DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Publicado Eletronicamente de acordo com a Lei Complementar Nº109 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
Decreto Nº 3.196/2.022, de 15 de dezembro de 2.022. 3
Decreto Nº 3.197/2.022, de 15 de dezembro de 2.022. 4
Comunicação 6
Cultura e Turismo 6
Esporte 6
Financeiro 6
Habitação 6
Meio Ambiente 6
Recursos Humanos 7
DECRETO Nº 3198 DE 16/12/2022. 7
EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022 DA PREFEITURA MUNICIPAL BOFETE 8
PORTARIA Nº 3979 DE 16/12/2022. 52
PORTARIA Nº 3980 DE 16/12/2022. 53
Licitação 54
Contabilidade 54

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
Eficiência | Trabalho | 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

DECRETO Nº 3.196/2022, de 15 de dezembro de 2022.

"Concede valor adicional no vale compras alimentos em parcela única, instituído pela Lei Municipal nº 1969/2009".

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO, Prefeito do Município de Bofete, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 64, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedido o valor de R$ 200,00 (duzentos reais) em parcela única no vale compras alimentos, instituído pela Lei Municipal nº 1969/2009, a ser creditado na data de 16/12/2022.

Art. 2º Fica a contadoria municipal autorizada a efetuar as suplementações e ou remanejamentos necessários para registro das despesas oriundas do artigo primeiro deste decreto.

Art. 3º Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bofete (SP), 15 de dezembro de 2022.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
Prefeito Municipal

Arquivado na forma impressa e digital, publicado por afixação em local de costume no Paço Municipal, e no Site Oficial do município de Bofete, conforme legislação em vigor.

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

Decreto nº 3.197/22, de 15 de dezembro de 2.022.

"Dispõe sobre ponto facultativo nas repartições públicas municipais nos dias 23, 26 e 30 de dezembro de 2.022, e 02 de janeiro de 2023, em razão das festividades de fim de ano".

Claudécio José Ebúrneo, Prefeito Municipal de Bofete, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Decreta:

Art.1º Fica decretado "Ponto Facultativo" nas repartições públicas municipais, nos dias 23, 26 e 30 de dezembro de 2.022, e 02 de janeiro de 2023, em razão das festividades de fim de ano.

Art. 2º- Nestes dias não haverá expediente no Paço Municipal, não havendo consequentemente atendimento ao público, ficando, porém, ressalvadas os serviços essenciais que por natureza exigem seu normal funcionamento nas datas fixadas no Art.1º deste Decreto.

Art.3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Bofete (SP), 15 de dezembro de 2022.

Claudécio José Ebúrneo
Prefeito Municipal

Arquivado na forma impressa e digital, publicado por afixação em local de costume no Paço Municipal, no Site Oficial do município de Bofete, conforme legislação em vigor.

1

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/4408AD8D0FFA4CB282B2E7F751373853

MUNICÍPIO DE BOFETE
RUA NOVE DE JULHO - CENTRO - 290 - CEP: 18.590-000
FONE (14)3883-9300
CNPJ: 46.634.143/0001-56

CÓDIGO DE ACESSO
4408AD8D0FFA4CB282B2E7F751373853

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: CLAUDECIO JOSE EBURNEO em 16/12/2022 16:28:16
CPF:***.***-.598-17
Unidade certificadora: MUNICÍPIO DE BOFETE - ROOT

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/4408AD8D0FFA4CB282B2E7F751373853

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

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

Decreto n° 3198 de 16 de dezembro de 2022.

"Dispõe sobre Recesso Escolar na Rede de Educação Municipal de Bofete-SP".

Claudécio José Ebúrneo, Prefeito Municipal de Bofete, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Determina:

Art. 1° Fica decretado recesso escolar para os professores contratados pelo processo seletivo n° 01/2021 e 02/2022, do dia 19 de dezembro de 2022 até 24 de janeiro de 2023.

Parágrafo único - Os servidores do que trata o "caput" do artigo 1° poderão ser convocados no recesso escolar para serviços correlatos ao Departamento Municipal de Educação.

Art. 2° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrários.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 16 de dezembro de 2022.

Claudécio José Eburneo
Prefeito Municipal

Arquivada na forma impressa e digital, publicado por afixação em local de costume no do Paço Municipal de Bofete, no Site Oficial do Município de Bofete, conforme legislação em vigor.

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

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
DA PREFEITURA MUNICIPAL BOFETE

O Prefeito do Município de Bofete, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Prova objetiva e prática, para o preenchimento dos Cargos Públicos constantes no quadro de Cargos do MUNICIPIO DE BOFETE. O presente Concurso Público destina-se aos Cargos e vagas previstas neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IUDS – Instituto Universal de Desenvolvimento Social, supervisionada pela Comissão de Concursos Públicosdo MUNICIPIO DE BOFETE, nomeada pela Portaria nº 3974/2022.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares e dos Cargos

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Bofete e suas alterações sucedâneas, bem como regulamento sinternos do Município de Bofete. Os princípios, fundamentos, administração e execução do ConcursoPúblico serão regidos por este Edital e executado pelo Instituto Universal de Desenvolvimento Social- IUDS, cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE o acompanhamento, através da Comissãode Concursos Públicos.

1.2. O Concurso Público de Prova objetiva e prática destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos do Quadro Efetivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE, providos na forma como se encontram estabelecidos em Quadro de Cargos, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de Cargos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE precisarem ser preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, provido pelo Regime CLT, conforme Lei Municipal nº 1.702/2001. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação**,** que será publicada pela Internet nos endereços ***www.bofete.sp.gov.br*** e ***iuds.org.br*** e ainda na IMPRENSA OFICIAL DE BOFETE.

1.4. Os candidatos aprovados em todas as fases e convocados estarão sujeitos ao que dispõe ao artigo 37 da Constituição Federal e a legislação municipal específica.

1.5. As etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVA OBJETIVA E PRÁTICA destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, conforme necesidade e interesse público do ente, durante o prazo de validade do Concurso.

1.7 As atividades inerentes aos Cargos ora concursados serão desenvolvidas nas diversas dependências do MUNICÍPIO DE BOFETE**,** visando atender ao restrito interesse público.

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

1.8 A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do QUADRO DE CARGOS, mais benefícios previstos em lei municipal, sendo vale compras alimentos no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) e cartão farmácia no valor de R$ 100,00 (cem reais).

1.9 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes as Provas;

b) ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitosinerentes aos Cargos;

c) ANEXO III – CRONOGRAMA.

d) ANEXO IV – INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA

QUADRO DE CARGOS

CARGOS	VAGAS (AC)*	VAGAS (PCD)**	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	03	0	40h	R$ 2.287,96	Nível médio Completo	R$ 40,00
Agente de Saneamento	01	0	40h	R$ 1.450,00	Nível médio Completo	R$ 40,00
Almoxarife	01	0	40h	R$ 1.450,00	Nível médio completo com curso básico em computação	R$ 40,00
Assistente Social	03	0	30h	R$ 3.124,61	Nível Superior em Serviço Social com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Auxiliar de contabilidade	01	0	40h	R$ 2.287,96	Nível médio completo	R$ 40,00
Auxiliar de desenvolvimento infantil	04	0	40h	R$ 1.450,00	Nível médio completo	R$ 40,00
Controlador Interno	01		40h	R$ 4.301,46	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis,	R$ 60,00

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

		0			Economia ou Direito com respectivo registro no Conselho de Classe	
Dentista	01	0	20h	R$ 4.301,46	Nível superior em Odontologia com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Eletricista	01	0	40h	R$ 1.450,00	Ensino fundamental completo	R$ 20,00
Enfermeiro	09	01	40h	R$ 2.287,96	Nível superior em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Farmacêutico	01	0	20h	R$ 3.124,61	Nível superior em Farmácia com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Fiscal de obras	01	0	40h	R$ 2.287,96	Nível médio completo e curso técnico em Edificações	R$40,00
Fiscal de rendas	01	0	30h	R$ 3.124,61	Nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito	R$ 60,00
Fisioterapeuta	01	0	30h	R$ 3.124,61	Nível Superior em Fisioterapia com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Fonoaudiólogo	01	0	20h	R$ 2.287,96	Nível Superior em Fonoaudiologia com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00

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

Lavador de veículos	01	0	40h	R$ 1.450,00	Ensino fundamental incompleto	R$ 15,00
Lançador	C.R.	0	40h	R$ 2.287,96	Nível médio completo	R$ 40,00
Mecânico	01	0	40h	R$ 1.550,00	Ensino fundamental incompleto	R$ 15,00
Médico	01	0	20h	R$ 9.205,58	Nível Superior em Medicina com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Médico da família	03	0	40h	R$ 11.100,00	Nível Superior em Medicina com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Médico ginecologista/ obstetra	01	0	20h	R$ 9.205,58	Nível superior em Medicina e Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia ou título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no respectivo Conselho de Classe.	R$ 60,00
Médico ortopedista	01	0	20h	R$ 9.205,58	Nível superior em Medicina e residência médica em Ortopedia ou Título de Especialista em Ortopedia, em curso reconhecido pelo MEC e inscrição no	R$ 60,00

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

					respectivo Conselho de Classe	
Merendeira	01	0	40h	R$ 1.450,00	Nível fundamental incompleto	R$ 15,00
Motorista	09	01	40h	R$ 1.693,59	Nível fundamental e CNH categoria "D"	R$ 20,00
Nutricionista	01	0	40h	R$ 3.124,61	Nível superior em Nutrição e inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Operador de Máquinas	02	0	40h	R$ 1.550,00	Nível fundamental incompleto e CNH categoria "D"	R$ 15,00
Patroleiro	01	0	40h	R$ 1.550,00	Nível fundamental incompleto e CNH	R$ 15,00
Pedreiro	01	0	40h	R$ 1.550,00	Nível fundamental completo	R$ 20,00
Professor de 1º a 4º série – PEB I	C.R.	0	38 horas/aula*	R$ 3.043,80	Nível superior em Pedagogia com licenciatura plena	R$ 60,00
Professor de Educação Infantil – PEB I	01	0	30 horas/aula**	R$ 2.403,00	Nível superior em Pedagogia com licenciatura plena	R$ 60,00
Professor de Ciências	C.R.	0	Min 30 Max 48 horas/aula***	R$ 17,80 por hora/aula	Nível Superior em Ciências ou Biologia com licenciatura plena	R$ 60,00

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

Professor de Geografia	C.R.	0	Min 30 Max 48 horas/aula***	R$ 17,80 por hora/aula	Nível Superior em Geografia com licenciatura plena	R$ 60,00
Professor de Matemática	01	0	Min 30 Max 48 horas/aula***	R$ 17,80 por hora/aula	Nível Superior em Matemática com licenciatura plena	R$ 60,00
Professor de Português	C.R.	0	Min 30 Max 48 horas/aula***	R$ 17,80 por hora/aula	Nível Superior em Letras com licenciatura plena	R$ 60,00
Psicólogo	01	0	20h	R$ 3.124,61	Nível superior em Psicologia com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Servidor de Serviços Gerais	01	0	40h	R$ 1.350,00	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 15,00
Técnico em Enfermagem	09	01	40h	R$ 1.693,59	Nível médio e curso técnico em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 40,00
Técnico em Nutrição	01	0	40h	R$ 1.693,59	Nível médio e curso técnico em Nutrição	R$ 40,00
Turismólogo	01	0	40h	R$ 2.287,96	Nível Superior em Turismo com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00
Veterinário	01	0	30h	R$ 3.124,61	Nível Superior em Medicina Veterinária com inscrição no respectivo Conselho de Classe	R$ 60,00

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

Visitador sanitário	02	0	40h	R$ 1.450,00	Nível médio completo	R$ 40,00
Zelador de cemitério	01	0	40h	R$ 1.450,00	Nível médio completo	R$ 40,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

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

*Cada hora aula equivale a 50min totalizando 31 horas e 40 minutos efetivamente trabalhadas, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 69/2013.
**Cada hora aula equivale a 50min totalizando 25 horas efetivamente trabalhadas, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 69/2013.
***Inclusas as horas/aula extras classes ATPC e ATPL.
****AC = Ampla Concorrência
*****PCD = Pessoa com Deficiência
C.R.= Cadastro Reserva.

1.6. Os empregados públicos que exercerem atividades consideradas insalubres ou perigosas receberão adicional de insalubridade ou periculosidade de acordo com laudo técnico pericial vigente.

1.7 Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especial: de pessoas com deficiência), e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos VI**, deste Edital.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e efetuadas exclusivamente pela internet, no site *iuds.org.br*, noperíodo descrito conforme cronograma no **ANEXO III.**

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site *iuds.org.br* e clicar em **"+ Mais Detalhes"** na área destinada ao ConcursoPúblico do Município de Bofete.

b) Em seguida clicar em "**Realizar inscrição**". Após a aceitação o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do IUDS e posteriormente realizar a inscrição para o Cargo desejado, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

c) A seguir o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário o candidato deverá acessar o site *iuds.org.br* e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente ao Cargo desejadoe em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

e) Três dias após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 23/12//2023** conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar ***a Área do candidato*** no site *iuds.org.br*, paraverificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

2.3.2 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

2.3.3 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

2.3.4 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

2.3.5 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o

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

pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia 23/12/2023 conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso. Os candidatos devem seguir o **Anexo III** do cronograma.

2.5.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeiraautorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituiçãofinanceira competente.

2.6. O **IUDS**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sobas penas da lei.

2.7.1 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **IUDS** e o MUNICIPIO DE BOFETE não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de Cargo ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido nopresente Edital.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos no site ***iuds.org.br***, conforme cronograma descrito no **Anexo III.**

3.2.O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site ***iuds.org.br***, *acessando a Área do Candidato com seu CPF e SENHA.*

3.3 É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **3.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento(regularização) da inscrição nos dias conforme cronograma descrito no **Anexo III** através do **IUDS** nosite ***iuds.org.br, acessando a Área do Candidato.***

3.4 Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste Edital.

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

3.5 Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do ConcursoPúblico, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6 Os recursos julgados serão divulgados no site ***iuds.org.br, acessando a Área do Candidato***.

3.7 Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
a) não recolher o valor da inscrição;
b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme cronogramadescrito no **Anexo III** após a publicação da lista preliminar de inscritos.

3.8 O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiverna lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO IV – Das disposições gerais

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correioeletrônico.

4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término doperíodo de inscrição.

4.5 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidatoque utilizar o CPF de terceiros.

4.6 Não serão aceitos pedidos de alterações do Cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição(pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

4.7 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IUDS** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.8 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE.

4.9 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.10 Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuadaa mais ou em duplicidade.

4.11 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.13 Às candidatas em período de amamentação fica assegurado o direito de amamentar seus filhosde até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta

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

condição, a candidata durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho (a) através do site ***iuds.org.br***. No dia da realização da prova a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, o acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao usode equipamento eletrônico e celular.

4.14 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória de concurso público.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1 Às pessoas com deficiência (PcDs) é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoresno percentual de até 10% (dez por cento) das vagas para cada Cargo, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 4.019, de 05 de novembro de 1997, artigo 10, §2º da Lei Complementar nº 13, de 07 de outubrode 1993 (Estatuto do Servidor Público) e em conformidade com os artigos 7º, XXXI, e 37, VIII, da Constituição Federal.

5.2 Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cincodécimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.3 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refereàs provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário elocal de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.4 O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deveráinscrever-se ao Cargo para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros Cargos do Concurso Público.

5.5 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bemcomo deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS ***iuds.org.br***, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme cronograma descrito no **Anexo III,** os seguintes documentos:

a) Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e ograu ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da ClassificaçãoInternacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores,além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.6 O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **IUDS**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatosque não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item **5.2**.

5.8 O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecidacópia desse laudo.

5.9 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de

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

aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999,publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

5.10 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.11 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pelo Município de Bofete, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo Cargo e que terá decisão determinativa sobrea qualificação, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficialda União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

5.12 O candidato mencionado no **item 5.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembrode 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

5.13 A inobservância do disposto nos **itens 5.2** a **5.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

5.14 A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** deste edital acerca da incapacidade do candidatopara o adequado exercício das atribuições do Cargo elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

5.15 Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

5.16 A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.9.**

5.17 A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados,a partir da data de realização do novo exame.

5.18 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

5.19 A compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência apresentada pelo candidato seráavaliada durante o período de estágio probatório.

5.20 O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do Cargo pela juntapericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será deselassificado do ConcursoPúblico.

5.21 As vagas definidas no Quadro de Cargos deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serãopreenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos se houver relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites *iuds.org.br* e *www.bofete.sp.gov.br*

6.2 É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas desteConcurso Público através dos meios de divulgação citados.

6.3 O Edital do Concurso Público, Homologação das Inscrições, Convocação para realização de Provas, Pontuação da Prova Objetiva e demais atos serão publicados única e exclusivamente nos sites *iuds.org.br* e *www.bofete.sp.gov.br* em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

CAPÍTULO VII – Da Convocação para as Provas

7.1 A realização da prova objetiva está prevista conforme cronograma descrito no **ANEXO III** deste Edital, no Município de Bofete/SP, para todos os Cargos deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para arealização das provas.

7.2 Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

a) Pela internet no endereço *iuds.org.br*

7.3 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes noEdital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.2.**

7.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto nesteEdital.

7.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva comantecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

a) Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
b) Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
c) Documento físico original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

CAPÍTULO VIII – Das Fases do Concurso

8.1.0DA PROVA OBJETIVA para todos os Cargos**:**

8.1.1 Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.1.2 O Concurso constará de prova objetiva para todos os Cargos, de caráter eliminatório eclassificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo.

8.1.3 As Provas objetivas de nível superior serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100,5 (Cem e meio) pontos,

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

constando de 40 (Quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 1,5 (Um e meio) as questões de português e matemática, e 3 (Três) ponto as que questões de conhecimento específico, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 51 (Cinquenta e um) pontos.

8.1.4 As Provas objetivas de nível médio e técnico e os cargos de Pedreiro, Eletricista e Mecânico serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos, constando de 30 (Trinta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2 (Dois) pontos as questões de português e matemática, e 4 (Quatro) pontos as que questões de conhecimento específico, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (Cinquenta) pontos.

8.1.5 As Provas objetivas de nível fundamental e o cargo de Auxiliar de desenvolvimento infantil serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 105 (Cento e cinco) pontos, constando de 30 (Trinta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 3,5 (Três e meio) pontos cada questão respondida corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 53 (Cinquenta e três) pontos.

CARGOS	DICIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior	Lingua portuguesa	7	1 ,5	10,5
	Matemática	6	1,5	9
	Conhecimentos específicos	27	3	81
TOTAL		**40**		**100,5**

CARGOS	DICIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio e Técnico	Lingua portuguesa	5	2	10
	Matemática	5	2	10
	Conhecimentos específicos	20	4	80
TOTAL		**30**		**100**

CARGOS	DICIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Fundamental Incompleto e Completo	Lingua portuguesa	10	3,5	35
	Matemática	10	3,5	35
	Conhecimentos Gerais	10	3,5	35
TOTAL		**30**		**105**

8.1.6 A duração das Provas objetivas serão de 03 (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidatopoderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quandoacompanhado de um fiscal.

8.1.7 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicionalpara o

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

candidato continuar.

8.2 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realizaçãodas provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

8.3 A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Bofete, Estado de São Paulo.

8.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Bofete, o IUDS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

8.4.1 Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.4.2 O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempode duração estabelecido para cada uma das fases.

8.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de30 (trinta) minutos antes da abertura dos portões, munido de:

a) documento de identidade original com foto, devendo estar em perfeitas condições, de forma apermitir a identificação do candidato com clareza;
b) caneta esferográfica de tubo transparente de tinta azul ou preta;
c) comprovante de inscrição.

8.6 Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

8.6.1 Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.6.2 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteirado Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

8.7.1 O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.7.2 Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

8.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência emórgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

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

8.7.5 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.7.6 Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizarqualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos emensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ousimilares.

8.8 Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionadosno **item 8.7.6**

8.9 Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos eoutros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamentemantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **IUDS** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio**.

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

8.11 Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderãopermanecer nas dependências do prédio.

8.12 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscriçãono local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritosno Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

8.13 Para o fechamento dos portões o IUDS convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1 A Prova Objetiva será constituída por Cargos da forma que segue:

a) Para os cargos de Assistente Social, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal de rendas, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico da família, médico ginecologista/ obstetra, médico ortopedista, Nutricionista, Professor de Matemática, Professor de Educação Infantil – PEB I, Psicólogo, Turismólogo, Professor de 1º a 4º série – PEB I, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de Português, Veterinário.

- 07 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 06 questões de MATEMÁTICA;
- 27 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;

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

b) Para os Cargos de Agente Comunitário de Saúde, Almoxarife, Auxiliar de contabilidade, fiscal de obras, Técnico em Enfermagem, Técnico em Nutrição, Visitador sanitário, Zelador de cemitério, Agente de Saneamento, Lançador, Pedreiro, Eletricista, Mecânico.

- 05 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 05 questões de MATEMÁTICA;
- 20 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;

c. Para os cargos de Lavador de veículos, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Patroleiro, Servidor de Serviços Gerais, Auxiliar de desenvolvimento Infantil.

- 10 questões de LÍNGUA PORTUGUESA;
- 10 questões de MATEMÁTICA;
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS.

9.2 Estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), seguindo de acordo a tabela constando nos itens **8.1.3, 8.1.4 e 8.1.5.**

9.2.1 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

9.3 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.4 O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma)hora contada do seu efetivo início.

9.5 O candidato só poderá levar o seu caderno de questões transcorrida 01 (uma) hora do início daprova objetiva.

9.6 O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.7 O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

9.8 Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.9 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruçõesespecificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.9.1 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duasou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamentepelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.9.2 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.10 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.11 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira

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

responsabilidade do candidato.

9.12 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de umaresposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.13 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, senecessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IUDS** devidamente treinado.

9.14 Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.15 Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de provareferente a Cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no diada realização da prova.

9.16 **Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sairjuntos do recinto**, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.17 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiverutilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dosexaminadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não opermitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.18 No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aoscritérios de avaliação e de classificação.

9.19 Não será permitida vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

9.20 O IUDS, bem como o MUNICIPIO DE BOFETE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – Da Classificação Final

10.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de Cargo.

10.2 DA PONTUAÇÃO FINAL

10.3 A pontuação final será obtida com a pontuação na prova objetiva e a condição de apto na prova prática.

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

10.4 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

A) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos.
B) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português.
C) O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

10.6 O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI**, deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI** – Dos Recursos, deste Edital.

10.7 Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.8 Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI** apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

CAPÍTULO XI – Dos Recursos

11.1 Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral
b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
c) Recurso Contra o Resultado Final;
d) Recurso Contra o resultado da prova prática.

11.2 O prazo para interposição de recursos será conforme cronograma (**ANEXO III**), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **11.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte aoda publicação dos referidos atos.

11.3 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no**ITEM 11.1** deverá proceder da seguinte maneira:

a) Acessar o site *iuds.org.br*;
b) Clicar sobre o Concurso 01/2022–Municipio de Bofete.
c) Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

11.4 Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **IUDS**, empresa designada para realização do Concurso Público.

11.4.1 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

11.5 Não serão conhecidos os recursos que **não contenham** os fundamentos do pedido, inclusive ospedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.6 Não serão aceitos recursos que:

a) Estejam em desacordo com este edital.
b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.

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

d) Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail).
e) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

11.7 Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.8 Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11.9 Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas no site **iuds.org.br** devendoo candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

11.10 Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

11.11 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do Concurso Público.

11.12 Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

a) O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerácom o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
b) O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

11.13 Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XII – Da Convocação e Contratação

12.1 A convocação para posse do candidato aprovado 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 para a comprovação dos requisitos do cargo público, conforme exigências do setor responsável.
12.2 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da posse.

12.3 Uma vez homologado o concurso público, conforme a necessidade do Municipio, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao cargo público será feito por convocação através de publicação no Diário Oficial do Município (disponível em https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bofete e por notificação via e-mail e contato via telefone, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração, tendo o candidato o prazo legal indicado pelo órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. O Municipio não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

12.4 A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatadaa existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

12.5 A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Municipio de Bofete, dentro do prazo de validade da homologação.

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

12.6 Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico indicado pelo Municipio de Bofete, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.

12.7 As decisões do Serviço Médico indicado pelo Municipio de Bofete, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.8 O candidato considerado INAPTO na avaliação médica será desclassificado do Concurso Público.

12.9 Todos os cargos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante oestágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, conforme a política interna de Avaliação de Desempenho.

12.10 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Bofete, 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 com jornada especial de trabalho para o bom desempenho das atividades públicas.

12.11 A denominação do cargo público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuiçõese natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

CAPÍTULO XIII – Das Disposições Finais

13.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no site *iuds.org.br* e/ou demais meiosindicados.

13.2 O **MUNICIPIO DE BOFETE** e o **IUDS** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.3 Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

13.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a serpublicado oficialmente.

13.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do ConcursoPúblico e o **IUDS**, no que se refere à realização deste Concurso Público.

13.7 Caberá ao Prefeito do Município de Bofete a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.8 O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Municipio de Bofete, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02 (dois anos), podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

13.9 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

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

13.10 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

13.11 O Foro da Comarca do Município de Porangaba decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presenteedital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços ***iuds.org.br*** ou ***www.bofete.sp.gov.br*** e ainda no **BOLETIM OFICIAL DE BOFETE.**

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Bofete, **16 de dezembro de 2022.**

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
Prefeito do MUNICÍPIO DE BOFETE

Ciente e de Acordo

EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI
Presidente doInstituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS

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

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

➡ Para os cargos de Assistente Social, Controlador Interno, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal de rendas, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico da família, médico ginecologista/ obstetra, médico ortopedista, Nutricionista, Professor de Matemática, Professor de Educação Infantil – PEB I, Psicólogo, Turismólogo, Professor de 1º a 4º série – PEB I, Professor de Ciências, Professor de Geografia, Professor de Português, Veterinário.

1) PORTUGUÊS:
Fonetica; Fonologia; Pontuacão; Acentuacão Grafica; Silaba; Encontros Vocalicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formacão das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: numero e grau; Verbo: conjugacão; Artigo; Pronome: classificacão; Numeral; Adverbio; Preposicão; Conjuncão; Interjeicão; Analise Sintatica da oracão e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordancia: Verbal e Nominal; Crase; Semantica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vicios de Linguagem; Interpretacão de Texto, Compreensao de Textos; Estruturacão do Paragrafo: Elementos Coesivos e Argumentativos.

2) MATEMÁTICA:
Operacões com Numeros Reais; Operacões Algebricas; Produtos Notaveis e Fatoração Algebrica; Equações Fracionarias; Equações e Inequações de **1**° e 2° graus; Medidas de Tempo e Monetaria; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, angulos, poligonos, circunferencia, circulo, sólidos (cubo, paralelepipedo, cilindro, cone, esfera); Perimetro e Area de Poligonos; Volume de Sólidos; Relações metricas no Triangulo Retangulo; Equações Exponenciais e Logaritmicas; Progressões Aritmeticas e Geometricas; Estudo das Relacões; Estudo das Funcões de **1**° e 2° Graus; Trigonometria; Relações Trigonometricas; Equacões e Inequacões Trigonometricas; Binomio de Newton; Analise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analitica; Sistema Metrico e seus Derivados.

➡ Para os Cargos de Técnico em Enfermagem, Técnico em Nutrição.

1) PORTUGUÊS: Fonetica; Fonologia; Pontuacão; Acentuacão Grafica; Silaba; Encontros Vocalicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formacão das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: numero e grau; Verbo: conjugacão; Artigo; Pronome: classificacão; Numeral; Adverbio; Preposicão; Conjuncão; Interjeicão; Analise Sintatica da oracão e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordancia: Verbal e Nominal; Crase; Semantica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vicios de Linguagem; Interpretacão de Texto, Compreensao de Textos; Estruturacão do Paragrafo: Elementos Coesivos e Argumentativos.

2) MATEMÁTICA:
Operac;oes com Numeros Reais; Operac;oes Algebricas; Produtos Notaveis e Fatorac;ao Algebrica; Equac;oes Fracionarias; Equac;oes e Inequac;oes de **1**° e 2° graus; Medidas de Tempo e Monetaria; Grandezas Proporcionais; Razoes e Proporc;oes; Juros e Porcentagens; Regra de tres: Simples e Composta; Sistemas de Equac;oes e Inequac;oes; Geometria Plana: retas, angulos, poligonos, circunferencia, circulo, s6lidos (cubo, paralelepipedo, cilindro, cone, esfera); Perimetro e Area de Poligonos; Volume de S6lidos; Relac;oes metricas no Triangulo Retangulo; Equac;oes Exponenciais e Logaritmicas; Progressoes Aritmeticas e Geometricas; Estudo das Relac;oes; Estudo das Func;oes de **1**° e 2° Graus; Trigonometria; Relac;oes Trigonometricas; Equac;oes e Inequac;oes Trigonometricas; Binomio de Newton; Analise Combinat6ria; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analitica; Sistema Metrico e seus Derivados.

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

➡ Para os Cargos de Agente Comunitário de Saúde, Almoxarife, Auxiliar de contabilidade, fiscal de obras, Visitador sanitário, Zelador de cemitério, Agente de Saneamento, Lançador, Eletricista, Mecânico, Pedreiro.

1) **PORTUGUÊS**
Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) **MATEMÁTICA**
Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

➡ Para os cargos de Lavador de veículos, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Patroleiro, Servidor de Serviços Gerais, Auxiliar de desenvolvimento infantil.

1) **PORTUGUÊS**
Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

2) **MATEMÁTICA**
Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário. Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

3) **CONHECIMENTOS GERAIS**
Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensas escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Agente Comunitário de Saúde:
Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes, dispositivos legais, direitos dos usuários do SUS ações e programas. e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB). Atenção à Saúde: a estruturação do sistema segundo seus níveis de assistência e a organização dos serviços na lógica das redes assistenciais. A integralidade do atendimento. Estratégia de Saúde da Família, Política Nacional de Promoção à Saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. Identificação, acolhimento e acompanhamento do indivíduo e comunidade: criança, adolescente, jovem, adulto, idoso, mulher, homem e grupos vulneráveis. Vigilância epidemiológica: prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial. Assistência, investigação e monitoramento de doenças e agravos de notificação compulsória - dengue, Zika, Chikungunya, febre amarela, malária, tracoma, esquistossomose, sarampo, leptospirose, hantavirose, infecção pelo H1N1 e Corona vírus, tuberculose, hanseníase; agravos causados por animais peçonhentos; etc. Vigilância ambiental: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano. Ciclos dos agentes etiológicos; controle de vetores; desastres. Programa Nacional de Imunizações. Humanização da Atenção.

Agente de Saneamento:
Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Almoxarife:
Recebimento, guarda e entrega de materiais; Lançamento das requisições de materiais; Identificação dos itens e conhecimento de materiais; Sistema métrico e sistema inglês de medidas; Inventário; Contagem física; Organização de almoxarifado; Conceitos de estoque médio; Sistema de controle contábil de Notas Fiscais; Administração de materiais e estoque; Separação e avaliação de bens inservíveis.

Assistente Social:
O Serviço Social (as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais); A história do Serviço Social e o projeto éticopolítico; O Serviço Social na contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; O Serviço Social e a interdisciplinaridade; Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde; Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS; Políticas de seguridade social no Brasil; Avaliação de projetos e programas; Questão social e Serviço Social (debate contemporâneo); Fundamentos do Serviço Social; Política social; A práxis profissional (relação teórico prática); Serviço Social e família; Instrumentalidade do Serviço Social (atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais); Reforma sanitária; Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social; O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais; Planejamento e Serviço Social; Indicadores Sociais; Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais; Trabalho em rede; Interdisciplinaridade; Atribuições do Assistente Social na Saúde; O cotidiano como categoria de investigação; Atribuições privativas e competências do assistente social; Planejamento e pesquisa; Projeto ético-político-profissional; Código de ética profissional do assistente social; Política Nacional do Idoso (PNI); Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Legislação específica do Serviço Social.

Auxiliar de contabilidade:
Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do

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

orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos e Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretaria do Tesouro Nacional- STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macrofunções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública.

Controlador Interno:
Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Constituicão Federal de 1988; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Lei 14133/2021; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas. Plano de conta aplicado ao setor público, manual de contabilidade aplicado ao setor público.

Dentista:
Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatria. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios

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

ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (assepsia e antissepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

Eletricista:
A eletricidade a serviço da humanidade; Ferramentas para instalações elétricas; c)Instalações de sensores e reles; Acionamento de lâmpadas; Segurança em instalações elétricas;Sistema de proteção; Previsão de cargas; Circuitos elétricos, 1º lei de ohm, Corrente, Tensão, Resistência, Comando de motores elétricos.

Enfermeiro:
Sistematização da Assistência de Enfermagem. Enfermagem médico-cirúrgico. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem voltada para a criança, mulher, adolescente e do paciente adulto e idoso. Sinais, sintomas e estágios das doenças e Política de Saúde. Legislação referente ao exercício da Enfermagem. Lei Orgânica do Município. Lei do SUS n 8080/90 e 8142/90.

Farmacêutico:
1) Conceito, objetivos e atribuições de Farmácia. 2) Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. 3) Seleção de medicamentos. 4) Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. 5) Armazenamento de medicamentos. 6) Política Nacional de Medicamentos: problemas relacionados a medicamentos, seguimento farmacoterapêutico e erros de medicação. 7) Bioquímica geral: metabolismo (carboidratos, lipídeos e proteínas). 8) Farmacoepidemiologia: conceito e estudos de utilização de medicamentos. 9) Farmacologia: noções gerais sobre a ação dos medicamentos e classe de medicamentos. 10) Farmacologia Clínica: drogas que atuam no coração; fármacos que agem nas sinapses e nas funções junções neuroefetoras; fármacos que agem no Sistema Nervoso Central; fármacos que afetam a função renal e cardiovascular; fármacos que afetam a função gastrointestinal; quimioterapia das infecções parasitárias; tratamento das doenças microbianas e tratamento farmacológico da inflamação. 11) Farmacocinética e Farmacodinâmica: dinâmicas de absorção, distribuição, ação e eliminação dos fármacos; transportadores de membrana e resposta aos fármacos; metabolismo dos fármacos. 12) Legislação: Lei n° 8.080, de 19/09/1990 e suas alterações; Lei n° 8.142, de 28/12/1990 e Constituição Federal nos artigos 196 a 200, sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Lei n° 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei n° 10.741, de 01/10/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso; Código de Ética dos Profissionais de Farmácia; Normas que regulamentam o exercício profissional de Farmácia. 13) Noções de Informática: Sistema Operacional Windows; noções do ambiente Microsoft Office (Power Point, Word e Excel); conceitos relacionados à Internet; navegadores; correio eletrônico; segurança da informação; aplicativos do Windows; banco de dados e sistemas de informações.

Fiscal de obras:
Funções do Fiscal de Obras. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente. Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal. Lei Orgânica. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura. Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção. Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção. Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais. Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos. Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais.

Fiscal de rendas:
DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituicão Federal de 1988: Sistema tributario nacional (Artigos 145 a 152); DIREITO ADMINISTRATIVO: Lei Federal n° 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que dispoe sobre os crimes contra a Ordem Tributaria, Capitulo 1, Sec;ao II); DIREITO TRIBUTARIO: Tributo:

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

definicão – natureza juridica especies de tributos. Sistema Tributario Nacional - impostos dos Estados e dos Municipios - participacão dos municipios no produto da arrecadacão dos impostos da Uniao e dos Estados. Legislacão Tributaria: vigencia, aplicacão, interpretação e integração da legislacão tributaria. Obrigacão Tributaria: principal e acessoria. Fato Gerador: da obrigacão principal e acessoria. Sujeito da Obrigacão Tributaria: sujeito ativo - sujeito passivo - contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade e domicilio tributario. Responsabilidade Tributaria dos sucessores, de terceiros e por infrac;oes. Credito Tributario: lançamento - modalidades de lançamento. Suspensão do Crédito Tributario: moratoria, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. Extincão do Crédito Tributario: modalidades de extincão - pagamento indevido. Exclusão do Crédito Tributario: isencão - anistia. Garantias e privilegios do credito tributario. Administração Tributaria: competência e poderes da autoridade administrativa - divida ativa - certidões negativas; **LEI** ORGANICA DO MUNICIPIO DE BOFETE: Da Fiscalizac;ao contabil, financeira e orc;amentaria; C6digo Tributario do Municipio; Lei 8666 de 21 dejunho de 1993; Lei Complementar Federal n° 116/2003; Lei Complementar Federal n° 123/2006 (Artigos 12 a 41); Lei Complementar Federal n° 87/1996; Lei Complementar Federal n° 63 de 11/01/1990; Resolução do Comite Gestor do Simples Nacional n° 140/2018.

Fisioterapeuta:
Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia.Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional.Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

Fonoaudiólogo:
Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz,audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação.Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. Otoneurologia. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanátomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Programa de triagem neonatal (teste da orelhinha e teste da linguinha) Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up) Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar com ênfase em disfagias orofaríngeas em adulto e idosos; anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal, pediátrico e adulto).

Lançador:
Impostos; taxas; contribuições de melhoria; Participação do Município em Impostos Estaduais e Federais; Cadastro fiscal imobiliário; Alvarás de Licença; Incidência de tributos; fato gerador; sujeito ativo da obrigação tributária; sujeito passivo da obrigação tributária; arquivos; técnicas de arquivamento; dívida ativa; tributos - lançamentos; competência tributária; código tributário nacional; constituição federal; código tributário municipal.

Mecânico:
Metrologia Medidas e conversões Régua graduada, metro e trena Paquímetro: Tipos e usos Paquímetro: Sistema métrico e Sistema inglês Paquímetro: Conservação. Micrômetro: Tipos e usos Micrômetro: Sistema métrico e Sistema inglês Falhas de Máquinas e Instalações Componentes e Conjuntos. Manutenção Preventiva. Operação e Manutenção Revisões, Reformas, Consertos Manutenção Preditiva Lubrificação Industrial

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

Sistemas de Vedação NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

Médico:
Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias.

Médico da família:
Saúde da Criança, da Mulher e do Idoso; Atenção ao Portador de Necessidades Especiais; Atribuições do Agente Comunitário de Saúde, Lei n.º 10.507 de 10 de julho de 2002, que cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde; Portaria n.º 648, de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Noções básicas de atendimento à comunidade: Etiqueta: comportamento, aparência e cuidados no atendimento pessoal; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; e como proceder em casos de doenças contagiosas; Noções de Higiene; Noções de Recebimento e Transmissão de Informações.

Médico ginecologista/ obstetra:
Ginecologia básica. Obstetrícia Básica. Pré-natal. Endocrinologia da Reprodução. Complicações médicas durante a gravidez. Ginecologia e Obstetrícia . Humanização da gravidez, parto. Doenças benignas e malignas das mamas, Diagnóstico por imagem 10. Anticoncepação. Oncologia ginecológica. 12. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Gravidez na AdolescÍncia.

Médico ortopedista:
Fraturas e luxações: membro superior e inferior, coluna, bacia, na criança. Contusões, entorses e ferimentos em geral. História natural da postura e dos desvios angulares fisiológicos na criança. Doença osteometabólica (distúrbio do metabolismo do cálcio e do fósforo). Malformações congênitas: membro superior e inferior, esqueleto axial. Paralisia cerebral. Mielomeningocele. Doenças musculares. Doenças de Legg-Calvé-Perthes. Epifisiolistese proximal do fêmur. Osteomielites e Pioartrites. Tumores ósseos benígnos e malignos. Artrite reumatóide juvenil e do adulto. Osteoartrose. Malformações adquiridas. Osteocondrites e osteocondroses em geral. Doenças infecciosas específicas do aparelho locomotor (Tuberculose, Sífilis, Hansen, Brucelose).

Nutricionista:
Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006); Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira; Modificações da dieta normal; Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção. Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional.

Pedreiro:
Conhecimentos básicos sobre: Auxiliar nas medições de demarcação do terreno, nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada; Preparo de materiais de construção: argamassas em geral, concreto, preparo das placas cerâmicas geral respeitando normas e procedimentos; Armazenamento de materiais e ferramentas; Limpeza de

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

ambientes e ferramentas de trabalho; Descarte de materiais e resíduos da Construção Civil; Separar materiais para sua reutilização; Preparo dos ambientes para execução dos serviços; Transporte de materiais visando a segurança do trabalho; Auxiliar no preparo do terreno para realização da obra ou reparo: cavar, nivelar colocando terra, fundação etc; Segurança e saúde do trabalho: equipamentos de proteção individual – EPI, riscos inerentes à função. Demais atribuições do emprego.

Professor de Matemática:
Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Professor de 1ª a 4ª série – PEB I:
Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; Organização dos tempos e espaços escolares; Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; Referencial Curricular Nacional Volumes 1, 2 e 3; A criança e a Educação Infantil;. A formação do professor de crianças de 0 a 5 anos. Políticas Públicas da Educação Infantil. História da Educação Infantil. A Legislação e a Educação Infantil. Pedagogia da Educação Infantil.; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 5º, 7º ao 41, 205 ao 214 e 227 ao 229); Lei Federal nº. 9394/ 96; Lei Federal nº. 8069/ 90; Parecer CNE / CEB nº. 20/2009 e Resolução CNE / CEB nº. 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE / CP nº. 03/04 e Resolução CNE / CP nº. 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Professor de Educação Infantil – PEB I:
Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento docente: dinâmica e processos. Alfabetização e letramento. Campos de experiência da educação infantil. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Didática e Metodologia do Ensino. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Gêneros textuais orais e escritos. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Processo de ensinar e aprender. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Ciências:
A Terra e O Universo: A Origem do Universo (Teorias sobre); A Origem da Terra (Teorias Sobre); O Sistema Solar. Biologia: Citologia e Histologia; Genética; Embriologia; Anatomia e Fisiologia; Taxonomia; Evolução. Programa de Saúde: Noções de Higiene; Principais Doenças Endêmicas dos Subdesenvolvimentos. Ecologia: Conceitos Básicos em Ecologia; Estudos de População; Relação entre Ambiente e Seres Vivos e desses entre

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

si; Estudos de Comunidade ou Biocenose; Energia e Matéria no Ecossistema; Efeitos da Degradação Ambiental. Química: Estrutura do Átomo; Tabela Periódica; Ligações Químicas e Geometria Molecular; Reações Químicas; Funções Químicas; Cálculos Químicos; Soluções; Química Orgânica Química Descritiva. Física: Movimento e força; (Mecânica); Trabalho e máquinas; Energia; Calor e som; Luz e sistemas ópticos; Eletricidade e magnetismo Mecânica; Termologia; Ótica; Eletricidade. Base Nacional Comum Curricular – BNCC – Etapa do Ensino Fundamental: A Área de Ciências da Natureza.

Professor de Português:
Língua e linguagem: concepções teóricas de Linguagem, de Gramática e de Ensino de Língua; Análise linguística e ensino reflexivo da língua; Pressupostos, objetivos e metodologia da descrição e da análise linguística estruturalista, gerativista e funcionalista; Descrição e análise das propriedades sintáticas das línguas naturais, da fonética e fonológica; morfológica e morfossintática; Linguagem e sociedade: norma, uso, variação e preconceito linguístico; Semântica formal e semântica argumentativa: processos de significação; Gêneros discursivos acadêmicos; Processos de organização, compreensão e produção do texto e do discurso; Texto e Textualidade no ensino de língua portuguesa e nos gêneros discursivos; Os PCNs e as novas tecnologias aplicadas ao ensino da Língua Portuguesa.

Professor de Geografia:
Os principais conceitos da geografia, os continentes, O capitalismo e a construção do espaço geográfico, O socialismo, Capitalismo x Socialismo: A guerra Fria. O subdesenvolvimento, Novos países industrializados: Substituição de importações, Plataforma de exportação, O comércio mundial, China: um país, dois sistemas. América Latina, África. A formação e a Expansão do território brasileiro; Caracterização, estrutura geológica e relevo. O clima, ecossistemas, A hidrografia, a Organização político-Administrativa e a divisão regional do Brasil. Os complexos regionais brasileiros. O comércio exterior brasileiro, o espaço agropecuário brasileiro, a estrutura fundiária e os conflitos de terra no Brasil. Recursos minerais do Brasil, Recursos energéticos. A industrialização no Brasil. Os transportes no Brasil. A população brasileira: crescimento e formação 40 étnica, distribuição e estrutura. Movimentação da população no Brasil. Urbanização. Relação Sociedade - Natureza : do meio natural ao meio técnico-científico informacional, A Reordenação do Espaço Mundial: modos de produção, suas especificidades e repercussões na organização especial, O Espaço Agrário: apropriação e expropriação do espaço mundial, O espaço urbanoindustrial e a dinâmica sócio espacial mundial, A apropriação da natureza pelas sociedades contemporâneas e as implicações na produção do espaço geográfico, A regionalização do espaço mundial: da bipolarização à multipolarização, o processo de globalização e suas implicações. PCN´S – Ensino Fundamental: Geografia.

Psicologo:
Código de Ética do Conselho Federal de Psicologia; Psicologia do desenvolvimento; Psicologia do desenvolvimento Infantil e do adolescente; Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica; Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Técnicas de entrevista psicológica; Direitos fundamentais da Criança e do Adolescente; O Psicólogo inserido no Serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais e Gestão do conflito.

Técnico em Enfermagem:
Ética Profissional: código de ética dos profissionais de enfermagem, legislação dos profissionais de enfermagem – Assepsia e Anti-sepsia. – Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos. – Microorganismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, micro bactérias e vírus. – Sinais vitais. – Saúde da mulher (Prénatal, 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 clínicocirúrgicas e assistência de enfermagem. – Primeiros Socorros (Traumas, Queimaduras etc...)

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

Técnico em Nutrição:
Nutrição básica e metabolismo; Digestão, absorção, função e fontes alimentares dos macronutrientes e dos micronutrientes; Metabolismo energético; Balanço hidroeletrolítico; Recomendações nutricionais; Carências nutricionais; Nutrição em todas as fases do desenvolvimento humano; Noções de dietoterapia; Avaliação da ingestão alimentar; Composição de alimentos; Noções de técnica dietética; Seleção, aquisição, armazenamento e técnicas de preparo dos grupos alimentares; Fator de correção e per capita; Gestão em uma Unidade de Alimentação e Nutrição; Sistemas de distribuição de refeições; Planejamento de cardápios para coletividades sadias e enfermas; Planejamento físico-funcional das Unidades de Alimentação e Nutrição; Segurança e saúde no trabalho; Higiene e boas práticas; Análise dos pontos críticos de controle; Segurança Alimentar e Nutricional.

Turismólogo:
Teoria do turismo: conceitos, modelos e sistemas. Políticas públicas de turismo. Divisão do tempo moderno. Funções do lazer (descanso, divertimento e desenvolvimento). Animação turística. Conceitos básicos: de lazer, recreação e turismo, diferenças entre as áreas de conhecimento. Laboratório de recreação: atividades recreativas, confecção de relatórios sobre as atividades desenvolvidas (objetivo, materiais utilizados, desenvolvimento da atividade e encerramento).Tipologia de eventos (congressos, seminários, fóruns, feiras, workshop etc.). Classificação dos eventos (investigatória, promocional, social, institucional, corporativos). Caracterização dos eventos.

Veterinário:
Clínica Geral: Doenças da Reprodução; Parasitologia; Viroses; Dermatologia; Nutrição Animal; Salmonelose e Colibacilose; Controle Zoonoses - aspectos epidemiológicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Brucelose e Aftosa; Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual; Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses; Controle e combate de vetores e animais peçonhentos; Controle de agravos originados por vetores: Chagas, Dengue e Febre Amarela; Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada a zoonose, Serviço de desratização; Gerenciamento de CCZ (Centro de controle de zoonoses) e controle populacional de cães e gatos.

Visitador sanitário:
Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde: Artigos 196, 197, 198, 199 e 200.
Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei 8.080 de 19/09/1990 (lei Orgânica de Saúde) e Decreto no 7.508 de 28/06/2011. Lei 8.142 de 28/12/1990.Lei 9782/1999 (Define o sistema Nacional de vigilância Sanitária, cria a agencia Nacional de Saúde) Lei Complementar no141, de 13/01/2012. Vigilância em saúde no Brasil: Sistema Nacional de vigilância em saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária(SNVS). Saúde Pública. Vigilância Sanitária: conceito, área de abrangência e funções. Riscos sanitários e Ambientais. Inspeção:conceito, finalidade, características, etapas e tipos de inspeção. Vigilância sanitária de produtos e serviços de interesse a saúde.Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Gerenciamento dos resíduosdos serviços da saúde. Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos Noções de Doenças transmissíveis por alimentos. Vigilância
Sanitária em Portos e Aeroportos. Qualidade da água envasadas. Qualidade de água para consumo humano. Epidemiologia. Endemiase epidemias. Noções sobre intoxicação por Agrotóxicos. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças:Dengue, Zika vírus, Chikungunya, Febre Amarela, Cólera, Hepatite, Leptospirose, Pediculose, Escabiose, Febre Tifoide, Tuberculose,Hanseníase, Raiva e Leishmaniose. Ações da vigilância sanitária no controle de vetores. Noções Básicas sobre Zoonoses. Normas deSegurança no Trabalho.

Zelador de cemitério:
Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza e higiene do local de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Uso de equipamentos de segurança. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Técnicas para Preparar a sepultura, abertura ou retirando a lápide, das covas ou túmulos. Técnicas para colocar o caixão na sepultura, sustentação. Técnicas para efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Técnicas para executar tarefa de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório. Noção sobre seleção de tipos de

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

lixos. Atualização de tecnologia inerente à profissão e as demais funções do cargo. Noções de ética e cidadania. Regras de comportamento no ambiente de trabalho.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO 01/2022– PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Agente Comunitário de Saúde
Atribuições: Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; Realizar trabalhos nos domicílios de sua área de abrangência, tendo as seguintes atribuições específicas: realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância ã saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a USE a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Agente de Saneamento:
Atribuições: Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise em Laboratórios Especializados; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para a expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Almoxarife
Atribuições: Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio; estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação; estabelecer normas e rotinas relativas a distribuição e guarda de materiais e equipamentos; Executar os serviços de almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto sua avaliação periódica em função de suas características e condições; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Assistente Social
Atribuicões: 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 pendas 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 Serviço 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.

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

Auxiliar de Contabilidade
Atribuição: receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins determinadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Atribuicões: Participar da execução da proposta pedagógica da escola/creche; Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Proporcionar momentos de recreação às crianças; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola/creche; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos e outras atividades correlatas.

Dentista
Atribuições: Realizar exame clínico com finalidade epidemiológica; Realizar procedimentos clinicos básicos; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; Realizar atendimentos nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Executar ações de assistência integral; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; Realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Enfermeiro (a)
Atribuição: 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 científicos 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, â parturiente e ao recém-nascido; 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 cargo.

Farmacêutico (a)
Atribuição: Descrição Genérica: planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia da UBS de acordo com as características da Unidade, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de

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

suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente; opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; verifica r e assinar o registro do receituário médico, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente; verificar e aprovar a escala de serviço, plantões e férias; informar papéis e processos e executar outras atividades correlatas à profissão; Na Área de Vigilância Sanitária: utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos á saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral e executar atividades correlatas.

Fiscal de Obras
Atribuições: 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.

Fiscal de Rendas
Atribuicões: 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.

Fisioterapeuta
Atribuições: Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico- funcional, utilizando metodologia e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de apresentar e detectar as alterações, considerando os diversos graus de normalidade para os de anormalidade; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação. Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados, compreendendo as seguintes atividades: realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão. Profissional deve estar capacitado à atuação generalista e visão critica de saúde, interagindo com equipe multiprofissional e interdisciplinar, conservando, desenvolvendo e restaurando a capacidade físico-funcional do indivíduo. A partir do diagnóstico fisioterapêutico, o profissional planeja e estabelece as etapas de ação e ou tratamento; seleciona, qualifica e quantifica os recursos físicos necessários a sua atuação em saúde.

Fónoaudiólógo (a)
Atribuições: Emitir laudo fonoaudiologo; emitir pareceres relacionados a comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar, elaborar, implantar e executar programas de educação e saúde relacionados a prevenção da voz e audição; solicitar exames e avaliações complementares a quaisquer profissionais da área de saúde, que auxiliem no diagnóstico e na evolução do tratamento fonoaudiologo; realizar avaliação da linguagem individual para diagnóstico de comprometimento na linguagem ao nível de funções básicas atendimento em grupo e individual para exercícios fonoaudiólogos específicos; orientação aos professores no trato com os escolares na sala de aula; atividades com crianças escolares e com distúrbios na comunicação oral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

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

Lavador de Veículos
Atribuição: executa a limpeza de todos os veículos (caminhões, máquinas, carros, transportes da educação etc...) pertencentes à municipalidade, lavando-os externamente e limpando-os internamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos; remove o pó e outros detritos do interior do veiculo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo, engraxar e trocar óleo; suspende o veiculo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lavar a lataria, os vidros e outras partes do veiculo, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura e os cromados do veiculo, usando polidores, para dar-lhes o brilho desejado; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; executar outras atividades correlatas à função.

Lançador (a)
Atribuicão: atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Médico (a)
Atribuições: 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 á admissão de candidatos a cargos 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 atendimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Médico (a) da família
Atribuicões: Realizar consultas clinicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Familia- USE e, quando necessário, no domicilio; Realizar atividades clinicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clinica â pratica da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clinicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

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

Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseniase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de O (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cêrvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Provimento: - concurso público.

Médico (a) Ginecologista/obstetra
Atribuições: 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 resultados 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 (a) Ortopedista
Atribuicões: 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.

Merendeira (o)
Atribuicões: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para 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 ã 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 consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Mecânico:
Atribuições: Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e

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

acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Motorista
Atribuições: Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veiculos e fazerlhes 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.

Nutricionista
Atribuições: Verificar e analisar a qualidade, o estado de conservação e prazo de validade dos produtos alimentícios adquiridos; atender como consultor sobre problemas referentes a alimentação e serviços de nutrição; planejar e organizar, assessorar e avaliar a distribuição de alimentação nas unidades escolares; elaborar cardápios e relacionar os gêneros alimentícios a serem comprados, que supram as calorias e proteínas diárias exigidas; promover a educação alimentar, visando incutir bens básicos; manter escrito entrosamento com as equipes de saúde pública; realizar pesquisas para testar o valor nutritivo dos alimentos distribuídos; participar e promover pesquisas sobre o estado nutricional da população estudantil; organizar e promover cursos de aperfeiçoamento ao pessoal ligado á merenda escolar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Operador de Máquinas
Atribuições: 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.

Patroleiro
Atribuições: Operar patrol e outras máquinas congêneres, em serviços de remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outros serviços do gênero. Verificar periodicamente o nivel 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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Pedreiro:
Atribuições:Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra; selecionar as ferramentas e os equipamentos e usá-los adequadamente; locação da obra, cavar as fundações, preparar estruturas de alvenaria: especificando e selecionar as de segurança e construir as fundações: construir gabaritos para local para as sapatas, providenciar as fôrmas para o concreto e aplicá-lo nas fundações; construir as esquadrejar as alvenarias, preparar argamassa para os materiais a serem utilizados na obra; os equipamentos; selecionar os equipamentos 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.

Professor (a) de lª a 4ª série - PEB 1

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

Atribuições: Ministrar aulas no ensino fundamental, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos Superiores competentes as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação da Rede Municipal do Ensino Fundamental; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

Professor de Educação Infantil
Atribuicões: Ministrar aulas na Educação Infantil; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à frequência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor coresponsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas especificas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

Professor (a) de Matemática
Atribuições: Ministrar aulas no ensino médio de matemática; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente ás aulas,festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras
tarefas relativas à docência.

Professor de Geografia:
Atribui ao. ministrar aulas de geografia aos alunos do 6° ao 90 ano; caberá seguir o proposto pela rede municipal de ensino e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver

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

atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da rede municipal de ensino; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de
cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; cumprir o horário estabelecido pela escola; zelar pelos equipamentos e materiais da escola; executar outras atividades correlatas a função.

Professor de Português:
Atribuições:- Ministrar aulas no ensino médio de língua portuguesa; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem, executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino;
cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

Professor de Ciências:
Atribuições: - Ministrar aulas no ensino médio de ciências; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente ás aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

Psicólogo
Atribuição: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; Proceder â 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 para 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

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

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.

Técnico (a) em Enfermagem
Atribuições: - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuidas equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na prestação 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 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 do trabalho; executar outras atividades de interesse da área.

Técnico (a) em Nutrição
Atribuições: Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos. Controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimenticios. Auxiliar o nutricionista na compra, venda, utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas. Auxiliar o nutricionista na supervisão do setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade.

Turismólogo
Atribuições: Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos; no âmbito municipal, que atendam ao setor turístico; Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções; exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa relacionados à área turística; analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental; coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos, feiras, exposições e festivais.

Veterinário:
Atribuição: 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 diagnostica 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 anti-rábica animal; atender as necessidades da população; organização da educação rural relativa à pecuária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Visitados Sanitário
Atribuições: Visitar domicílios do município orientando a população quanto à saúde sanitária. Prestar cuidados simples de saúde, sob orientação supervisão de profissionais de saúde. Difundir noções gerais sobre saúde saneamento. Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras. Colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático-cientificas, de acordo com sua habilidade. Rastrear focos de doenças específicas. Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desenvolver suas atividades, aplicando normas procedimentos de biossegurança. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando

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

equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações
tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a Critério de seu superior.

Zelador de Cemitério
Atribuições: Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento dasexigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;auxiliar no transporte de caixões; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo - a com terra; fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; executar os serviços de limpeza e conservação dos cemitérios; receber documentos relacionados às ordens de sepultamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

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

ANEXO III
CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CRONOGRAMA	DATAS
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	16/12/2022
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	**16/12/2022**
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	**22/12/2022**
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	23/12/2022
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL E PDC	09/01/2023
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS GERAL E PCD - DEFERIDOS E INDEFERIDOS	10/01 e 11/01/2023
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL E PCD	16/01/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA PROVA	**23/01/2023**
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA	**29/01/2023**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	30/01/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	31/01 a 01/02/2023
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	06/02/2023
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	06/02/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	07/02 e 08/02/2023
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA	13/02/2023
HOMOLOGAÇÃO AOS CARGOS COM SOMENTE PROVA OBJETIVA	13/02/2023
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	**14/02/2023**
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	**19/02/2023**
PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	20/02/2023
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	21/02 e 22/02/2023
PONTUAÇÃO OFICIAL (PÓS RECURSOS) PROVA PRÁTICA	23/02/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL OFICIAL	23/02/2023

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

RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL	24/02 a /27/02/2023
HOMOLOGAÇÃO	**28/02/2023**

ANEXO IV
INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA
CONCURSO PÚBLICO 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

1. Serão convocados para a Prova Prática para o emprego de OPERADOR DE MÁQUINAS, PATROLEIRO e MOTORISTA, candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no item 12.4. do presente Edital.
2. A Prova Prática será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, no site www.iuds.org.br
3. A Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.
4. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade com foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
5. O candidato será avaliado com uma nota de zero a 100,0 (cem) pontos, conforme uma planilha préestabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.
5.1 A avaliação desta Prova obedecerá a um padrão estabelecido, escalonado de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.
5.2 Os candidatos só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
6. Para o emprego de OPERADOR DE MÁQUINAS, PATROLEIRO E MOTORISTA a Prova Prática terá caráter ELIMINATÓRIO e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.
6.1 Sendo exclusivamente de caráter ELIMINATÓRIO, esta prova não interferirá na classificação do candidato. A atribuição de pontos aos testes não implicará em mudança na classificação final, sendo utilizada apenas para a obtenção do resultado APTO ou INAPTO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência | Trabalho | 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 nº 3979
De 16 de dezembro de 2022.

"Considerando o Processo Seletivo 04/2022, com contrato por prazo determinado até 16/12/2022."

Claudécio José Eburneo, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1°- Desligar a Srª. **ARACELIA ALVES DE PADUA AOYAGI**, do emprego de **MOTORISTA**, **REF. E1**, R$ 1.693,59 (Mil seiscentos e noventa e três reais e cinquenta e nove centavos), de Provimento permanente e Temporário do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, regido pela C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

Artigo 2°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 16 de dezembro de 2022.

Claudécio José Eburneo
Prefeito Municipal

Arquivada na forma impressa e digital, afixada em local de costume no Paço Municipal, conforme legislação em vigor.

Ivo Fiori da Silva
Diretor de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência | Trabalho | 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 nº 3980
De 16 de dezembro de 2022.

"Considerando o Processo Seletivo 02/2022, com contrato por prazo determinado até 16/12/2022."

Claudécio José Eburneo, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1°- Desligar **DANIELA SOARES DA SILVA, ELIZA FERREIRA DA SILVA CARDOSO, JOABE PEREIRA DE MORAES** e **NATALIA DO ESPIRITO SANTO,** do emprego de **PROFESSOR DE 1ª A 4ª SERIE, REF. - FUND+PEDAG,** R$ 3.043,80 (Três mil e quarenta e três reais e oitenta centavos), de Provimento permanente e Temporário do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, regido pela C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

Artigo 2°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 16 de dezembro de 2022.

Claudécio José Eburneo
Prefeito Municipal

Arquivada na forma impressa e digital, afixada em local de costume no Paço Municipal, conforme legislação em vigor.

Ivo Fiori da Silva
Diretor de Recursos Humanos

Licitação

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

Contabilidade

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE