

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



## RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

A Câmara Municipal de Hortolândia, Estado de São Paulo, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, retifica o Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2024, conforme segue:

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

**Leia-se como se segue e não como constou:**

#### 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, sendo em qualquer área de sendo com reconhecimento nos termos do MEC.	R\$ 30,00

### NO CAPÍTULO 4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**Leia-se como se segue e não como constou:**

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;

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia simples do comprovante de endereço;

d) **Registro Nacional de Doadores de medula Óssea (REDOME)** 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

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº01/2024 do Concurso Público para a Câmara Municipal de Hortolândia.

### NO ANEXO II–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Leia-se como se segue e não como constou:**

#### 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;

# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



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](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html) (exclui-se)

### **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](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html) (exclui-se)

### **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 de 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](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html) (exclui-se)

## **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 ESPECÍFICOS**

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). Ato administrativo: 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

# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



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, Regimento Interno da Câmara municipal 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. [Link para consulta da Legislação Municipal: https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma\\_juridica/norma\\_juridica\\_index\\_html.](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html)

### PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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 n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) (Lei nº 9.784/1999. [Link para consulta da Legislação Municipal: https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma\\_juridica/norma\\_juridica\\_index\\_html.](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html)

### PARA O CARGO DE ANALISTA PRODUTOR DE CONTEÚDO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. Lei orgânica do Município de Hortolândia, Regimento Interno da Câmara municipal de Hortolândia [Link para consulta da Legislação Municipal: https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma\\_juridica/norma\\_juridica\\_index\\_html.](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html)

### PARA O CARGO DE OUVIDOR GERAL

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



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 de Hortolândia, Regimento Interno da Câmara municipal de Hortolândia [Link para consulta da Legislação Municipal: https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma\\_juridica/norma\\_juridica\\_index\\_html](https://sapl.hortolandia.sp.leg.br/consultas/norma_juridica/norma_juridica_index_html).

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº01/2024 do Concurso Público para a Câmara Municipal de Hortolândia.

Hortolândia, 21 de fevereiro de 2024.

**Edivaldo Sousa Araújo**  
**Presidente da Câmara Municipal**