técnicas de Redação em Publicidade e Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Auto-regulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa. Assessoria de Comunicação e suas funções. A assessoria de comunicação social e suas funções técnicas e sociais. Princípios éticos que regem o trabalho de assessoramento: o assessorado, os públicos interno e externo e o profissional. Textos de divulgação/release, house organs, coletivas, clipping, briefing, campanhas institucionais. Intermediação, articulação e relação com veículos de mídia. O papel da comunicação e do comunicador nas organizações. Regulamentação das profissões: jornalista, relações públicas, publicitário. Estrutura e organização das Assessorias. Atendimento à imprensa. Orientação ao assessorado. Controle de informação. Planejamento de políticas de comunicação – política, planejamento, plano. A ética no cotidiano da Assessoria de Comunicação. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html

PARA O CARGO DE OUVIDOR GERAL

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Conhecimentos Específicos: Ouvidoria: Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial, por telefone e por canais virtuais/eletrônicos. Manifestações em ouvidoria – sugestão, elogio, reclamação, denúncia, solicitação de informação. Fluxo de trabalho em ouvidoria – manifestações: recebimento, análise, encaminhamento, acompanhamento, resposta ao cidadão, encerramento. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação, Concessão, regulação e fiscalização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Lei de Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017). Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Gestão da informação – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011 e atualizações). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995 e atualizações). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004 e atualizações). Regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e atualizações). Lei Orgânica do Município. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html



**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/
OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**
Concurso Público nº 01/2024- Câmara Municipal de Hortolândia

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO (A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
 - MESA PARA CADEIRANTE
 - SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
 - LEDOR
 - TRANSCRITOR
 - PROVA EM BRAILE
 - PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
 - INTERPRETE DE LIBRAS
 - OUTRA.
- QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., Caixa Postal 121, Paraibuna /SP, CEP 12260-000, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Hortolândia, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) candidato (a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2024 – Câmara Municipal de Hortolândia**

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- Seja considerado hipossuficiente, nos termos da Lei Municipal nº 2.100, de 11 de agosto de 2008, assim considerado aquele que candidato que esteja desempregado ou empregado que perceba até 1 (um) salário mínimo por mês.
- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com endereço no Município de Hortolândia e possuir renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.
- Seja doador de medula óssea, doador regular de sangue e doador de órgãos; nos termos da Lei Municipal nº 3.357, de 21 de junho de 2017;

Eu, _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparada (a) pela Lei Municipal nº 2.100 de 11 de agosto de 2008 com a redação alterada pela Lei nº 3.492 e Lei Municipal nº 3.357 de 21 de junho de 2017, reguladas pelo Decreto Municipal nº 5.171, de 22 de dezembro de 2022 de Hortolândia /SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Hortolândia /SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Hortolândia, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) candidato (a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**



ANEXO V

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA /SP - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor. Especificação:
<input type="checkbox"/> Título de Mestre. Especificação:
<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu. Especificação:
<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu. Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Objetiva.

Hortolândia, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

Assinado digitalmente
por EDIVALDO
SOUSA ARAUJO
Data: 31/01/2024 15:49

