Diário Oficial Eletrônico

ANALÂNDIA

Quarta-feira, 06 de agosto de 2025

Ano IV | Edição nº 371

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Concursos Públicos/Processos Seletivos 2

Edital - Retificação 2

Diário Oficial Eletrônico

ANALÂNDIA

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA
Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

EDITAL DE RETIFICAÇÃO 3
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANALÂNDIA, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, RETIFICA o Edital do Concurso Público nº 001/2025, do dia 21 de julho de 2025, da seguinte forma:

ONDE SE LÊ:

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SUPERVISOR

~~Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer uma das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, abrangendo atividades de relativa complexidade, envolvendo análise, estudos, embasamento técnico, aplicação de princípios de organização e controle bem como elaboração de documentos e relatórios; orientar tecnicamente as atividades dos agentes administrativos e Assistentes Administrativos em seu local de trabalho, fornecendo dados técnicos, apresentando sugestões, auxiliando na solução de problemas e executando as atividades administrativas da área; orientar atendimento ao público em geral, redigir, digitar (em micro computadores) e expedir correspondências para setores/divisões internas da Prefeitura e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias dos mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica; elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processos, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado; conferir e rubricar livros; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.~~

LEIA-SE:

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

SUPERVISOR

Planejamento e organização de processos administrativos. Análise e interpretação de normativas municipais de gestão pública. Elaboração e controle de cronogramas de atividades. Redação técnica de relatórios, ofícios e memorandos. Técnicas avançadas de digitação e formatação de texto no Microsoft Word 365. Criação e gerenciamento de planilhas e fórmulas complexas no Microsoft Excel 365. Desenvolvimento de dashboards e gráficos dinâmicos no Excel 365. Preparação e condução de apresentações profissionais no PowerPoint 365. Uso eficiente de e-mail corporativo no Outlook

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA
Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

365 e gestão de calendário. Colaboração e comunicação por Microsoft Teams e SharePoint. Políticas de segurança da informação e práticas de backup. Gerenciamento de arquivos e pastas em ambiente Windows e em nuvem. Noções de internet corporativa, buscas avançadas e avaliação de URLs seguras. Ferramentas antivírus e procedimentos de atualização de software. Programação básica de macros em VBA para automação de tarefas. Métodos de controle de qualidade de dados e auditoria de processos. Elaboração de indicadores de desempenho (KPIs) e monitoramento de metas. Técnicas de gestão de pessoas e liderança de equipe. Princípios de ética e compliance no serviço público. Noções de direito administrativo e licitações conforme Lei nº 14.133/2021. Procedimentos de compras públicas e gestão de contratos. Rotinas de protocolo e arquivo de documentos físicos e digitais. Sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED). Fundamentos de processo decisório e análise de cenários. Técnicas de atendimento ao público e serviço de informações. Métodos de capacitação e treinamento de servidores. Modelos estruturais da administração pública: centralização, descentralização e autonomia. Técnicas de resolução de conflitos: mediação, negociação e conciliação em ambientes institucionais. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): princípios e aplicações no serviço público. Fundamentos de hierarquia administrativa e cadeia de comando. Princípios da Administração Pública: estudo dos princípios constitucionais que regem a atuação administrativa, com destaque para legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Atos Administrativos: análise dos elementos, atributos, espécies, classificação, invalidação, anulação e revogação dos atos praticados pela Administração Pública. Poderes Administrativos: compreensão dos poderes conferidos à Administração, incluindo poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Controle orçamentário e elaboração de balancetes. Técnicas de cálculo e conferência de lançamentos contábeis. Indicadores e relatórios de avaliação de desempenho da unidade.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico https://www.institutoindec.org.br.

As demais disposições do edital permanecem inalteradas.

Analândia, 01 de agosto de 2025.

SILVANA PERIN
Prefeita Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA
Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

EDITAL DE RETIFICAÇÃO 4
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANALÂNDIA, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, RETIFICA o Edital do Concurso Público nº 001/2025, do dia 21 de julho de 2025, da seguinte forma:

ONDE SE LÊ:

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. ~~Desafios do Serviço Social na ,~~ . Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Noções Básicas de MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na *Internet*, conceitos de *URL*, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

LEIA-SE:

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Noções Básicas de MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALÂNDIA
Avenida 04, 381, Centro, Analândia/SP, CEP: 13.550-000.
Telefone (0xx19) 3566-1220, CNPJ: 44.659.076/0001-07.

aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na *Internet*, conceitos de *URL*, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico https://www.institutoindec.org.br.

As demais disposições do edital permanecem inalteradas.

Analândia, 06 de agosto de 2025.

SILVANA PERIN
Prefeita Municipal