DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Bofete

bofete.sp.gov.br | Quinta-feira, 16 de janeiro de 2025 | Ano V | Edição nº 722

Publicações Oficiais do Município de Bofete, conforme Lei Municipal nº 841, de 08 de Março de 2018



MUNICÍPIO DE BOFETE

Departamento de Contabilidade 3
Atos Oficiais 3
Decretos 3
Outros atos oficiais 5
Atos de Pessoal 19
Outros atos 19

Departamento de Recursos Humanos 21
Atos de Pessoal 21
Portarias 21

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

DECRETO Nº. 3.336, 16 DE JANEIRO DE 2025.

"Institui Comissão para realização do Processo Seletivo Simplificado nº. 01/2025, 02/2025 e 03/2025 e dá outras providencias".

EUGÊNIO CARLOS ALVES, Prefeito Municipal de Bofete, no uso de suas atribuições legais e à vista da manifestação dos Diretor Municipais e

ACOLHENDO as justificativas do expediente protocolado apresentadas pelos Departamentos Municipais

DECRETA

Artigo 1º - Ficam instaurados os Processos Seletivos Simplificados para Contrato por Tempo Determinado (CTD) para atender à necessidade temporária e excepcional de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 130/2022 que disciplinou o inciso IX do artigo 37 da CF/88 nos órgãos da administração direta correspondente a saúde, educação e obras.

Artigo 2º - Para realização do certame fica instituída a COMISSÃO composta pelos seguintes membros:

I –PATRICIA FORMIGONI, portadora da cédula do RG nº.29.098.788-x e do CPF nº. 296.059.288-33 (Membro – Presidente);

II – BRENDA ARIANE MARIANO CORDEIRO, portadora da cédula do RG nº. 40.063.991-9 e do CPF nº. 447.937.848-01 (Membro – I);

III – WILLIANM MARIANO DA SILVA, portador do RG nº. 43.991.331-7 e do CPF nº. 431.914.028-19 (Membro – II).

Artigo 3º - Do edital constarão os demais requisitos e exigências para provimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Artigo 4º - A Comissão terá como atribuições: organizar, coordenar, supervisionar, receber e julgar recursos; dirimir as dúvidas referentes ao Processo Seletivo Simplificado em todas as suas fases, fiscalizar e colaborar com todos os trabalhos, bem como, receber e efetuar a análise e contagem dos pontos referentes a títulos e deliberar com soberania em única instância administrativa todos os questionamentos que lhes forem submetidos ao certame em foco.

Artigo 5º - Os serviços prestados pela Comissão não incorrerão em recebimento de quaisquer vantagens pecuária, sendo, no entanto, concedido pela administração o devido apoio operacional para desempenho das funções.

Artigo 6º - Este decreto entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bofete (SP), 16 de janeiro de 2025.

EUGÊNIO CARLOS ALVES
Prefeito Municipal

Outros atos oficiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

EDITAL

EUGÊNIO CARLOS ALVES, Prefeito Municipal de Bofete, no uso de suas atribuições legais, e considerando que por meio do Decreto nº Decreto 3.336/2025 de 16 de janeiro de 2025, foi instaurado Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Secretário de Escola e Merendeira por prazo determinado.

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de contar com as mencionadas funções, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.

CONSIDERANDO os motivos e as justificativas apresentadas pelo Departamento Municipal de Educação, TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, conforme acima especificado, por tempo determinado, regido pela CLT, Lei Complementar Municipal nº 130/2022 e observado o disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I.I - O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Comissão instituída pelo Decreto 3.336/2025 de 16 de janeiro de 2025 de e se constituirá de **Prova Escrita**, de caráter classificatório com 20 (vinte) questões de múltipla escolha para a função de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Secretário de Escola e Merendeira.

2 - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no período de 20/01/2025 a 24/01/2025 (dias úteis) das 08h00 às 12h00 das 13h00 às 16h00, na sede da Prefeitura Municipal de Bofete – Departamento de Recursos Humanos - Rua Nove de Julho, 290, Centro, ou através do e-mail (documentos digitalizados): concurso@bofete.sp.gov.br, todos por meio de requerimento conforme o Anexo I deste Edital.

2.I – A taxa de inscrição para a função de Merendeira corresponde ao valor de R$ 5,00 (cinco) reais e para as funções de Auxiliar Administrativo, Secretário de Escola e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil corresponde ao valor de R$ 10,00 (dez) reais, devendo o candidato transferir por PIX o valor da função inscrita na seguinte chave (e-mail): concurso@bofete.sp.gov.br (Prefeitura Municipal de Bofete).

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

2.2 – No ato da inscrição pessoal ou através do endereço eletrônico, o candidato ou procurador devidamente constituído, deverá apresentar os documentos pessoais (RG e CPF), comprovante de residência e o comprovante do pagamento da taxa da função via PIX (2.1) à Prefeitura, dos quais serão extraídas cópias e anexadas ao requerimento de inscrição, juntamente com o instrumento procuratório, quando for o caso, que ficará retido.

2.3 – A ausência dos documentos mínimos para inscrição acarretará no indeferimento da inscrição.

3 – DO PRAZO DE VALIDADE E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3.1 O processo seletivo terá vigência para contratações a serem efetuadas no ano letivo 2025 podendo ser prorrogável excepcionalmente por mais um ano a critério da Administração Pública Municipal, contados a partir da data da publicação da Homologação em jornais de circulação regional.

3.2 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

4 - DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DO LOCAL DE EXERCÍCIO E JORNADA DE TRABALHO.

4.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de:

VAGAS	FUNÇÕES	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
1+CR*	Merendeira	R$ 1.604,53	40 horas semanais.
1+CR*	Auxiliar Administrativo	R$ 2.531,78	40 horas semanais.
1+CR*	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	R$ 1.604,53	40 horas semanais.
1+CR*	Secretário de Escola	R$ 2.531,78	40 horas semanais.

* Cadastro Reserva.

4.2 – A contratação será por prazo determinado compreendendo um ano letivo, sendo permitida prorrogação por igual período.

4.3 – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão chamados pela ordem de classificação. Na hipótese de desistência ou exclusão do primeiro colocado serão convocados os demais candidatos na ordem de classificação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

5 – DA CONVOCAÇÃO, REGIME JURÍDICO.

5.I Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão chamados pela ordem de classificação e admitidos pelo Regime Geral de Previdência Social - CLT. Na hipótese de desistência ou exclusão do primeiro colocado serão convocados os demais candidatos na ordem de classificação.

5.2 – Não poderão assumir as funções, pessoas com 75 (setenta e cinco) anos ou mais, conforme vedação prevista na Constituição Federal.

6 – DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS:

6.I – As atribuições e requisitos específicos de cada cargo constam do anexo IV do presente Edital.

7 – DA PROVA E DAS PUBLICAÇÕES

7.I As Provas Escrita Objetiva será aplicada no dia 02 de fevereiro de 2025 (domingo).

7.2 – Todas as provas objetivas terão duração de 02 (duas) horas e serão aplicadas na E.M.E.F Lucy Cordeiro de Campos, Rua João Martinelli, 522-654 - Bofete, SP, 18590-000. Tendo o candidato que permanecer pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos na sala de aplicação, sob pena de ser excluído do certame.

7.2.I – A prova objetiva correspondente a todos os cargos abaixo terá início às 10h00 no dia 02/02/2025 e término às 12h00.

7.2.2 – A prova objetiva para os cargos de Merendeira, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar Administrativo, Secretário de Escola será organizada da seguinte forma:

20 (vinte) questões, com 04 (quatro) alternativas de resposta e apenas uma correta, distribuídas entre as áreas a seguir.

Parte Objetiva

a) Língua Portuguesa: 05 (cinco) questões;
b) Matemática: 05 (cinco) questões;
c) Conhecimentos Gerais do Município: 05 (cinco) questões;
d) Conhecimentos Específicos: 05 (cinco) questões.

7.3 - Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data divulgados para a seleção, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo no local de aplicação da prova.

7.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o fechamento do portão, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha e obrigatoriamente do documento de identidade original (o mesmo utilizado para inscrição), contendo foto e o comprovante de inscrição.

7.5 - A duração da Prova Escrita será de 02 (duas) horas para todas as provas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais da sala.

7.6- O candidato que não apresentar o documento de identidade será impedido de realizar a prova.

7.7- Durante a realização da prova não será permitido ao candidato o uso de materiais de consulta, de telefones celulares, relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, óculos escuros, *pagers*, protetor auricular, máquinas calculadoras, ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

7.8 - Não haverá segunda chamada ou repetição da prova. O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

7.9 As publicações acerca do Processo Seletivo Simplificado dar-se-ão no site https://www.bofete.sp.gov.br/ e demais meios de comunicação disponíveis no Município.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1 A classificação do candidato será obtida mediante a somatória da Prova Escrita.

8.2 A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, obedecendo à seguinte pontuação:

- ✓ Língua Portuguesa - composta por 05 questões equivalentes a 05 pontos cada uma. Total: **25 pontos;**
- ✓ Matemática - composta por 05 questões equivalentes a 04 pontos cada uma. Total: **20 pontos;**
- ✓ Conhecimentos Gerais do município – composto por 05 questões equivalentes a 03 pontos cada uma. **Total: 15 pontos;**

- ✓ Conhecimentos Específicos– compostos por 05 questões equivalentes a 08 pontos cada uma. **Total: 40 pontos.**

8.3 - Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos para funções de Merendeira, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Secretário de Escola e Auxiliar Administrativo.

8.5 Em caso de igualdade de pontos na Nota Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento (Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003).

b) tiver maior número de filhos menores;

c) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

8.6 Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no item 8, subitem 8.5 - letras "a", "b" e "c", se persistir o empate na última posição do cargo em disputa, a vaga será definida por sorteio pela Comissão, na presença dos candidatos empatados.

9 – DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

Será excluído, sumariamente, do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, bem como outras determinações previstas no presente Edital;
b) Não apresentar qualquer um dos documentos exigidos;
c) Não comparecer na data, local e horário determinados para a realização das Provas;
d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido uma hora do início dela;
e) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;
f) Obtiver resultado nulo ou inferior ao mínimo estabelecido no item 8.3;
g) Comunicar-se, durante a prova, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou as disciplinas determinadas para o Processo;
h) Tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova, bem como aos Coordenadores, Auxiliares e Autoridades presentes.

10 – DOS RECURSOS

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

10.1 Caberá recurso ao Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito e do resultado preliminar, ambos, a ser divulgados no site https://www.bofete.sp.gov.br/ou mural da Prefeitura.

10.2 - O candidato interessado em apresentar recurso deverá preencher o formulário padrão, conforme anexo III deste Edital, e em seguida, encaminhá-lo à Comissão, no mesmo endereço da inscrição, para apreciação.

10.3 - Cada Recurso deverá ser apresentado devidamente justificado.

10.4 Não será dado seguimento a recurso:

a) sem nome ou assinatura do requerente;
b) sem os dados de identificação dos candidatos, tais como; RG, CPF, Inscrição, data, mês e ano de nascimento;
c) sem justificativas ou motivos;
e) apresentado em conjunto com outros candidatos;
f) encaminhado por fax ou por outra forma diferente da definida neste Edital;
g) entregue fora do prazo.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar:

a) fotocópia de documentos pessoais acompanhados dos originais para autenticação;

b) comprovante de residência;

c) certidão Negativa de antecedentes criminais;

d) atestado de Sanidade física e mental expedido por serviço médico credenciado para realização de exames pré-admissionais, por unidade de Sistema Único de Saúde ou pela Junta Médica Oficial;

e) declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas e de outros impedimentos e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

f) comprovante de escolaridade, sendo aceitos o diploma devidamente registrado ou certidão de colação de grau.

g) documentos complementares caso requisitados pela Administração, com base na legislação federal, estadual ou municipal, ou resoluções dos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas e entidades representativas de classes, no ato da contratação.

11.2- O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao contrato, sendo convocado o candidato na ordem de classificação.

11.3 Os candidatos serão convocados, sendo respeitada a ordem de classificação.

11.4 Após a publicação do Resultado do Processo Seletivo o DRH da Prefeitura convocará os candidatos para apresentação da documentação listada no item 11.1 deste Edital.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observada o número de vagas, o interesse e a conveniência da Administração.

12.2 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim, a publicação do resultado final.

12.3 O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.4 Os itens do Processo Seletivo Simplificado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão especialmente instituída para o presente Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Bofete, em 16 de janeiro de 2025.

EUGÊNIO CARLOS ALVES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

ANEXO I

REQUERIMENTO E FICHA DE INSCRIÇÃO

EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE BOFETE,

Nome:

Data de nascimento:

R.G. nº

CPF:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Número de filhos menores:

Inscrição para o cargo de:_____.

Vem mui respeitosamente perante Vossa Excelência requerer a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, declarando estar ciente das disposições contidas no Edital e possuir toda a documentação exigida para o exercício do cargo de _____.

Por oportuno informa que:

( ) realizei o pagamento da taxa no importe de R$_____, conforme anexo..

( ) solicito prova diferenciada pelas seguintes razões:_____(juntar laudo)

Termo em que

Pede deferimento,

Bofete, _____ de _____de 2025.

_____

Assinatura do candidato

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO DESTINADO A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do I.º grau. Sistema de equações do I.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO

História e Geografia de Bofete (Histórico municipal. Aspectos geográficos. Potencialidades do Município. Atividades econômicas. Patrimônio histórico, arte e cultura. Símbolos do Município). Organização e estrutura política vigentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO DE MERENDEIRA

Técnicas de preparo dos alimentos. Porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Noções básicas de nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Boas práticas de manipulação dos alimentos: higiene pessoal e dos utensílios de trabalho. Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Controle de estoque. Manutenção, ordem e limpeza do ambiente de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual. Segurança do trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1° ao 4°); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5° ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Organização do trabalho na unidade de educação infantil. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e atividades para recreação. Diversificação de atividades para as crianças. Brinquedos e materiais ao alcance das crianças. Integração escola X família e comunidade. Cuidados com a criança: alimentação, higiene (trocar fraldas, banhar, escovar dentes, desfraldar), descansar/dormir, saúde, segurança. Noções de deficiências e como atuar com a criança deficiente.

Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo. Postura como educador: brincar junto com a criança, escutar a criança, dialogar com a criança, tom de voz, modos de falar com a criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETÁRIO DE ESCOLA

Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede

Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I – Da Educação Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares, Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28, 29 a 31, 32 a 34, 37 e 38, e Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

ANEXO III

RECURSO

Ilmo(a). Senhor(a) Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025,

_____ portador do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, vem, nos termos do item 10 e seguintes do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, interpor recurso contra o resultado publicado no dia ....., pelas seguintes razões:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Em face do exposto, requer seja deferido o presente recurso para o fim de ..... (exemplo: alterar a nota.....para a nota.....procedendo-se desta forma nova classificação geral.)

Bofete,____ de _____de 2025.

_____

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Anexo IV

Das Atribuições e Requisitos

Denominação: Auxiliar Administrativo

Atribuições: - cabe ao Auxiliar Administrativo a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras, atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais de interesse do Setor; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas, realizando manutenção e controle de arquivos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar atividades que requerem noções básicas de informática; realizar serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; verificar e cumprir prazos estabelecidos; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico; conduzir veículos oficiais para a execução de suas atribuições desde que possua habilitação; executar outras atribuições afins. **Provimento:** - concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Denominação: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

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; 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. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Denominação: Merendeira

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, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

Denominação: Secretário (a) de Escola

Atribuições: Organizar e executar tarefas administrativas junto à Secretaria da Escola, organizar documentos; arquivar fichas e documentos, trabalhos simples de digitação de documentos e correspondências; atender o corpo docente e discente e público em geral; anotar recados e correspondências; protocolar processos, registros gerais e serviços externos, sob a orientação do superior hierárquico; Fazer requerimentos de materiais de escritório, quando necessário; realizar outras atividades correlatas com a função; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Atos de Pessoal

Outros atos

CONVOCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A Prefeitura Municipal de Bofete, Estado de São Paulo, representada pelo Exmo. Senhor Prefeito neste ato, **CONVOCA** nos termos do art. 79, IX da Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Complementar n°. 130, de 13 de outubro de 2022 e de acordo com o Decreto de nº 3.331, de 07 de janeiro de 2025, os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público n.º 01/2023 constante da lista de classificação oficial já publicada e afixada no saguão da Prefeitura Municipal, para provimento do cargo do abaixo-relacionado, para que os mesmos compareçam no Departamento de Pessoal a partir das 08:00 horas às 1100 h. e das 13:30 h. às 16:30 horas, munidos de todos os documentos pessoais e documentos comprovantes da formação.

Os candidatos convocados classificados que não comparecerem, caracterizará como desistência para a vaga.

Data do comparecimento: Até 05 (cinco) dias corridos a partir da Convocação.

Local: Prefeitura Municipal de Bofete, Rua 9 de julho, 290, Centro, Bofete/SP.

Responsável: Márcia Basso

Cargo: MERENDEIRA

Lista de classificados convocados:

8º ESTER AMBROSIO TEIXEIRA- inscrita no CPF/MF sob nº456.xxx.xxx-10

Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Lista de classificados convocados:

15º CINTIA CAROLINA CORTEZ- inscrita no CPF/MF sob nº339.xxx.xxx-00

16º ALINE LOPES PESTANA DA SILVA- inscrita no CPF/MF sob nº386.xxx.xxx-93

17ºJULIANA CRISTINA CORDEIRO DE LIMA- inscrita noCPF/MF sobnº394.xxx.xxx-

18º FRANCIELE DA SILVA FERREIRA- inscrita no CPF/MF sob nº402.xxx.xxx-65

19º VANESSA ALVES REBOUÇAS- inscrita no CPF/MF sob nº479.xxx.xxx-23

20º JULIANA DE ASSIS SILVA- inscrita no CPF/MF sob nº490.xxx.xxx-12

21º TAWANY CAMILLY NUNES DA SILVA-inscrita no CPF/MF sob nº523..xxx.xxx-40

CARGO: PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INTANTIL

Lista de classificados convocados:

9º SELMA MARIA RAMILHO BARBOSA DOS SANTOS- inscrita no CPF/MF sob nº261.xxx.xxx-39

10º ROSE MARIA DE CAMARGO- inscrita no CPF/MF sob nº281.xxx.xxx-16

11º ARIANE DA SILVA RODRIGUES- inscrita no CPF/MF sob nº375.xxx.xxx-07

12º MAYARA MARQUES- inscrita no CPF/MF sob nº408.xxx.xxx-11

13º CATIANE ARAUJO MARTINS DE OLIVEIRA- inscrita no CPF/MF sob nº248.xxx.xxx-93

14ºANA PAULA GONÇALVES PONTES- inscrita no CPF/MF sob nº335.xxx.xxx-20

E para que ninguém alegue ignorância, é expedido o presente Edital que deverá ser afixado no local de costume do Paço Municipal, para conhecimento de todos os interessados.

Prefeitura Municipal de Bofete, 16 de Janeiro de 2025.

EUGÊNIO CARLOS ALVES

PREFEITO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atos de Pessoal

Portarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Portaria nº 5412
De 16 de janeiro de 2025.

"Dispõe sobre concessão de gratificação a servidora pública municipal do quadro de Pessoal de Provimento Permanente".

Considerando a Lei Complementar nº 148/2024, de 23 de agosto de 2024, que dispõe sobre a criação de cargos, funções gratificadas e extinções de cargos do quadro de provimento permanente e temporário, altera súmulas de atribuições e escolaridade e dá outras providências.

Eugênio Carlos Alves, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1°- Atribuir Abono especial de 10% (Dez inteiros por cento) ao servidor Sr. **MARCOS HOLTZ DA SILVA - PEDREIRO,** pertencente ao Quadro de Pessoal de Empregos de Provimento Permanente, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

Artigo 2°- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a **PORTARIA 5397** de 10 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 16 de janeiro de 2025.

Eugênio Carlos Alves
Prefeito Municipal

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

Adriana dos Santos Moraes
Diretora de Recursos Humanos

Scanned with CamScanner

Prefeitura Municipal de Bofete

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro - Fone (14) 3883-9300 / Fax (14) 3883-9301
CEP 18590-000 – BOFETE – Estado de São Paulo

Portaria nº 5413
De 16 de Janeiro de 2.025

"Considerando que os candidatos abaixo discriminados, foram habilitados no Concurso Público 01/2024 e homologado em 05 de julho de 2024."

Eugênio Carlos Alves, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Sr. **ANDRE SIQUEIRA GOMES** para exercer o emprego de **ENFERMEIRO, REF: F.1,** 2.531.78 (Dois mil quinhentos e trinta e um reais e setenta e oito centavos), de provimento permanente e Temporário do Quadro Pessoal desta Prefeitura, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Artigo 2º - Nomear a Sra. **DANIELA REGINA FERREIRA DA SILVA** para exercer o emprego de **ENFERMEIRO, REF: F.1,** 2.531.78 (Dois mil quinhentos e trinta e um reais e setenta e oito centavos), de provimento permanente e Temporário do Quadro Pessoal desta Prefeitura, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Artigo 3º - Nomear a Sra. **DANIELA SIQUEIRA LOBO** para exercer o emprego de **ENFERMEIRO, REF: F.1,** 2.531.78 (Dois mil quinhentos e trinta e um reais e setenta e oito centavos), de provimento permanente e Temporário do Quadro Pessoal desta Prefeitura, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Artigo 4º - Nomear o Sr. **MARCELO DINIZ** para exercer o emprego de **PATROLEIRO, REF: E.1,** 1.874,07 (mil e oitocentos e setenta e quatro e sete centavos), de provimento permanente e Temporário do Quadro Pessoal desta Prefeitura, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Artigo 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação,

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 16 de janeiro de 2.025.

Eugênio Carlos Alves
Prefeito Municipal

Marcia Marina Almeida Basso
Encarregado do Setor Pessoal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Portaria nº 5414
De 16 de janeiro de 2025.

"Dispõe sobre concessão de gratificação o servidor público municipal do quadro de Pessoal de Provimento em Comissão".

Considerando a Lei Complementar nº 148/2024, de 23 de agosto de 2024, que dispõe sobre a criação de cargos, funções gratificadas e extinções de cargos do quadro de provimento permanente e temporário, altera súmulas de atribuições e escolaridade e dá outras providências.

Eugênio Carlos Alves, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º- Atribuir a Gratificação de 50% (Cinquenta inteiros por cento) ao servidor Sr. **RONI VISNOVESKI TUROLA – VICE DIRETOR DE ESPORTES** - pertencente ao Quadro de Pessoal de Empregos de Provimento em comissão, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

Artigo 2º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a **PORTARIA 5411** de 15 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 16 de janeiro de 2025.

Eugênio Carlos Alves
Prefeito Municipal

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

Adriana dos Santos Moraes
Diretora de Recursos Humanos

1

Scanned with CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Portaria n° 5415
De 16 de janeiro de 2025.

"Dispõe sobre concessão de gratificação aos servidores públicos municipal do quadro de Pessoal de Provimento em Comissão".

Eugênio Carlos Alves, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1° - REVOGAR a portaria n° 5403 de 14 de janeiro de 2025,dos servidores **ADRIANA DOS SANTOS MORAES – DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **ALINE DE OLIVEIRA ALBUQUERQUE – DIRETORA DE AGRICULTURA;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **AMANDA NAZIOZENO DOS SANTOS ANJOS DE CARVALHO – DIRETORA DA CASA TRANSITÓRIA;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **CRISLAINE VISNOVÉSKI DE OLIVEIRA – CHEFE DE GABINETE;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **DALETI RAQUEL CUNHA CAMARGO – DIRETORA DE PROJETOS;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **EDSON CORDEIRO DE MESQUITA JUNIOR – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **EDSON JOSÉ DE CAMARGO – DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **FERNANDO COELHO DE OLIVEIRA – DIRETOR DE EDUCAÇÃO;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **GILZA DE CASSIA CORREA – VICE DIRETORA DE SAÚDE;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **JOSÉ RICARDO DOS SANTOS – DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **LAURA DA GLÓRIA MARTINS PEREIRA - DIRETORA DE SAÚDE;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **LUIZ EDUARDO FERRANTE – DIRETOR DE FINANCEIRO;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **MARCO ANTONIO BARBOSA – VICE DIRETOR DE OBRAS;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **MATHEUS HENRIQUE CONCEIÇÃO PAES ALVES – VICE DIRETOR DE ADMINSTRAÇÃO;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **PAULA THAIS GOMES MILOCHY – VICE DIRETORA DE EDUCAÇÃO;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **PAULO CESAR SILVA – DIRETOR DE CULTURA;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **RONI VISNOVESKI TUROLA – VICE DIETOR DE ESPORTE;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **ROSENILDA APARECIDA FLAUSINO – SECRETÁRIA DO PREFEITO;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **TALITA APARECIDA BORGES – DIRETORA DE ESPORTE E LAZER;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **TAMARA NOBREZA DE JESUS CAMPANHA – DIRETORA DE ASSISTENCIA SOCIAL;** R$ 100,00 (Cem reais) ao servidor **VANDERLEI AMARAL CAMPOS JUNIOR – DIRETOR DE OBRAS;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **VANESSA OLIVEIRA DELFINO – DIRETORA DE MANUTENÇÃO;** R$ 100,00 (Cem reais) a servidora **VANIA ALVES DE OLIVEIRA ARRUDA – DIRETORA DE HABITAÇÃO.**

Por tanto não farão mais jus aos R$100,00(Cem reais) de

1

Scanned with CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Portaria nº 5417
De 16 de janeiro de 2025

"**Dispõe** sobre nomeação de servidor público municipal para ocupar Função Gratificada".

Considerando a Lei Complementar nº 148/2024, de 23 de agosto de 2024, que dispõe sobre a criação de cargos, funções gratificadas e extinções de cargos do quadro de provimento permanente e temporário, altera súmulas de atribuições e escolaridade e dá outras providências.

Eugênio Carlos Ales, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Designar o Servidor, Sr. **OSÉIAS JESUS DE OLIVEIRA,** ocupante do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** com salário de R$ 2.531,78 (Dois mil, quinhentos e trinta e um reais e setenta e oito centavos), do Quadro de Pessoal de Provimento Permanente e Temporário, para exercer a função junto ao Diretor de Comunicação e Tecnologia, fazendo jus a um **ABONO ESPECIAL** de R$506,36 (Quinhentos e seis reais e trinta e seis centavos) sobre o salário base enquanto perdurar a designação.

Artigo 2º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a **PORTARIA 5405** de 15 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 16 de janeiro de 2025.

Eugênio Carlos Alves
Prefeito Municipal

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

Adriana dos Santos Moraes
Diretora de Recursos Humanos

1

Scanned with CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP
www.bofete.sp.gov.br

Portaria nº 5418
De 16 de janeiro de 2025

"**Dispõe** sobre nomeação de servidora pública municipal para ocupar Função Gratificada".

Considerando a Lei Complementar nº 148/2024, de 23 de agosto de 2024, que dispõe sobre a criação de cargos, funções gratificadas e extinções de cargos do quadro de provimento permanente e temporário, altera súmulas de atribuições e escolaridade e dá outras providências.

Eugênio Carlos Ales, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Designar a Servidora, Sra. **LUCINEIA PEREIRA**, ocupante do cargo de **ESCRITURÁRIA**, com salário de R$ 1.604,53 (Um mil, seiscentos e quatro reais e cinquenta e três centavos), do Quadro de Pessoal de Provimento Permanente e Temporário, para exercer a função de rotina e demandas do departamento de transporte, fazendo jus ao **ABONO ESPECIAL** de R$320,91 (Trezentos e vinte reais e noventa e um centavos) sobre o salário base.
Ficará responsável por abastecer os veículos da frota, fazendo jus de 30% (Trinta inteiros por cento) de **PERICULOSIDADE** enquanto perdurar a designação.

Artigo 2º- Fica a servidora Sra. **LUCINEIA PEREIRA, ESCRITURÁRIA,** portadora da Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº 04951110606, autorizado a conduzir veículos desta municipalidade.

Artigo 3º- O servidor será responsável pelo pagamento de infrações de trânsito, a qual der causa, por sua culpa exclusiva.

Artigo 4º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a **PORTARIA 5406** de 15 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 16 de janeiro de 2025.

1

Scanned with CamScanner