DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Publicado Eletronicamente de acordo com a Lei Complementar N°109 de 08 de fevereiro de 2021.
https://www.bofete.sp.gov.br/



# Sumário

**Saúde** . . . . . 2
**Vigilância Sanitária** . . . . . 2
**Assistência Social** . . . . . 2
**Educação** . . . . . 2
**Administração** . . . . . 2
**Gabinete** . . . . . 3
COMUNICADO 02 – DEVOLUÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO . . . . . 3
EDITAL N° 06 – RETOMADA DO PROCESSO SELETIVO . . . . . 6
EDITAL Nº 01 - EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO PROCESSO SELETIVO N° 02/2021 (RETIFICADO) . . . . . 8
Portaria Nº 3631 de 01 de setembro de 2.021. . . . . 54
**Comunicação** . . . . . 56
**Cultura e Turismo** . . . . . 56
**Esporte** . . . . . 56
**Financeiro** . . . . . 56
**Habitação** . . . . . 56
**Meio Ambiente** . . . . . 56
**Recursos Humanos** . . . . . 56
**Licitação** . . . . . 56
**Contabilidade** . . . . . 57
Decreto nº 3095 de 01/09/2021 . . . . . 57

## Saúde

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Vigilância Sanitária

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Assistência Social

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Educação

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Administração

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Planexcon® ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA

## COMUNICADO 02 – DEVOLUÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial LTDA – EPP, com supervisão da Comissão Examinadora nomeada pela Portaria nº 3.524/2021, considerando a descontinuidade do presente Processo Seletivo com relação aos cargos de Advogado, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras, Fiscal de Rendas, Pedreiro, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Servente de Pedreiro, Serviços Gerais, Servidor Braçal, Veterinário e Assistente Social, **TORNA PÚBLICO** o presente **COMUNICADO** contendo as instruções para a **DEVOLUÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO.**

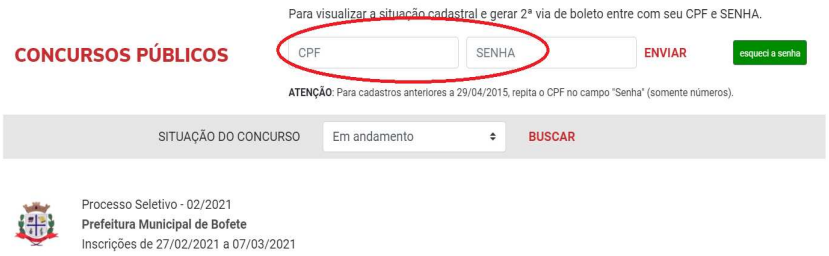
Informamos que durante o período compreendido entre os dias **06 de setembro e 24 de setembro de 2021**, ficará aberto o prazo para que os candidatos inscritos que realizaram o pagamento das taxas de inscrição procedam ao pedido de devolução de valores.

Todo o procedimento e pedido de devolução deverá ser realizado na própria Área do Candidato através do site *www.planexcom.com.br*.

Para tanto, o candidato deverá seguir os passos discriminados abaixo:

**1° Passo:**

Acessar o site da *Empresa Planexcon* (www.planexcon.com.br) e realizar o *login* na Área do Candidato, com CPF e senha previamente cadastrada (conforme indicado na imagem abaixo).



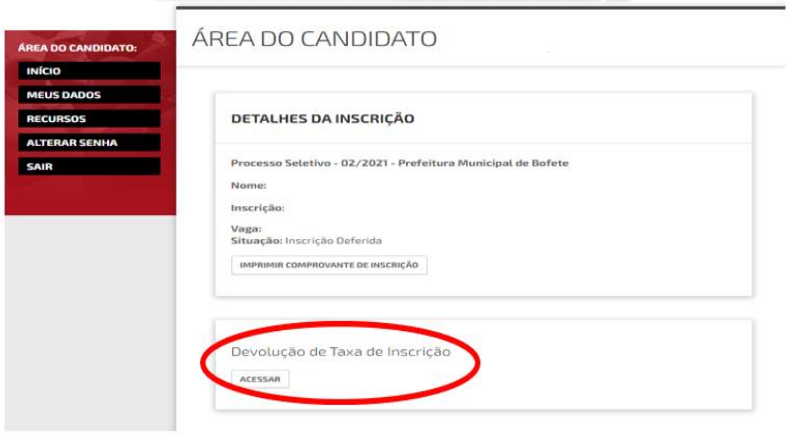

**2° Passo:**

Clicar na opção "Mais Informações" (local indicado pelo círculo vermelho) conforme demonstrado na imagem abaixo.



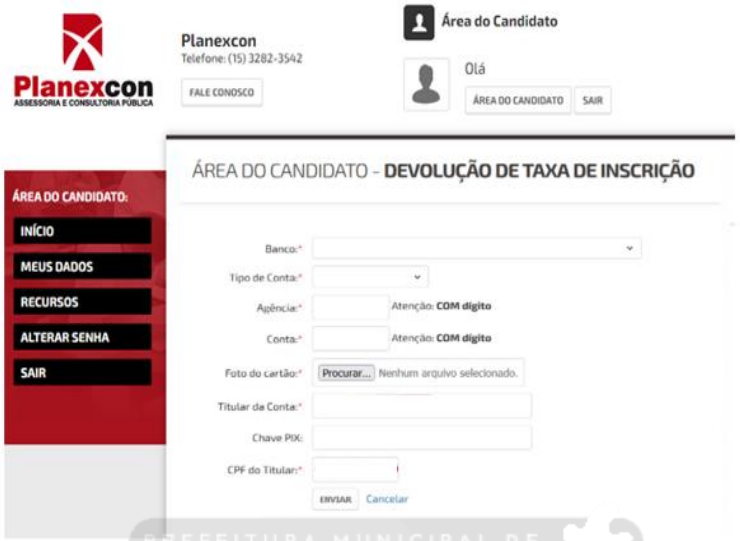

3° Passo:

Clicar em "Acessar" (local indicado pelo círculo vermelho), na opção "Devolução da Taxa de Inscrição", que estará disponível a partir do dia 06 de setembro.




4° Passo:

Preencher todos os campos indicados e ao final clicar na opção "Enviar".




Os candidatos são os únicos e exclusivos responsáveis pela correta indicação dos dados, notadamente no que se refere às informações relativas à conta bancária para onde serão destinados os valores devolvidos a título de taxa de inscrição.

Não serão aceitos pedidos de modificação ou alteração de dados. Na hipótese de informações incorretas que impeçam a devolução dos valores, poderá o candidato realizar um novo pedido, desde que o realize dentro do período acima indicado.

O candidato fica responsável por acompanhar o deferimento do pedido e processamento da devolução através da conta bancária indicada, estando todas as informações constantes na própria na Área do Candidato.

Demais informações que se façam necessárias à instrução do expediente de devolução serão oportunamente divulgados.

E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Bofete e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, de forma resumida.

Bofete, 02 de setembro de 2021.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Planexcon ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA

## EDITAL N° 06 – RETOMADA DO PROCESSO SELETIVO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial LTDA – EPP, com supervisão da Comissão Examinadora nomeada pela Portaria nº 3.524/2021, **TORNA PÚBLICO** o presente edital de **RETOMADA DO PROCESSO SELETIVO N° 02/2021,** seguindo conforme as instruções abaixo apresentadas.

**COMUNICA** inicialmente que, por recomendação do Ministério Público do Estado de São Paulo, nos autos do processo SIS MP nº 14.0391.0000016/2021-1 (anexo 01), foi determinado que o presente processo seletivo se mantivesse e retomasse **apenas com relação aos cargos relacionados à saúde**, quais sejam, *Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista, Médico Ortopedista, Psicólogo e Técnico de Enfermagem*.

Sendo assim, informa que os cargos de *Advogado, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras, Fiscal de Rendas, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Servente de Pedreiro, Serviços Gerais, Servidor Braçal, Veterinário e Assistente Social*, **foram excluídos do processo seletivo.**

Para os cargos excluídos do processo seletivo, **o respectivo valor da taxa de inscrição será devidamente restituído** a todos os candidatos que tiveram a sua inscrição homologada – conforme relação constante do Edital nº 03 -, cujas instruções, prazos e procedimentos encontram-se disciplinados para todos os fins no **COMUNICADO nº 02**.

Para os cargos que permanecerão em disputa (*Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista, Médico Ortopedista, Psicólogo e Técnico de Enfermagem*), fica o cronograma de datas do Anexo V do Edital nº 01, retificado, nos termos abaixo descritos:

| ATIVIDADES / ATOS | DATA |
|---|---|
| Convocação e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas | 05/09/2021 |
| Data da Realização das Provas Objetivas | 19/09/2021 |
| Divulgação do caderno de questões e gabaritos extraoficiais (áera restrita do candidato) | 20/09/2021 |
| Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória | 26/09/2021 |
| Período de Interposição de Recursos referente ao Gabarito Oficial, Caderno de Questões e Classificação Provisória | 27/09/2021 e 28/09/2021 |
| Divulgação do Julgamento dos Recursos e Homologação Final | 30/09/2021 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Planexcon ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA

Mantém-se inalteradas, naquilo que couber, as demais disposições do Edital nº 01.

E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Bofete e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, de forma resumida.

Bofete, 02 de setembro de 2021.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Planexcon ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA

# EDITAL Nº 01 - EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO PROCESSO SELETIVO N° 02/2021

(RETIFICADO)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial LTDA – EPP, com supervisão da Comissão Examinadora nomeada pela Portaria nº 3.524/2021, **PROCESSO SELETIVO** destinado a classificar candidatos para a contratação temporária de pessoal da Prefeitura Municipal de Bofete, conforme descrição e demais instruções constantes do presente edital.

As contratações de pessoal por tempo determinado objeto deste processo de seleção visam fazer frente às necessidades temporárias de excepcional interesse público em decorrência dos afastamentos legais de servidores, substituições e demais situações autorizadas em lei.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O emprego público, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para a contratação temporária estão estabelecidos na tabela do Item **2 – DO EMPREGO PÚBLICO.**

1.2 As vagas serão disponibilizadas de acordo com as necessidades que vierem a surgir em decorrência dos afastamentos legais de servidores titulares do respectivo emprego público, além de outras circunstâncias legais que autorizem a contratação excepcional.

1.3 O presente Processo Seletivo tem, para todos os efeitos, **validade de 01 (um) ano**, contada a partir da data de sua homologação.

1.4 As etapas do Processo Seletivo dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais e serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bofete e, ainda, nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br.

1.5 Será de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Processo Seletivo através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

1.6 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, caso ocorram as hipóteses legais acima descritas.

1.7 Os candidatos classificados estarão sujeitos ao que dispõe a legislação municipal pertinente e às presentes instruções especiais.

1.8. A contratação dos candidatos convocados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Bofete, onde funciona o respectivo órgão.

1.9 O candidato contratado temporariamente deverá cumprir as atribuições e a carga horária inerente ao respectivo emprego, sendo a contratação regida pela Lei Complementar Municipal nº 42/2019 e demais disposições legais aplicáveis.

## 2. DO EMPREGO PÚBLICO

2.1 O emprego público objeto deste Processo Seletivo, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para a contratação são os estabelecidos na tabela abaixo, conforme segue:

| | EMPREGO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS | VENCIMENTOS R$ |
|---|---|---|---|---|
| ~~01~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Fundamental Incompleto.~~ | ~~R$ 1.050,46~~ |
| ~~02~~ | ~~Merendeira~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Fundamental Incompleto.~~ | ~~R$ 1.071,86~~ |
| ~~03~~ | ~~Operador de Máquinas~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D~~ | ~~R$ 1.108,62~~ |
| ~~04~~ | ~~Servente de Pedreiro~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Fundamental Incompleto.~~ | ~~R$ 1.050,46~~ |
| ~~05~~ | ~~Serviços Gerais~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Fundamental Incompleto.~~ | ~~R$ 1.050,46~~ |
| ~~06~~ | ~~Servidor Braçal~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Fundamental Incompleto.~~ | ~~R$ 1.050,46~~ |
| ~~07~~ | ~~Auxiliar de Mecânico~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Fundamental Completo.~~ | ~~R$ 1.050,46~~ |
| ~~08~~ | ~~Pedreiro~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Fundamental Completo.~~ | ~~R$ 1.108,62~~ |
| ~~09~~ | ~~Auxiliar Administrativo~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Médio Completo.~~ | ~~R$ 1.537,11~~ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ~~10~~ | ~~Fiscal de Obras~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações.~~ | ~~R$ 1.153,58~~ |
| ~~11~~ | ~~Motorista~~ | ~~40 horas semanais~~ | ~~Ensino Médio Completo + CNH Categoria D ou E.~~ | ~~R$ 1.108,62~~ |
| 12 | Técnico de Enfermagem | 40 horas semanais | Curso Técnico de Enfermagem + COREN. | R$ 1.153,58 |
| ~~13~~ | ~~Advogado~~ | ~~30 horas semanais~~ | ~~Bacharel em Direito + OAB.~~ | ~~R$ 2.076,57~~ |
| ~~14~~ | ~~Assistente Social~~ | ~~30 horas semanais~~ | ~~Curso Superior em Assistente Social + Registro no Órgão de Classe.~~ | ~~R$ 1.537,11~~ |
| 15 | Enfermeiro | 40 horas semanais | Curso Superior em Enfermagem + COREN. | R$ 1.537,11 |
| ~~16~~ | ~~Engenheiro (a) Civil~~ | ~~20 horas semanais~~ | ~~Curso Superior em Engenharia Civil - CREA.~~ | ~~R$ 2.076,57~~ |
| ~~17~~ | ~~Fiscal de Rendas~~ | ~~30 horas semanais~~ | ~~Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.~~ | ~~R$ 1.537,11~~ |
| 18 | Médico | 20 horas semanais | Curso Superior em Medicina + CRM. | R$ 7.595,49 |
| 19 | Médico Ginecologista | 20 horas semanais | Curso Superior em Medicina + CRM. | R$ 7.595,49 |
| 20 | Médico Ortopedista | 20 horas semanais | Curso Superior em Medicina + CRM. | R$ 7.595,49 |
| 21 | Psicólogo | 20 horas semanais | Curso Superior em Psicologia + CRP. | R$ 1.537,11 |
| ~~22~~ | ~~Veterinário~~ | ~~30 horas semanais~~ | ~~Curso Superior em Medicina Veterinária.~~ | ~~R$ 2.076,57~~ |

2.2 Encontram-se em processo de ajuste e adequação normativa o vencimento dos empregos cujos valores encontram-se abaixo do salário mínimo vigente. No entanto, em observância das garantias

constitucionais (artigo 7º, inciso IV), fica resguardado o recebimento do salário mínimo nacional vigente.

2.3 As atribuições sumárias do emprego e o conteúdo programático encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos obrigatórios para a contratação e aproveitamento do candidato:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

VI – Aptidão física e mental compatível com o exercício do emprego, comprovada mediante perícia médica e exames médicos exigidos em momento oportuno;

VII – Estar profissionalmente apto para o exercício do emprego, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;

VIII – Ser devidamente classificado neste Processo Seletivo.

**3.1.1 Em virtude do disposto no Decreto Estadual nº 64.864, de 16 de março de 2020, visando a prevenção de contágio pelo COVID-19 e resguardar a saúde dos respectivos interessados, não poderão ser contratadas pessoas nas seguintes situações:**

**I – Idosos na acepção legal do termo, por contar com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos);**

**II – Gestantes;**

**III – Portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico.**

3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da eventual contratação, sendo que a não

apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação.

3.2.2 A critério da Prefeitura Municipal de Bofete poderão ser suprimidos ou exigidos outros documentos para comprovação dos requisitos para a contratação.

3.3 A acumulação de empregos, incluindo a contratação temporária, somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horário, nos termos disciplinados pela legislação local.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido entre o dia 27 de fevereiro ao dia 07 de março de 2021,** única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do Processo Seletivo, **no endereço eletrônico www.planexcon.com.br,** sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Bofete, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancaria dentro do prazo de vencimento.

| | EMPREGO | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|---|---|
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | R$ 10,00 |
| 02 | Merendeira | R$ 10,00 |
| 03 | Operador de Máquinas | R$ 10,00 |
| 04 | Servente de Pedreiro | R$ 10,00 |
| 05 | Serviços Gerais | R$ 10,00 |
| 06 | Servidor Braçal | R$ 10,00 |
| 07 | Auxiliar de Mecânico | R$ 10,00 |
| 08 | Pedreiro | R$ 10,00 |
| 09 | Auxiliar Administrativo | R$ 15,00 |
| 10 | Fiscal de Obras | R$ 15,00 |
| 11 | Motorista | R$ 15,00 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Técnico de Enfermagem | R$ 20,00 |
| 13 | Advogado | R$ 20,00 |
| 14 | Assistente Social | R$ 20,00 |
| 15 | Enfermeiro | R$ 20,00 |
| 16 | Engenheiro (a) Civil | R$ 20,00 |
| 17 | Fiscal de Rendas | R$ 20,00 |
| 18 | Médico | R$ 20,00 |
| 19 | Médico Ginecologista | R$ 20,00 |
| 20 | Médico Ortopedista | R$ 20,00 |
| 21 | Psicólogo | R$ 20,00 |
| 22 | Veterinário | R$ 20,00 |

4.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.3.1. Acessar o site acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo - Edital nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Bofete. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

4.3.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.4 A inscrição será deferida somente se:

4.4.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.4.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.5 Caso ocorra dúvida para efetuar a inscrição, o candidato poderá consultar a instrução, disposta no Comunicado 01 do referido processo.

4.6 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição seja posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

4.7 NÃO SERÁ ACEITO, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.7.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.7.2 Pagamento de conta por envelope;

4.7.3 Transferência eletrônica;

4.7.4 DOC e DOC eletrônico;

4.7.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.7.6 Deposito em caixa eletrônico;

4.7.7 Pagamento por meio de cheque.

4.8 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto de acordo com o item 4.16 deste edital.

4.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.10 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento.

4.11 Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 do edital.

**4.12 A Prefeitura Municipal de Bofete e a empresa organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.**

4.13 Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança do endereço eletrônico ou mudança de endereço residencial, fato este que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo até a data da homologação do presente Processo Seletivo. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal.

4.14 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.

4.15 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.4 deste Edital.

4.16 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério

das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

## 5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Tendo em vista tratar-se de Processo Seletivo, que visa a contratação temporária de pessoal, bem como o número de vagas oferecidas, fica impossibilitada a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5.2 O candidato portador de necessidades especiais, classificado no Processo Seletivo, será submetido, antes da contratação, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará inabilitado para a contratação, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.3 O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação, e a nota mínima exigida.

5.4 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braile intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Comissão Examinadora do Processo Seletivo, **até o último dia de encerramento das inscrições – dia 07 de março**, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, especifico para o Processo Seletivo, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.5 Os documentos acima referidos deverão ser anexados eletronicamente junto ao sistema, através do ícone específico por ele fornecido, durante o processo de inscrição do candidato. Facultativamente, poderá o candidato ratificar, complementar ou ainda anexar demais documentos impreterivelmente até o último dia de inscrição.

5.6 Aqueles que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.7 Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.8 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.9 A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressadas.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 As provas do Processo Seletivo serão realizadas no Município de Bofete, **previstas para o dia 19 (dezenove) de setembro de 2021, em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados.**

~~6.2 O Processo Seletivo constará de **prova objetiva para os empregos de Auxiliar de Serviços Gerais; Merendeira; Servente de Pedreiro; Serviços Gerais; Servidor Braçal; Auxiliar de Mecânico; Pedreiro; Auxiliar Administrativo; Fiscal de Obras; Técnico de Enfermagem; Advogado; Assistente Social; Enfermeiro; Engenheiro (a) Civil; Fiscal de Rendas; Médico; Médico Ginecologista; Médico Ortopedista; Psicólogo; Veterinário, e de prova objetiva e prática para os empregos de Motorista e Operador de Máquinas,** para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, **de caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.~~

6.2 O Processo Seletivo constará de **prova objetiva para os empregos de** *Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista, Médico Ortopedista, Psicólogo e Técnico de Enfermagem*, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, **de caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.3 A confirmação sobre a data, horário e local da realização da prova, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente, após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para as Provas, a ser afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bofete, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova **OBJETIVA**, aplicada para todos os empregos, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário a contratação para desempenho do respectivo emprego público. A prova terá duração de 02 (duas) horas e será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital, distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

| EMPREGO PÚBLICO |
|---|
| ~~Auxiliar de Serviços Gerais; Merendeira; Operador de Máquinas; Servente de Pedreiro; Serviços Gerais; Servidor Braçal; Auxiliar de Mecânico; Pedreiro; Auxiliar Administrativo; Fiscal de Obras; Motorista; Técnico de Enfermagem; Advogado; Assistente Social; Enfermeiro; Engenheiro (a) Civil;~~ |

| ~~Fiscal de Rendas; Médico; Médico Ginecologista; Médico Ortopedista; Psicólogo; Veterinário.~~ Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista, Médico Ortopedista, Psicólogo e Técnico de Enfermagem | | | |
|---|---|---|---|
| **DISCIPLINAS** | **QUANTIDADE DE QUESTÕES** | **(x) PESO INDIVIDUAL** | **(=) TOTAL DOS PONTOS** |
| LÍNGUA PORTUGUESA | 07 | 3,00 | 21,00 |
| MATEMÁTICA | 07 | 3,00 | 21,00 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 10 | 4,00 | 40,00 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 06 | 3,00 | 18,00 |
| **TOTAL** | **30** | | **100,00** |

7.1.1 A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

7.2 O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

7.3 Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **60 (sessenta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

7.4 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

7.4.1 Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.16 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

7.4.1.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4.2 A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.4.3 Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5 Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6 O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo.

7.7 Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.8 Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9 A prova constará de questões com testes de múltipla escolha, podendo seu conteúdo variar conforme item 7.1 deste edital.

7.10 O tempo de prova descrito no item 7.1 já incluí o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início; os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, Gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

7.10.1. Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 02 (dois) candidatos serão selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao Fiscal de Sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

7.11. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.12 O candidato deverá assinar a Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.13 O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao emprego em que se inscreveu; a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.14 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

**7.15. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Provas, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula.**

7.16 As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18 A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, durante as provas:

a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;

b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;

e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;

f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;

g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;

k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *smartphone, walkman*, agenda eletrônica, notebook, palmtop, relógio digital – *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;

l) Não desligar o celular/*smartphone/smartwatch*, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente do recebimento de mensagens ou ligação.

7.20 Não serão informados resultados por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação.

**7.21 Estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo 30 (trinta) pontos, seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1.**

7.22 Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Bofete e a empresa organizadora do Processo Seletivo pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

7.23. Os aparelhos eletrônicos citados no subitem 7.19 - k, em especial os telefones celulares, *smartphones* e relógios digitais – *smartwatch*, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entrega pelo Fiscal da Prova e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do processo seletivo.

**7.24 Considerando as diretrizes de isolamento impostas pelas autoridades competentes em decorrência da pandemia ocasionada pelo coronavírus (Covid-19), visando viabilizar a aplicação das provas e resguardar a saúde dos candidatos, serão adotadas as seguintes medidas: *limpeza e higienização constante dos locais de acesso e permanência dos candidatos; medição da temperatura dos candidatos durante o acesso ao local de prova; obrigatoriedade de uso de máscara por todos os participantes do processo seletivo, incluindo fiscais e candidatos; disponibilidade de álcool em gel em todos os pavimentos utilizados para aplicação das provas; distanciamento de no mínimo 1,50 metros entre candidatos para acesso às salas de prova; distanciamento de no mínimo 1,50 metros entre os assentos nas salas de aplicação de prova; redistribuição do número de candidatos entre as salas de aplicação de provas visando manter o distanciamento; demais medidas necessárias à proteção dos candidatos.***

**7.24.1 Como condição de acesso ao local de prova, será obrigatória a utilização de máscara por todos os candidatos, sob pena de impedimento e desclassificação no Processo Seletivo.**

7.24.2 Como decorrência da pandemia da Covid-19 e visando resguardar a segurança de todos os envolvidos no presente processo seletivo, a alocação dos candidatos em sala de aula e eventuais medidas de distanciamento, seguirão as recomendações editadas pelo Governo do Estado de São Paulo, conforme a classificação em que se encontrar enquadrado o Município no Plano São Paulo, quando da oportuna aplicação das provas.

7.24.2 Todas as medidas a serem aplicadas serão acompanhadas e previamente aprovadas pelo setor de Vigilância Sanitária do Município.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. A prova **PRÁTICA,** destinada exclusivamente para os empregos de *Motorista e Operador de Máquinas*, de caráter classificatório e eliminatório, **e será aplicada apenas aos 20 (vinte) primeiros candidatos mais bem classificados na prova objetiva, incluindo aqueles que alcançarem a mesma pontuação do vigésimo colocado.**

**8.1.1 Aqueles que não se enquadrarem nas condições descritas no item 7.21 estarão desclassificados.**

8.2. A prova prática visa aferir a aptidão e a capacidade do candidato, e constituir-se á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos empregos descritos no item 8.1, transcritas no ANEXO I.

8.3. Ao desempenho dos candidatos nas provas práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, avaliada pelos critérios estabelecidos no ANEXO VI.

**8.3.1. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova prática, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo com a metodologia de avaliação descrita no ANEXO IV.**

**8.4. A prova prática está prevista para ser realizada no dia** Erro! Indicador não definido.**09 (nove) de maio de 2021, em local e horário a ser oportunamente publicado através de edital de convocação.**

8.5. Na data determinada para a realização das provas práticas, os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos do horário previamente determinado para o início das mesmas.

8.6. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto e comprovante de inscrição.

8.7. O tempo para a realização da prova prática seguirá de acordo com cada tarefa a ser aplicada no respectivo emprego, conforme orientações apresentadas pela Banca Examinadora no momento da sua aplicação.

8.8. Recairão também, na prova prática, o disposto nos itens 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.23, 7.24 e 7.28 deste edital.

**8.8.1 As medidas de higiene e distanciamento descritas no item 7.24 serão devidamente observadas, sendo obrigatória a utilização de máscara por todos os candidatos, sob pena de impedimento e desclassificação no Processo Seletivo.**

8.9. O candidato deverá responder a questionamentos, de cunho técnico, acerca dos procedimentos empregados durante a execução da prova prática.

8.10. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova prática, deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 10 deste edital.

## 9. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. Para os candidatos concorrentes aos empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais; Merendeira; Operador de Máquinas; Servente de Pedreiro; Serviços Gerais; Servidor Braçal; Auxiliar de Mecânico; Pedreiro; Auxiliar Administrativo; Fiscal de Obras; Motorista; Técnico de Enfermagem; Advogado; Assistente Social; Enfermeiro; Engenheiro (a) Civil; Fiscal de Rendas; Médico; Médico Ginecologista; Médico Ortopedista; Psicólogo; Veterinário, a**s Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital.

9.1. Para os candidatos concorrentes aos empregos de *Enfermeiro, Médico, Médico Ginecologista, Médico Ortopedista, Psicólogo e Técnico de Enfermagem*, as Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital.

9.1.2 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo 30 (trinta), seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1.

9.2 Exclusivamente para os candidatos concorrentes ao emprego de **Operador de Máquinas e Motorista**, o concurso será julgado através de prova objetiva e prática:

9.2.1. A Nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital, enquanto que a prova prática, também escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguirá os critérios de avaliação obtidos através da execução das tarefas indicadas no item 8.3.

9.2.2. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo 30 (trinta) pontos, e, na prova prática, 50 (cinquenta) pontos.

9.2.3. Para efeito de atribuição da Nota Final, o resultado da prova objetiva dos candidatos classificados e da prova prática dos candidatos classificados serão somados e divididos por dois, conforme fórmula abaixo:

~~NOTA FINAL = (NOTA PROVA OBJETIVA + NOTA PROVA PRÁTICA) / 2~~

9.3 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Bofete, pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

9.4 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita através de Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bofete, e ainda nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, por ordem decrescente de nota final.

## 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

10.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais**.

10.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: *www.planexcon.com.br,* através do modelo fornecido pelo próprio sistema. A imagem abaixo indica o local onde o candidato deverá acessar para a apresentação do referido recurso.




10.3 Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

10.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

10.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior.

10.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

10.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito nos subitens 10.1 e 10.2.

10.8 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

10.9 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da sua publicação.

10.10 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

10.11 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 A convocação para a contratação dos candidatos será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Bofete, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o emprego, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO.

11.1.1 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a contratação.

11.2 A classificação do candidato neste Processo Seletivo gera apenas a mera expectativa de direito à contratação, sendo reservada à Administração a escolha pela contratação em número que atenda aos seus interesses e oportunas necessidades.

11.3 O chamamento para contratação será feito por convocação via correio eletrônico, através do e-mail indicado no ato da inscrição e também através do Diário Oficial do Município. A Prefeitura Municipal de Bofete não se responsabiliza por alterações dos dados sem comunicação prévia por parte do candidato.

11.4 O candidato que, ao ser convocado, se recusar, desistir por escrito ou depois de contratado, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito à contratação ou terá o seu contrato rescindido, autorizando o chamamento dos demais candidatos na respectiva ordem de classificação.

11.5 O contrato de trabalho por prazo determinado será extinto pelo término do prazo contratual, por iniciativa da Administração ou por iniciativa do Contratado, e ainda pelas demais hipóteses dispostas pela correlata legislação.

11.6 Nas contratações por prazo determinado realizadas em conformidade com o presente Processo Seletivo, serão observados os padrões de vencimento do órgão contratante, nos termos do item 2 deste edital.

11.7 O candidato ao ser contratado deverá assumir as atribuições inerentes ao emprego ao qual se inscreveu, cujo prazo de contratação será variado de acordo com as necessidades da Administração e ao momento da contratação.

11.8 O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado a ser oportunamente firmado variará conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Bofete, por um período de até 12 (doze) meses.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

12.2 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.3 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

12.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, o seu endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial atualizados para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

12.5 Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Processo Seletivo, que será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

12.6 Após a homologação final do processo, a empresa organizadora entregará à Comissão Examinadora do Processo Público um exemplar de cada caderno de questões, os gabaritos dos

candidatos presentes e ausentes, a lista de presença, atas, recursos e suas respostas e outros documentos correspondentes, para apreciação de quaisquer interessados, bem como para efeitos fiscalizatórios, notadamente daqueles exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, nomeada exclusivamente para este fim.

12.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.

12.9 Os candidatos que vierem a ser contratados, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão e horas extraordinárias para o bom desempenho das atividades públicas.

12.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

~~ANEXO IV – Critérios de Avaliação – Prova Prática;~~

ANEXO V – Cronograma.

11.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Bofete e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, de forma resumida.

Bofete, 26 de fevereiro de 2021.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I – ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente , serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura ; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

### MERENDEIRA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições , observando o cardápio , quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios , temperando e cozinhando os alimentos, par a obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios , bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumi da na unidade , para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e cor relatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica, grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao

superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

## SERVENTE DE PEDREIRO

Auxiliar o pedreiro nas atividades relacionadas a trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais nos bens públicos; Auxiliar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos, conserto de telhado; conserto de calçamento, efetuar mistura de cimento, brita, areia e água ; preparar a argamassa ; preparar pisos e paredes; fazer rebocos de parede; assentar azulejos, pias e outros; fazer colocação de telhas e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## SERVIÇOS GERAIS

Executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade , levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado ; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escol as; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do emprego.

## SERVIDOR BRAÇAL

executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior ; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade , levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando

pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos ; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox) ; ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do emprego.

**AUXILIAR DE MECÂNICO**

Executar tarefas auxiliares de reparação e operações de montagem e desmontagem, regulagem, conservação e lubrificação de máquinas, motores, bombas, equipamentos e veículos motorizados; prestar colaboração e auxílio ao mecânico; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**PEDREIRO**

Organizar e preparar o local de trabalho, calculando os materiais a serem utilizados na obra; ferramentas e os equipamentos; selecionar os equipamentos usá los adequadamente ; construir as fundações: construir locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar especificando e selecionar as de segurança e gabaritos para as fôrmas para as fundações , preparar o concreto e aplicá lo nas fundações; construir as estruturas de alvenaria: esquadrejar as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados , concretar pilares, pilaretes e lajes; aplicar revestimentos e contra pisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas; executar serviços de pedreiro em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Desenvolver dentro de cada setor as Atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Elaborar e digitar documentos de interesse do Setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; dar encaminhamento aos documentos recebidos; atender ao público e realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**~~FISCAL DE OBRAS~~**

~~Fiscalizar e fazer com que se observe o Código de Obras e Posturas, Código Tributário, Leis de Saúde e Serviço Sanitário, e demais leis, normas e regulamentos, sobre o assunto, orientando, fiscalizando, penalizando e fazendo cumprir a legislação sobre o assunto. Fiscalizar: obras, estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar, multar, notificar, proceder a interdição, fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.~~

**~~MOTORISTA~~**

~~Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.~~

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na p r estação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco ; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar outras atividades de interesse da área.

**~~ADVOGADO~~**

~~Emprego destinado a sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias par a bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do~~

ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos , com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; redação de exposição de motivos em mensagens do Executivo à Câmara Municipal; razões de veto; emitir pareceres; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

**ASSISTENTE SOCIAL**

Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar , supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Ser viço Social, como atendimento da população, utilizando se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos e outras atividades correlatas.

**ENFERMEIRO**

Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de Saúde Pública e/ou unidade de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) visando a melhoria da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem;

planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário em estado grave, que exijam conhecimentos cientificas adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando- as sob sua supervisão; elaborar e executar programas de formação e desenvolvimento de pessoal de enfermagem, bem como, a sua avaliação no setor e unidade; participar na elaboração de normas, medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante à assistência de enfermagem e na infecção hospitalar; participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação de programação de saúde e planos assistenciais , atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos de alto risco, além da família e comunidade; desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde; colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população; controlar e distribuir medicamentos controlados; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém- nasci do; registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; realizar atividades educativas; executar atendimentos de emergência tanto na Unidade Básica como no SAMU, executar outras atividades correlatas ao emprego.

~~ENGENHEIRO (A) CIVIL~~

~~Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas.~~

~~FISCAL DE RENDAS~~

~~Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observe o código Tributário Municipal e Nacional e demais Leis, normas e regulamentos, orientado e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; Fiscalizar estabelecimentos residenciais , comerciais, industriais, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; Penalizar, aplicar multas, proceder a interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.~~

MÉDICO

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a empregos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional , mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendi mento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## MÉDICO GINECOLOGISTA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa , os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resulta dos de exames, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## MÉDICO ORTOPEDISTA

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar e participar de programas e serviços em saúde; efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de Ortopedia; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os

exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames, Raio - X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando- os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## PSICÓLOGO

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e aplicar a terapia adequada; Elaborar e aplicar testes psicológicos par a determinar as características pessoais do indivíduo; Participar na elaboração de análises ocupacionais; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho de pessoal através de instrumentos adequados; Atuar no campo educacional, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados; Dar atendimento psicológico através de consultas e acompanhamento psicológico, emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; Atender aos funcionários municipais bem como seus dependentes; Atender os escolares das escolas municipais indicados pela Secretária de Educação e Cultura; Atender todos os encaminhamentos feitos pela Secretaria da Saúde e Serviço Social; Emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; Executar outras tarefas afins.

## ~~VETERINÁRIO~~

~~a prática da clínica em todas as suas modalidades; planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária; realizar estudos e pesquisa, aplicando seu conhecimento; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos ; fazer a profilaxia diagnóstica e tratamento de doenças de animais em geral , bem como, a coordenação e supervisão de serviço de profilaxia de moléstia infecto contagiosa, conforme o dispositivo em lei, inclusive as zoonoses ; realizar atividades educativas e orientativas sobre o controle de zoonoses; planejar e supervisionar campanha da vacinação antirrábica animal; atender as necessidades da população; organização da educação rural relativa à pecuária ; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Planexcon ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRMÁTICO

### CONTEÚDO COMUM PARA OS SEGUINTES EMPREGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. MERENDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS, SERVENTE DE PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS, SERVIDOR BRAÇAL, AUXILIAR DE MECÂNICO E PEDREIRO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego da estrutura, formação e classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Significação literal e contextual de vocábulos. Análise sintática: sujeito, termos ligados ao nome e termos ligados ao verbo. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos e correspondência oficial.

MATEMÁTICA:

Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau, equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem e juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores.

### CONTEÚDO COMUM PARA OS SEGUINTES EMPREGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS, MOTORISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO (A) CIVIL, FISCAL DE RENDAS, MÉDICO, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, PSICÓLOGO, VETERINÁRIO

### CONTEÚDO COMUM PARA OS SEGUINTES EMPREGOS: ENFERMEIRO, MÉDICO, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, PSICÓLOGO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego da estrutura, formação e classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Significação literal e contextual de vocábulos. Análise sintática: sujeito, termos ligados ao nome e termos ligados ao verbo. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos e correspondência oficial.

MATEMÁTICA:

Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau, equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem e juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores.

## CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais relacionados ao município e do estado, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2020, divulgados na mídia local e mundial. Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

~~CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:~~

~~Noções de limpeza e higiene. Lixo Orgânico e Reciclagem. Classificação dos Resíduos sólidos. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Noções de Hierarquia. Cuidados e manejos no preparo e distribuição de refeições. Conhecimentos sobre desinfecção de utensílios e ambientes. Limpeza interna e externa de prédios públicos, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Limpeza Pública. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Conhecimentos inerentes a função observando se a prática do dia a dia. Coronavírus – Tempos de Pandemia.~~

## MERENDEIRA

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Equipamentos da cozinha industrial. Higiene pessoal. NOÇÕES, CONCEITOS E PREPARO DE ALIMENTOS: Pratos Frios: Legumes para saladas. Mousses salgadas. Carnes e molhos frios. Massas: Nhoques. Recheios salgados e agridoces. Molhos diversos. Carne Bovina: Divisão da parte dianteira e traseira. Cortes especiais. Carne Suína: Técnicas de preparo. Produção de marinadas e guarnições. Peixes: Crustáceos e moluscos. Produção de marinadas. Aves: Seleção das aves. Técnicas de desossamento. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e outros, e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público.

## SERVENTE DE PEDREIRO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente. Revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Organização e limpeza do local de trabalho. Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Ética e Conduta no Trabalho. Noções de Segurança e Higiene do Trabalho.

## SERVIÇOS GERAIS

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Meio ambiente e coleta seletiva de lixo. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança e o uso de equipamentos individuais de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Noções de Hierarquia. Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios; seleção, conservação e armazenamento de alimentos; técnicas de pré preparo, preparo e cocção. Noções Básicas de conservação e limpeza de utensílios e materiais de cozinha. Utilização de eletrodomésticos e eletro portáteis na cozinha. Ética profissional.

## SERVIDOR BRAÇAL

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções de higiene e limpeza. Materiais de limpeza e sua utilização. Equipamentos para a segurança e higiene; Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções de Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal; Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual; Noções sobre limpeza e manutenção de logradouro público; Coleta de lixo e tipos de recipientes. Destinação do lixo; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade.

## AUXILIAR DE MECÂNICO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Como funciona um automóvel: Principais partes de um automóvel; Motor e carburador. Motor diesel, Ignição e lubrificação, Embreagem, caixa de mudanças e diferencial; Freios, rodas e pneus; Instalação elétrica básica, luzes e gerador; Suspensão e direção. Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): Motor, Carburador, Sistema de resfriamento, Ignição, Sistema de arrefecimento, Lubrificação, Transmissão, Freios, Rodas e pneus, Suspensão, Direção, Verificações periódicas. Funcionamento de peças e componentes mecânicos dos veículos. Reparos e substituições de peças e conjuntos mecânicos dos veículos. Conservação da parte mecânica/ detecção de problemas

dos veículos. Inspeção dos veículos e máquinas. Metrologia (uso de paquímetros), relógio comparador/micrômetros e gabaritos. Injeção eletrônica. Ferramentas comuns, solda elétrica, solda de oxigênio. Desmontagem/Montagem de motores, caixas de marcha e diferenciais. Ética profissional.

## PEDREIRO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente. Revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Organização e limpeza do local de trabalho. Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Noções de Segurança e Higiene no Trabalho. Ética Profissional.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos). Noções de Informática aplicada à função.

## FISCAL DE OBRAS

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos,

~~classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades.~~

## ~~MOTORISTA~~

~~CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:~~

~~Direção Defensiva. Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas e resoluções do COTRAN. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas.~~

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética Profissional: código de ética dos profissionais de enfermagem, legislação dos profissionais de enfermagem – Assepsia e Antissepsia. – Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos. – Microrganismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus. – Sinais vitais. Administração e Cálculo de Medicamentos. Noções de Anatomia. Saúde da mulher (Pré-natal, parto e puerpério; coleta de citologia Oncótica do colo Uterino; Prevenção do Câncer de Mama: Métodos contraceptivos; Climatério; Gravidez na Adolescência.) – Saúde da criança (Puericultura e Pediatria. Imunização) - Saúde do Adolescente - Saúde do Adulto (Programas de hipertensão, diabetes, AIDS, Tuberculose e Hanseníase). - Fundamentos de Enfermagem (Curativo, Sondagem, Inalação etc...) - Doenças Sexualmente Transmissíveis. - Infecção Hospitalar. – Medidas de higiene e segurança para o trabalhador de enfermagem. - Política de Saúde – SUS (diretrizes, princípios) – Lei 8080 e 8142 de 1990. - Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem. – Primeiros Socorros (Traumas, Queimaduras etc...). Lei do SUS n 8080/90 e 8142/90.

## ~~ADVOGADO~~

~~CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:~~

~~Direito Constitucional: Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Interpretação e Aplicação da Constituição: métodos e princípios. Poder~~

constituinte. Controle de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Propriedade. Função Social da Propriedade. Desapropriação. Requisição Administrativa. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário: estrutura e atribuições. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Funções essenciais à justiça. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações constitucionais ao poder de tributar. e Ordem Econômica Financeira: princípios gerais da atividade econômica e Sistema Financeiro Nacional. Princípios constitucionais do trabalho.

**Direito Administrativo:** definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios e consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. RDC - Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviço público. Controle interno e externo da administração pública. Controle judicial. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Prescrição em direito administrativo. Improbidade administrativa. Concessões e permissões. Bens públicos. Desapropriação. Servidão administrativa na teoria geral do direito. Servidão do direito privado e do direito público. Servidão administrativa e limitação administrativa. Conceito. Forma de Constituição, extinção. Direito a indenização. Modalidade. Evolução do Direito Brasileiro. Conceito. Procedimento, fase declaratória, executória. Sujeitos ativo e passivo. Pressuposto: necessidade pública, utilidade pública interesse social. Objeto: Indenização, valor dos bem expropriados lucros cessantes e danos emergentes, juros moratórios, honorários advocatícios, correção monetária. Fundo de comércio. Desapropriação e sua natureza jurídica, imissão provisória na posse. Desapropriação indireta. Retrocessão. Intervenção do Estado no domínio econômico. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos.

**Direito Urbanístico e Municipal:** Competência legislativa em matéria de direito urbanístico. Princípios de Direito Urbanístico: Princípio da função social da cidade. Princípio da função social da propriedade. Princípio da coesão dinâmica. Princípio da subsidiariedade. Princípio da repartição dos ônus e distribuição de benefícios decorrentes do processo de urbanização. Princípio do planejamento. Direito de Construir: Estatuto da Cidade: Diretrizes gerais. Instrumentos de planejamento e tributários. Instrumentos jurídicos: Parcelamento, edificação e utilização compulsórios. IPTU progressivo no tempo. Desapropriação com pagamento em títulos. Concessão de uso especial para fins de moradia.

Direito de superfície. Direito de preempção. Outorga onerosa do direito de construir. Operações urbanas consorciadas. Transferência do direito de construir. Plano Diretor. Código de Posturas e sua interpretação jurisprudencial. Ordenação do uso e ocupação do solo. Espaços urbanos não edificáveis. Uso conforme e não conforme. Responsabilidade do Município em relação aos loteamentos irregulares e clandestinos.

**Direito Tributário:** O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dívida ativa e certidões negativas. Imposto Predial Territorial Urbano.

**Direito Civil e Empresarial:** Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios. Do direito de empresa. Empresário. Sociedades. Estabelecimento. Direito das coisas. Posse: classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa da posse. Composse. Direitos reais. Da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro de imóveis. Usucapião especial. Família e sucessões. Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União estável.

Tutela. Curatela. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Lei nº 8.009/90 (Bem de família). Lei n.º 6.015/73 (Lei de Registros Públicos).

**Direito Processual Civil:** Conceito. Processo. Divisões. Finalidades. Autonomia. Princípios Gerais. Direito Processual Constitucional. Norma Processual: objeto, natureza, interpretação, fontes e sua eficácia no espaço e no tempo. Jurisdição: Conceito. Princípios Fundamentais. Espécies e limites da jurisdição. Poderes compreendidos na jurisdição. Órgãos da jurisdição. Organização judiciária da Justiça Federal e do Estado de Minas Gerais. Funções essenciais à justiça e auxiliares da justiça. Competência: Conceito. Espécies. Critérios para a sua determinação. Competência relativa e absoluta. Prevenção. Prorrogação da competência. Perpetuação da jurisdição. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Ação: Conceito. Natureza jurídica. Doutrina e teorias existentes. Elementos da ação. Condições da ação. Classificação das ações. Concurso e cumulações de ações. Exceção: Defesa do réu. Natureza jurídica da exceção. Classificação das exceções. Processo: Conceito. Objeto. Tipos e sua natureza jurídica. Relação jurídica processual, seus caracteres e elementos. Pressupostos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: Conceito, forma e caracteres. Classificação dos atos processuais. Citações: modalidades e seus efeitos. Intimações. Prazos: Princípios informativos da teoria dos prazos. Contagem dos prazos. Classificação dos prazos. Sujeitos da relação jurídica processual. Atos do juiz. Partes: conceito. Substituição processual. Pressupostos processuais relativos às partes. Representação processual. Procuradores: Direitos e deveres do Advogado. Litisconsórcio e Assistência. Intervenção de terceiros. Nulidades no Direito Processual Civil. Procedimento: Conceito. Processo e Procedimento. Tutela antecipada. Procedimento Ordinário. Procedimento Sumário. Petição inicial e seus requisitos. Valor da causa. Pedido: conceito, requisitos e espécies. Defesa do réu: defesa contra o processo. Defesa contra o mérito. Exceções. Contestação e seus requisitos. Reconvenção. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Conteúdo da decisão saneadora do processo. Provas no Processo Civil. Ônus da prova. Audiências de conciliação, instrução e julgamento. Sentença: requisitos e seus efeitos. Coisa Julgada. Ação rescisória. Declaração de inconstitucionalidade. Recursos: Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Reexame necessário (Recurso de ofício). Legitimação e interesse. Pressupostos. Apelação. Agravos. Recurso Adesivo. Embargos de declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Embargos de divergência. Reclamação. Correição parcial. 8. Processo de execução. Processo Cautelar: Medidas cautelares. Medidas cautelares específicas: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, protestos, notificações, interpelações e outras medidas provisionais. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação de usucapião. Embargos de terceiro. Ações específicas: Ação civil pública. Ação Popular. Ação de desapropriação. Ação de mandado de segurança. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ações que tenham por objeto obrigação de fazer ou não fazer e a concessão de tutela específica. 12. Lei nº 7.347/85 (Ação civil pública), Lei nº 12.016/09 (Mandado de segurança); Lei nº 4.717/65 (Ação popular); Decreto Lei 3.365/41 (Desapropriação por Utilidade Pública); Lei 4.132/62 (Desapropriação

por Interesse Social); Recurso Repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08), Repercussão Geral no STF (Lei nº 11.418/06) e Súmula Vinculante (Lei nº 11.417/06).

**Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho na Constituição Federal. Relação de Emprego e Relação de Trabalho. Responsabilidade Trabalhista da Administração Pública. Da Duração do Trabalho. Das Férias. Décimo Terceiro Salário. Segurança e Medicina do Trabalho. Salário e Remuneração. Estabilidade da Gestante. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Contrato de experiência. Da Rescisão do Contrato de Trabalho. Estabilidade e Garantias de Emprego. Organizações Sindicais. Acordos e convenções coletivas do Trabalho. Contrato individual do trabalho. Fiscalização do trabalho. Sucessão de empresas. Aviso prévio e indenizações, desconsideração de personalidade. Direito coletivo do trabalho. Terceirização de mão de obra. Responsabilidade por enempregos trabalhistas nos contratos administrativos/ enunciado 331/TST. O Empregado Público sob a égide da Consolidação das Leis Trabalhistas. Natureza jurídica/administrativa do contrato de trabalho do empregado público. Direito Processual do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Partes e dos Procuradores. Prescrição e Decadência. Nulidades no processo trabalhista. Exceções e dos Conflitos de Jurisdição. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Precatório. Embargos à execução no processo trabalhista. Tutelas de Urgência. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de segurança. Ministério Público do Trabalho. Ações Coletivas.

**Direito Ambiental:** Responsabilidade ambiental: a matéria na Constituição da República; reparação do dano ambiental. Política Nacional de Recursos Hídricos. Termo de Compromisso. Termo de ajustamento de conduta. Objetos de estudo do Direito Ambiental. Princípios do Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental. A Constituição de 1988 e o meio ambiente. Política nacional de meio ambiente. Competências em matéria ambiental O Sistema Nacional do Meio Ambiente. Poder de polícia e Direito Ambiental: instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. O licenciamento ambiental: procedimento.

## ASSISTENTE SOCIAL

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado – da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Lei do SUAS a qual altera a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOB/SUAS/2005); Estratégias e Metas para Implementação da Política de Assistência Social no Brasil;

~~Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS (2009); Direitos socioassistenciais do Suas; Leis Orgânicas de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional de Atendimento da Criança e do Adolescente; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha – Lei n° 11340 de 07/08/2006 e Lei nº 12010/09 – nova lei da adoção; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil; Seguridade Social; Direitos Sociais; Movimentos Sociais; Gestão de Políticas Públicas; e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência e Lei da Acessibilidade nº 10.098/2000.Pesquisa Social; Regulamentação da Profissão de Serviço Social (Lei n° 8.662, de sete de junho de 1993 dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências e Código de Ética do Assistente Social 1993); Serviço Social e Ética; Aportes teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e a questão social; Trajetória histórica e debate contemporâneo da profissão; Instrumentalidade do serviço social: Dimensões teórico-metodológica, ético – política e técnico-operativa; Trabalho do assistente social no SUAS; Conhecimentos inerentes à função, observando se a prática do dia a dia.~~

## ENFERMEIRO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns. Atualidades em Enfermagem; Vigilância Epidemiológica (Notificação compulsória e vacinas). Conceitos pertinentes à função sobre Anatomia, Fisiologia, Bioquímica, Farmacologia, Imunologia, Microbiologia e Parasitologia.

## ~~ENGENHEIRO (A) CIVIL~~

~~CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:~~

~~Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Mecânica dos fluidos. Estática dos fluidos. Cinemática dos fluidos. Escoamento dos fluidos incompressíveis. Quantidade de movimento. Escoamento dos fluidos reais. Semelhança e análise dimensional. Cálculo de condutos. Escoamento permanente em canais. Medidas de escoamento. Escoamento de fluidos ideais compressíveis. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isostáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto pretendido. Estruturas pré moldadas. Fundações: tipos de fundações. Orçamento de obras. Licitação. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. ABNT. Normas técnicas.~~

## ~~FISCAL DE RENDAS~~

~~CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:~~

~~Noções básicas do Código Tributário Nacional - Lei nº 5172/66 e suas alterações. Noções básicas de escrituração dos documentos fiscais, dos documentos em espécie, da falsidade e inidoneidade documentais. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.~~

## MÉDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboses venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia

intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomeruloneferites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotiroidismo, hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, tupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilococciais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose.

## MÉDICO GINECOLOGISTA

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Embriologia, fisiologia, endocrinologia e anatomia do aparelho urogenital feminino. Fisiologia menstrual – controle neuroendócrino. Esteroidogênese. Semiologia ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Malformações genitais e ginatresias. Planejamento reprodutivo e contracepção. Amenorreias. Sangramento genital. Hemorragia uterina anormal. Vulvovaginites. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária e defeitos do assoalho pélvico. Mioma uterino. Endometriose. Dismenorreia. Síndrome Pré-Menstrual. Climatério. Doenças Benignas da Mama. Infertilidade conjugal e Reprodução Assistida. Emergências Ginecológicas. Doenças malígnas da mama. Propedêutica mamária. Câncer de colo uterino. Câncer de endométrio. Tumores anexiais. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Outros tumores ginecológicos. Bases e Técnica da Cirurgia Ginecológica. Complicações pós-operatórias. Procedimentos cirúrgicos minimamente invasivos. Endoscopia ginecológica – procedimentos histeroscópicos. Endoscopia ginecológica – procedimentos laparoscópicos. Técnicas diagnósticas e terapêuticas em uroginecologia. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

## MÉDICO ORTOPEDISTA

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Anatomia e Fisiologia do Sistema Locomotor. Alterações da Marcha. Semiologia Ortopédica. Análise de Exames de Imagem. Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações. - Expostas. - Fechadas. Retardo de consolidação e

pseudo-astrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolocamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. - Necrose ósseas. Osteomielite. - Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. - Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistose. Traumatismo do membro superior e inferior.

## PSICÓLOGO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação Específica: Lei 5.766 de 20/12/71,Código de Ética Profissional do Psicólogo, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069 de 13/07/90,Lei 13.509, de 22/11/17 - Lei de Adoção, Lei 10.741, 01/10/03 - Estatuto do Idoso, Lei 11.340 de 07/08/06 - Lei Maria da Penha, Orientações Técnicas de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - 2014, Resolução 06 de 29/03/19 - Institui regras para elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional, Políticas Públicas e Mediação de Conflitos. Psicologia Social e Processos Grupais: comunicação, as atitudes, processos de socialização, os grupos sociais e seus papeis, Desigualdade Social, Sociedade, Processo de Exclusão, Segregação e Invisibilidade Social, Psicologia Socio Histórica, Compromisso Social da Psicologia, Democracia e Subjetividade, Papel do Psicólogo na Equipe Multidisciplinar em diversos contextos; violência familiar, contexto de risco e Proteção Social, Psicologia do Desenvolvimento: Infância, adolescência, idade adulta e velhice. Psicofarmacologia – Grupos e Medicações usuais. Psicopatologia. Escolas de Psicologia e seus pressupostos. Política de Saúde Mental. Política de Álcool e outras drogas. Política Nacional de Humanização. Psicologia Hospitalar. Inserção do Psicólogo na Atenção Básica. Neuropsicologia.

## ~~VETERINÁRIO~~

**~~CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:~~**

~~Prevenção e controle de zoonoses: Febres Hemorrágicas, Febre Amarela, Leptospirose, Brucelose, Ancilostomíases; Biologia e Vigilância e controle de Animais Domésticos; Biologia, Vigilância e Controle de Animais; Técnicas Cirúrgicas; Métodos e Técnicas de Eutanásia em Animais; Esterilização, Desinfecção e Biossegurança. Saúde Pública: Vigilância sanitária: métodos de armazenamento, manipulação, conservação e exposição de alimentos para consumo humano; Principais enfermidades transmitidas por alimentos; higienização dos estabelecimentos e nos manipuladores; Inspeção sanitária de produtos de origem animal: procedimentos adotados, segundo a legislação vigente para a inspeção em abatedouro de bovino, ovino, caprino e suíno; Principais zoonoses transmitidas por produtos de origem animal; Higienização do estabelecimento; Resolução Nº 216, de 2004, da ANVISA;~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Planexcon ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA

## ANEXO III – REQUERIMENTO – NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, ....., portador do documento de identidade nº ....., inscrição nº....., concorrente ao emprego público de ....., residente na ....., nº ....., Bairro ....., município de ....., UF ....., venho **REQUERER,** na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

( ) **NECESSITAR** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo)

( ) **NECESSITAR** DE SALA ESPECIAL (Discriminar abaixo)

_____

_____

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

Bofete, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Planexcon ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA

## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVA PRÁTICA

A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado APROVADO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo REPROVADO o candidato que não comparecer para a realização da prova prática ou OBTIVER PONTUAÇÃO INFERIOR A 50 (CINQUENTA) PONTOS NESSA ETAPA.

### MOTORISTA

A prova prática será realizada através de exame de direção veicular, por trajeto em via pública, urbana ou rural, de acordo com o itinerário preestabelecido. O itinerário a ser percorrido será o mesmo para todos os candidatos, sendo preestabelecido visando aferir as habilidades do candidato na condução veicular para exercício do emprego, de acordo com as respectivas atribuições.

O candidato deverá estar munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria B, ou superior, devidamente dentro do prazo de validade, indispensável para a realização da realização prova prática. **Ou seja, o candidato que não possuir a CNH na categoria B ou superior e dentro do prazo de validade, estará impedido de realizar a prova prática, obtendo nota zero na sua avaliação, estando, portanto, desclassificado.**

Os critérios de avaliação e pontuação seguirão da seguinte forma:

| | | |
|---|---|---|
| **I – FALTAS ELIMINATÓRIAS** | | |
| | Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo embelecido | |
| | Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga | |
| | Transitar em contramão de direção | |
| | Provocar acidente durante a realização do exame | |
| | Perder o controle da direção do veículo em movimento | |
| | Exceder a velocidade regulamentada para a via | |
| **II – FALTAS GRAVÍSSIMAS (15 pontos)** | | **Faltas** |
| | Avançar sobre o meio-fio | |
| | Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória | |
| | Não completar a realização de todas as etapas do exame no tempo determinado | |
| | Avançar a via preferencial | |
| | Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima | |
| **III – FALTAS GRAVES (10 pontos)** | | **Faltas** |
| | Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito | |
| | Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção | |
| | Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo | |
| | Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele | |
| | Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinaliza-la incorretamente | |
| | Não usar devidamente o cinto de segurança | |

| | | |
|---|---|---|
| | Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave | |
| IV – FALTAS MÉDIAS (5 pontos) | | Faltas |
| | Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com o freio de mão inteiramente livre | |
| | Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação do veículo ou do clima | |
| | Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início do exame | |
| | Fazer a conversão incorretamente | |
| | Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido | |
| | Desengrenar o veículo nos declives | |
| | Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias | |
| | Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens | |
| | Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro | |
| | Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso | |
| | Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média | |
| V – FALTAS LEVES (2 pontos) | | Faltas |
| | Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado | |
| | Ajustar incorretamente o banco, espelhos e retrovisores do veículo destinado ao condutor | |
| | Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento | |
| | Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo | |
| | Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada | |
| | Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro | |
| | Cometer qualquer outra infração de natureza leve | |
| | TOTAL DE PONTOS POR FALTAS | |

## OPERADOR DE MÁQUINAS

A prova prática será realizada através de condução e comando da máquina, por trajeto em via pública, urbana ou rural, de acordo com o itinerário preestabelecido. O itinerário a ser percorrido será o mesmo para todos os candidatos, sendo preestabelecido visando aferir as habilidades do candidato na condução veicular para exercício do emprego, de acordo com as respectivas atribuições.

O candidato deverá estar munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D, ou superior, devidamente dentro do prazo de validade, indispensável para a realização da realização prova prática. **Ou seja, o candidato que não possuir a CNH na categoria D ou superior e dentro do prazo de validade, estará impedido de realizar a prova prática, obtendo nota zero na sua avaliação, estando, portanto, desclassificado.**

Os critérios de avaliação e pontuação seguirão da seguinte forma:

| | |
|---|---|
| I – PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA COMANDO DA MÁQUINA: (observar níveis de água, óleos, bateria, elétricas e outros componentes) | |
| | Ótimo – 25 pontos |
| | Bom – 20 pontos |
| | Regular – 10 pontos |
| | Ruim – 5 pontos |
| | Péssimo – 0 pontos |
| OBS.: | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Planexcon ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA

| | |
|---|---|
| **II – PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA ARRANCADA:** (posição do operador, embreamento, engates, arrancadas, posicionamento da lâmina e preparação para o trabalho) | |
| | Ótimo – 25 pontos |
| | Bom – 20 pontos |
| | Regular – 10 pontos |
| | Ruim – 5 pontos |
| | Péssimo – 0 pontos |
| **OBS.:** | |
| **III – MOVIMENTOS OPERACIONAIS EM ESTRADAS:** (simulação de construção de lombada, sagra para escoamento de água pluvial) | |
| | Ótimo – 25 pontos |
| | Bom – 20 pontos |
| | Regular – 10 pontos |
| | Ruim – 5 pontos |
| | Péssimo – 0 pontos |
| **OBS.:** | |
| **IV – MOVIMENTOS OPERACIONAIS EM NIVELAMENTOS:** (simulação de um nivelamento de superfície) | |
| | Ótimo – 25 pontos |
| | Bom – 20 pontos |
| | Regular – 10 pontos |
| | Ruim – 5 pontos |
| | Péssimo – 0 pontos |
| **OBS.:** | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Planexcon ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA

## ANEXO V - CRONOGRAMA

*Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério do Prefeitura Municipal de Bofete e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.*

| ATIVIDADES / ATOS | DATA |
|---|---|
| Publicação do Edital Completo | 26/02/2021 |
| Período de Impugnação do Edital Completo | 27/02/2021 e 28/02/2021 |
| Período de Inscrições | 27/02/2021 a 07/03/2021 |
| Publicação das Incrições Deferidas/Indeferidas | 12/03/2021 |
| Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas | 14/03/2021 e 15/03/2021 |
| Convocação e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas | 05/09/2021 |
| Data da Realização das Provas Objetivas | 19/09/2021 |
| Divulgação do caderno de questões e gabaritos extraoficiais (áera restrita do candidato) | 20/09/2021 |
| Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória | 26/09/2021 |
| Período de Interposição de Recursos referente ao Gabarito Oficial, ao Caderno de Questões e a Classificação Provisória | 27/09/2021 e 28/09/2021 |
| Divulgação do Julgamento dos Recursos e Homologação Final | 30/09/2021[1] |

[1]EDITAL 06 – RETOMADA E RETIFICAÇÃO DO ANEXO V - CRONOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

**Portaria 3631, Bofete, 01 de setembro de 2021.**

**Dispõe sobre a atualização da Composição dos Membros da Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC.**

**CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO**, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais:

**R E S O L V E:**

**Art. 1º**. Atualizar a composição dos Membros da Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC do Município de Bofete.

- **CARLOS BARTOLOME DE OLIVEIRA**
- **JOSÉ GILBERTO MOREIRA DA SILVA**
- **JEFERSON CASSIO CARDOSO**
- **GERSON RICARDO DE OLIVEIRA**
- **ANDRÉ CASTILHO ORSI**
- **MAURÍCIO SANTE MARACAJÁ**
- **MARIANA SIMIONATO RAMOS**
- **VALDIR MARIANO**
- **MARCOS HOLTZ DA SILVA**

**Art. 2º.** A comissão ora composta terá o prazo indeterminado podendo ser atualizada sempre que necessário, sendo considerado serviço público relevante prestado ao Município, sem direito de recebimento de remuneração.

**Art.3º**. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a portaria n° 3534 de 08 de março de 2021.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito, em 01 de setembro de 2021.

**Claudécio José Eburneo**

**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência


CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br


Arquivada na forma impressa e digital, e publicada por afixação em local de costume no paço municipal, conforme legislação em vigor.

**Patricia Lemos de Paula Marinho**
**D. de Habitação**

## Comunicação

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Cultura e Turismo

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Esporte

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Financeiro

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Habitação

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Meio Ambiente

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

## Recursos Humanos

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## Licitação

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência | Trabalho | Transparência

CNPJ: 46.634.143/0001-54
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP, CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

**Decreto nº 3095**
**de 01 de Setembro de 2021**

Dispõe sobre as suplementações e transposições de recursos orçamentários.

Claudécio José Eburneo, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais conforme a Lei Orgânica Municipal e de acordo com o que preceitua o artigo 4º, da Lei Municipal nº 2266, de 17 de Dezembro de 2019.

**DECRETA**

**Artigo 1º-** Fica a Contadoria Municipal, conforme o inciso IV do artigo supra citado, autorizada a efetuar as transposições, remanejamentos e transferências de dotações no valor de R$ 54.046,00 (cinquenta e quatro mil e quarenta e seis reais) conforme segue:

| | Ficha | Unidade Orc. | Funcional Programática | Natureza da Despesa | Destinação Recurso | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Crédito | 1 | 01.01.00 | 01.031.0001.1001 | 4.4.90.51.00 | 01.110.0000 | |
| Recurso | 2 | 01.01.00 | 04.122.0004.2007 | 4.4.90.52.00 | 01.110.0000 | 54.046,00 |

**Artigo 2º-** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito, em 01 de Setembro de 2021.

Claudécio José Eburneo
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, publicado através de afixação em local de costume no prédio da Prefeitura Municipal e no Site Oficial do Município de Bofete, conforme legislação vigente, na data supra.

Erick Alves de Castro
Contador
CRC 1SP 252934/O-4

Digitalizado com CamScanner