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



# Sumário

**Saúde** . . . . . 2
**Vigilância Sanitária** . . . . . 2
**Assistência Social** . . . . . 2
**Educação** . . . . . 2
**Administração** . . . . . 2
**Gabinete** . . . . . 2
**Comunicação** . . . . . 2
**Cultura e Turismo** . . . . . 2
**Esporte** . . . . . 2
**Financeiro** . . . . . 2
**Habitação** . . . . . 2
**Meio Ambiente** . . . . . 2
**Recursos Humanos** . . . . . 3
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023. . . . . 3
PORTARIA N° 4055 DE 13/03/2023. . . . . 17
PORTARIA N° 4056 DE 13/03/2023. . . . . 18
PORTARIA N° 4057 DE 13/03/2023. . . . . 19
PORTARIA N° 4058 DE 14/03/2023. . . . . 20
PORTARIA N° 4059 DE 14/03/2023. . . . . 21
**Licitação** . . . . . 22
**Contabilidade** . . . . . 22

## 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)

## Gabinete

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

## 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
Eficiência | Trabalho | Transparência

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua João Martinelli, 41 - Centro, Bofete/SP . CEP 18590-000
Tel.: (14) 3883-1398 - educacao@bofete.sp.gov.br

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023**

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Prefeito Municipal de Bofete/SP, Claudécio José Eburneo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará nos termos do art. 37, IX da CF/1988 e do art. 2°, VI da Lei Complementar Municipal n° 130/2022, Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e imediata de 05 (cinco) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, 01 (um) Farmacêutico (a), 01 (um) Merendeiro (a) e 03 (três) Motorista, mais cadastro reserva, nos termos e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A Contratação Temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades do Município, a partir da homologação do resultado final publicado no endereço eletrônico www.bofete.sp.gov.br e Diário Oficial do Município (disponível em https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete).

1.2 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente.

1.3 Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para o cargo.

1.4 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no site www.bofete.sp.gov.br e Diário Oficial do Município (disponível em https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete), não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, conferência/análise de documentos, classificação, convocação para assumir o cargo, exame médico admissional e formalização dos contratos dos profissionais.

1.6 Este Processo Seletivo terá o acompanhamento da comissão de análise curricular, instituída pela Portaria nº 4056/2023 que terá como atribuições a execução, o monitoramento e a avaliação das ações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.7 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.8 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargos públicos.

1.9 Os candidatos nomeados em decorrência do processo seletivo serão disciplinados pelo regime jurídico celetista disposto pela Lei Municipal nº 1.702/2001 e demais legislações correlatas.

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade contratação temporária e imediata e formação de cadastro reserva de profissionais, conforme discriminado no quadro a seguir:

| CARGO | ✓ Auxiliar de Desenvolvimento Infantil |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITO | ✓ Ensino Médio Completo |
| ATRIBUIÇÕES | ✓ 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; |

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência | Trabalho | Transparência

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua João Martinelli, 41 – Centro, Bofete/SP . CEP 18590-000
Tel.: (14) 3883-1398 - educacao@bofete.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | 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. |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 (quarenta) horas semanais. |
| **REMUNERAÇÃO** | Salário: 1450,00<br>Cartão Alimentação no valor de R$ 450,00<br>Cartão Farmácia no valor de R$ 150,00 |
| **QUANTITATIVO DE VAGAS** | 5 vagas |

| **CARGO** | ✓ **Farmacêutico (a)** |
|---|---|
| **PRÉ-REQUISITO** | ✓ **Nível Superior Completo em Farmácia com inscrição no respectivo Conselho de Classe.** |
| **ATRIBUIÇÕES** | ✓ 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 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 à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da |

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência | Trabalho | Transparência

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua João Martinelli, 41 - Centro, Bofete/SP . CEP 18590-000
Tel.: (14) 3883-1398 - educacao@bofete.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral e executar atividades correlatas. |
| **CARGA HORÁRIA** | 20 (vinte) horas semanais. |
| **REMUNERAÇÃO** | Salário: 3.124,61 + insalubridade conforme laudo técnico (ltcat).<br>Cartão Alimentação no valor de R$ 450,00<br>Cartão Farmácia no valor de R$ 150,00 |
| **QUANTITATIVO DE VAGAS** | 1 vaga |

| | |
|---|---|
| **CARGO** | ✓ **Merendeira (o)** |
| **PRÉ-REQUISITO** | ✓ **Ensino Fundamental Incompleto** |
| **ATRIBUIÇÕES** | ✓ 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, |

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua João Martinelli, 41 - Centro, Bofete/SP . CEP 18590-000
Tel.: (14) 3883-1398 - educacao@bofete.sp.gov.br

| | |
|---|---|
| | 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. |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 (quarenta) horas semanais. |
| **REMUNERAÇÃO** | Salário: R$1.450,00 + insalubridade conforme laudo técnico (ltcat).<br>Cartão Alimentação no valor de R$ 450,00<br>Cartão Farmácia no valor de R$ 150,00 |
| **QUANTITATIVO DE VAGAS** | 1 vaga |

| **CARGO** | ✓ **Motorista** |
|---|---|
| **PRÉ-REQUISITO** | ✓ **Ensino Fundamental Completo e CNH "D"** |
| **ATRIBUIÇÕES** | ✓ Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos |

| | |
|---|---|
| | reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. |
| **CARGA HORÁRIA** | 40 (quarenta) horas semanais. |
| **REMUNERAÇÃO** | Salário: R$1.693,59<br>Cartão Alimentação no valor de R$ 450,00<br>Cartão Farmácia no valor de R$ 150,00 |
| **QUANTITATIVO DE VAGAS** | 3 vagas |

2.2 Os cargos serão contratados de acordo com as normas contidas neste Edital, exclusivamente para o trabalho na modalidade presencial.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições **(isentas de taxas ou quaisquer outros encargos)** serão recebidas exclusivamente por meio do envio do currículo para o e-mail: curriculo@bofete.sp.gov.br por conta do interessado, e se concretizará pelo recebimento do mesmo pela comissão.

3.2 Para os interessados, as inscrições deverão ser realizadas a partir das 18:00 horas do dia 14/03/2023 até 21/03/2023 às 08:00 horas, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

3.3 Somente serão aceitas inscrições on-line e no prazo estabelecido no subitem 3.2 deste Edital.

3.4 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da inscrição.

3.5 As informações prestadas na inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas.

3.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, e veracidade das informações declaradas.

3.7 São requisitos para a inscrição:

I- ter nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, guardadas as limitações legais;

II- ter na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III- estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV- possuir aptidão física e mental para o exercício da função por meio de atestado expedido por médico do trabalho;

V- possuir requisito exigido para o cargo;

VI-não ter contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida;

VII- possuir toda documentação exigida neste Edital;

VIII- não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/1998 (Acumulação de cargos);

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO E ANALISE DE CURRÍCULOS

4.1 Da análise dos currículos para o cargo de auxiliar de desenvolvimento infantil, serão levados em conta os seguintes critérios de forma cumulativa:

a) Ensino superior completo: 5 (cinco) pontos, por título.

b) Pós-graduação: 8 (oito) pontos, por título.

c) possuir cursos na área de atuação, conforme tabela abaixo;

| | |
|---|---|
| Até 40 horas | 3 pontos por título |
| Acima de 40 horas até 80 horas | 4 pontos por título |
| Acima de 80 horas até 120 horas | 5 pontos por título |
| Acima de 120 horas | 6 pontos por título |

d) Experiências profissionais na área de atuação: 03 (três) ponto por mês efetivamente trabalhado;

4.1.1 Da análise dos currículos para o cargo de farmacêutico (a), serão levados em conta os seguintes critérios de forma cumulativa:

a) Pós-graduação: 8 (oito) pontos, por título.

b) Mestrado: 15 (quinze) pontos, por título.

c) Doutorado: 20 (vinte) pontos, por título.

d) possuir cursos na área de atuação, conforme tabela abaixo;

| | |
|---|---|
| Até 40 horas | 3 pontos por título |
| Acima de 40 horas até 80 horas | 4 pontos por título |
| Acima de 80 horas até 120 horas | 5 pontos por título |
| Acima de 120 horas | 6 pontos por título |

e) Experiências profissionais na área de atuação: 03 (três) ponto por mês efetivamente trabalhado;

4.1.2 Da análise dos currículos para o cargo de merendeiro (a), serão levados em conta os seguintes critérios de forma cumulativa:

a) Ensino fundamental completo: 5 (cinco) pontos.

b) Ensino médio completo: 8 (oito) pontos.

c) Possuir cursos na área de atuação, conforme tabela abaixo;

| | |
|---|---|
| Até 40 horas | 3 pontos por título |

| | |
|---|---|
| Acima de 40 horas até 80 horas | 4 pontos por título |
| Acima de 80 horas até 120 horas | 5 pontos por título |
| Acima de 120 horas | 6 pontos por título |

d) Experiências profissionais na área de atuação: 03 (três) ponto por mês efetivamente trabalhado;

4.1.3 Da análise dos currículos para o cargo de motorista, serão levados em conta os seguintes critérios de forma cumulativa:

a) Ensino médio completo: 5 (cinco) pontos;

b) Ensino superior completo: 8 (oito) pontos, por título;

c) Possuir cursos na área de atuação, conforme tabela abaixo;

| | |
|---|---|
| Até 40 horas | 3 pontos por título |
| Acima de 40 horas até 80 horas | 4 pontos por título |
| Acima de 80 horas até 120 horas | 5 pontos por título |
| Acima de 120 horas | 6 pontos por título |

d) Experiências profissionais como motorista de transporte coletivo/cargas: 03 (três) ponto por mês efetivamente trabalhado;

4.2 Não serão aceitos cursos que não sejam especificamente voltados ou correlatos ao cargo pretendido.

4.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I- Maior pontuação obtida de acordo com pontuação obtida na tabela de cursos.

II- Maior pontuação obtida no Tempo de Atividade Profissional.

III- Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

4.4. A listagem de classificação provisória dos candidatos será disponibilizada no site www.bofete.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município (disponível em https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete), no dia 21/03/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua João Martinelli, 41 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tel.: (14) 3883-1398 - educacao@bofete.sp.gov.br

4.5 Os candidatos que possuem experiência profissional no cargo/função pretendido deverão informar o tempo trabalhado no momento de sua inscrição e a comprovação dar-se-á da seguinte forma:

**I. Na área pública:**

a) documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos de Órgãos ou Unidades Administrativas equivalentes, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada; ou

b) declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada.

**II. Na iniciativa privada**

a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro(s) do(s)contrato (s) de trabalho) ou declaração emitida pelo empregador, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada; ou

b) Carteira de trabalho profissional digital, (onde constam: nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro (s) do (s) contrato (s) de trabalho) ou declaração emitida pelo empregador, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada.

c) No caso de contrato em vigor (carteira de trabalho sem data de saída), o empregador deverá incluir na declaração supracitada a data do término ou ateste de continuidade do contrato.

**5. DO RECURSO**

5.1 O recurso referente à classificação provisória deverá ser formalizado pelo e-mail curriculo@bofete.sp.gov.br, tendo como período para interposição de recursos 02 (dois) dias úteis, contado a partir da publicação da classificação provisória.

5.2 Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

5.3 O recurso não garante a alteração do resultado, entretanto, se verificados equívocos, estes serão retificados em tempo.

5.4 Serão indeferidos os recursos solicitados por via postal, fax, ou por outras formas e meios não estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

5.5 Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto.

**6. DO RESULTADO FINAL**

6.1 A classificação definitiva dos candidatos, após recurso, será divulgada no site www.bofete.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município (disponível em https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete), no dia 24/03/2023 .

**7. DA CONVOCAÇÃO**

7.1 A Prefeitura Municipal de Bofete convocará o candidato nomeado 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, por notificação via e-mail e contato via telefone, para que se apresente na Prefeitura Municipal de Bofete dentro do prazo e local estipulado no ato da convocação.

7.2 O não comparecimento no prazo estipulado na convocação, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao cargo público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

7.3 Caso o candidato não demonstre interesse em firmar contrato com esta municipalidade, este poderá solicitar desistência, em formulário próprio e será desclassificado, deste Processo Seletivo Simplificado.

7.4 O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização de seus dados cadastrais.

7.5 O Município reserva-se o direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando a complementar a análise e, caso o candidato não consiga ou se recuse apresentar, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

7.6 Caso o contratado não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato de trabalho e na Portaria de Nomeação, este tornar-se-á sem efeito, sendo o profissional eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

7.7 A duração do contrato de trabalho será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis nos termos da Lei Complementar Municipal nº 130/2022.

## 8. DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato de trabalho firmado entre as partes, extinguir-se-á nos termos do artigo 12 da Lei Complementar Municipal 130/2022.

8.2 A rescisão por iniciativa do contratado deverá ser precedida de comunicação escrita pelo próprio empregado.

8.3 O candidato que assinar contrato de trabalho por prazo determinado com este Município fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano, pelo Conselho e Equipe Técnica do setor, sob orientação/supervisão do Departamento Municipal ao qual estiver lotado.

8.4 Na avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho ou má conduta, acarretará a rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

9.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31/12/2023.

9.1.1 No caso de encerramento do quantitativo de candidatos existente no cadastro reserva antes da data prevista no subitem 9.1, deverá ser realizado novo Processo Seletivo Simplificado para contratação, reservada a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

9.2 O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de Formações Continuadas promovidas pelo Departamento em que estiver lotado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência | Trabalho | Transparência

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua João Martinelli, 41 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tel.: (14) 3883-1398 - educacao@bofete.sp.gov.br

9.3 Os candidatos deverão cumprir o horário de trabalho determinado pelo Departamento Municipal em que será lotado, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e, na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.

9.4 O contratado designado ao Departamento Municipal de Educação, deverá cumprir o Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver lotado e, na sua impossibilidade, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

9.5 Os candidatos serão designados e lotados nos Departamentos Municipais conforme a necessidade do Município.

9.6 Por excepcional interesse e necessidade desta municipalidade, o profissional contratado poderá ser remanejado em qualquer época do ano.

9.7 A carga horária e jornada de trabalho dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município, podendo ser alteradas por legislação municipal ou por acordo individual ou coletivo de trabalho.

9.8 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

9.9 No caso de apresentação de documento falso, o fato será remetido às autoridades competentes e o candidato imediatamente será desclassificado.

9.10 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação apresentada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes.

9.11 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e, na hipótese da complexidade dos casos, serão submetidos à apreciação do Departamento Municipal ao qual estiver vinculado.

Prefeitura Municipal de Bofete/SP, 14 de março de 2023.

Claudécio José Eburneo
Prefeito 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

**Portaria nº 4055**
**De 13 de março de 2023.**

**"Considerando que a candidata abaixo discriminada, foi habilitada no Processo Seletivo Simplificado 03/2022, realizado no mês de março de 2022, e homologado em 31 de março de 2022."**

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

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

**Artigo 1º-** Nomear a Sra. **MARINA GIOVANA FERNANDES DA SILVA**, para exercer o emprego de **ASSISTENTE SOCIAL**, REF. G1 R$3.124,61 (Três mil cento e vinte e quatro reais e sessenta e um centavos), de Provimento permanente e Temporário do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, regido pela C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

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

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito e 13 de março de 2023.

**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 n° 4056**
**De 13 de março de 2023.**

**"Dispõe sobre a nomeação de comissão para análise curricular para contratação temporária por processo seletivo".**

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

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

**Artigo 1°-** Ficam nomeados os servidores **PAULO HENRIQUE OLIVEIRA SILVA** - PROFESSOR DE MATEMATICA, **SELMA DE CASSIA BOTELHO SILVEIRA**- PROFESSORA DE MATEMATICA e **LIGIA MARIA PEREIRA SOARES** - PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, para integrarem a comissão de análises de currículos do processo seletivo n° 01/2023.

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

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 13 de março de 2023.

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

**Portaria nº 4057**
**De 13 de março de 2023.**

**"Dispõe sobre desligamento de Servidora Pública do Quadro de Pessoal de Emprego de Provimento Permanente e Temporário".**

**"Considerando o Pedido de Demissão da Servidora Pública, no dia 13/03/2023."**

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

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

**Artigo 1º-** Desligar a pedido da servidora Sr.ª. **ELZI ROSANA DE SOUZA ANTUNES**, do emprego de **PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL, REF. INF+PEDAG**, R$ 2.403,00 (Dois mil quatrocentos e três reais), de Provimento Permanente e Temporário do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, regidos pela C.L.T (Consolidação das Leis do Trabalho).

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

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 13 de março de 2023.

**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 4058**
**De 14 de março de 2023.**

**"Considerando que a candidata abaixo discriminada, foi habilitada no Processo Seletivo Simplificado 03/2022, realizado no mês de março de 2022, e homologado em 31 de março de 2022."**

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

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

**Artigo 1°-** Nomear a Sra. **DHENIFER ALANA AGUIAR DE CASTRO**, para exercer o emprego de **ASSISTENTE SOCIAL**, REF. G1 R$3.124,61 (Três mil cento e vinte e quatro reais e sessenta e um 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 e 14 de março de 2023.

**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 4059**
**De 14 de março de 2023.**

**"Dispõe sobre convocação de servidor em gozo de férias para suprir necessidade inadiável do serviço público essencial transporte".**

**CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO**, Prefeito do Município de Bofete, usando de suas atribuições legais, e,

**Considerando** a necessidade inadiável da manutenção do transporte no Departamento de Obras;

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

**Artigo 1°-** Nos termos do artigo 80 da lei federal nº 9.527/97, fica convocado o servidor **ANTONIO ORLANDO DE ALMEIDA JUNIOR**, para suprir a demanda funcional no serviço essencial de motorista, haja vista a falta de servidor para execução do serviço no setor de obras.

**Artigo 2°-** O servidor referenciado no artigo 1° gozará o saldo remanescente de suas férias regulamentares, em data posterior, mas dentro do período de concessão.

**Artigo 3°-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito, em 14 de março de 2023.

**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