



**PREFEITURA DE
BOITUVA**
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

PROCESSO SELETIVO Nº 008/2024

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E INOVAÇÃO**

Departamento de Recursos Humanos

A Prefeitura do Município de Boituva, nos termos do disposto no Memorando 5.106/2024, faz saber que realizará na cidade de Boituva, em local, data e horário previstos no item 2.1 deste edital, Processo Seletivo para Cadastro Reserva e Contratação Temporária nos termos da Lei Municipal 2.449/2014, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital, acompanhados pela Comissão de Processo Seletivo.

Cronograma do Processo Seletivo

Publicação do Edital	22.11.2024
Período de Inscrições	25.11.2024 a 29.11.2024
Provas Objetivas	15.12.2024
Divulgação do Gabarito	16.12.2024
Resultado das Provas Objetivas	13.01.2025
Recurso das Provas Objetivas	14.01.2025
Resultado dos Recursos	16.01.2025
Divulgação da Classificação Final e Homologação	17.01.2025

*** As datas poderão sofrer alteração, sendo o presente cronograma mera expectativa em face ao início e término do processo.**



PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

INSTRUÇÕES

1. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

1.1 O Processo Seletivo destina-se a cadastro reserva e para contratação temporária, nos termos das justificativas apresentadas em processo administrativo, para as seguintes funções:

Função	Vagas	Jornada	Salário	Requisitos
Motorista	01	40 horas semanais	R\$ 2.207,56 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Fundamental e CNH Categoria D
Motorista de Transporte Escolar	02	40 horas semanais	R\$ 2.889,26 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Fundamental Completo, habitação categoria D e curso em transporte escolar
Auxiliar de Manutenção	02	40 horas semanais	R\$ 1.866,61 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Fundamental
Guarda	02	Jornada 12x36	R\$ 1.866,61 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Fundamental
Auxiliar Administrativo	02	40 horas semanais	R\$ 2.605,17 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Médio e conhecimento em informática
Oficial Administrativo	CR	40 horas semanais	R\$ 3.947,47 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Médio, conhecimento em informática e experiência mínima de 02 anos em área administrativa

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Ficarão abertas de **25.11.2024 a 29.11.2024 no horário das 10h às 16h no Balcão de Atendimento do Paço Municipal, localizado na Avenida Tancredo Neves, 01 – centro – Boituva**

2.2. A inscrição proceder-se-á mediante a apresentação de:



PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

2.2.1. Formulário próprio, preenchido pelo candidato e sob a sua responsabilidade, a ser fornecido no local de inscrição.

2.3 No ato da entrega será gerado um protocolo com o número da inscrição e deverá o candidato apresentar o comprovante do depósito no valor de R\$ 25,00 (vinte reais) para os cargos de ensino fundamental e de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de ensino médio a ser realizado através de depósito bancário identificado na "boca do caixa" na conta do Banco do Brasil: agência 1649-7, conta corrente 130052-0, ou ainda por transferência, não há opção de pix.

2.4. Não serão recebidas inscrições ou qualquer documentação por via postal, fax, e-mail e/ou extemporâneas.

3. DAS PROVAS

3.1. O Processo Seletivo constará de 1 (uma) fase para todos os cargos composto de uma prova objetiva.

3.2. As provas objetivas, de caráter classificatório, serão realizadas em dia e local a serem devidamente publicados até o dia 13.12.2024.

3.3. A prova objetiva, de caráter classificatório, avaliada na escala de 0 a 100 pontos, terá duração de 03 (três) horas e constará de:

10 questões de Língua Portuguesa

10 questões de Conhecimento Específico

* O conteúdo programático para as provas encontra-se ao final deste edital.

3.4 Todos os editais serão publicados no site www.boituva.sp.gov.br.

4. DOS RECURSOS

4.1. Caberá recurso das fases do processo seletivo sempre no primeiro dia útil subsequente a publicação do resultado.

4.2. O recurso deverá ser entregue no Paço Municipal, no horário das 10h às 16h.

4.2.1. O recurso deverá estar devidamente fundamentado e conter número do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade.

4.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interposto dentro do prazo.

4.4. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.



PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

4.5 O resultado do recurso será publicado no site www.boituva.sp.gov.br – Diário Oficial Eletrônico.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos, em lista própria que será publicada na sede do Paço Municipal e no site www.boituva.sp.gov.br – Diário Oficial Eletrônico.

5.2. Na hipótese de igualdade de pontos terá preferência, sucessivamente o candidato que:

- a) tiver maior nota em conhecimentos específicos;
- b) tiver o maior número de filhos dependentes, menores de 18 anos ou,
- c) maior idade.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. Caberá ao Prefeito de Boituva homologação deste Processo Seletivo e a contratação para função obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos habilitados de acordo com as necessidades da Prefeitura de Boituva.

6.2. Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos habilitados, os documentos relativos à comprovação dos requisitos para o exercício da função, além de outros que possam ser exigidos por outros órgãos para o desenvolvimento da função, tais como, exame toxicológico para motorista.

6.3. O candidato convocado, que deixar de atender à Convocação perderá o direito a aceitação, ficando este a critério da necessidade da Prefeitura de Boituva.

6.4. Os candidatos contratados serão regidos pela C.L.T.

6.5. O Processo Seletivo terá validade por 01 (hum) ano, a contar da data de sua homologação, prorrogável a critério da Administração, de acordo com o Artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

6.6. A distribuição das vagas e horários oferecidos junto às unidades administrativas será feita de acordo com a necessidade da administração pública, sendo que o candidato deverá ter ciência que as horas semanais poderão ser realizadas em turnos diurnos ou noturnos, bem como na escala 5x2 (inclusive de sábado e domingo) – sempre devidamente justificado na necessidade da administração pública.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

7.1. A inscrição do candidato importará em anuência do pleno conhecimento das exigências expressas neste Edital, na aceitação tácita das condições do Processo



**PREFEITURA DE
BOITUVA**
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

Seletivo e quanto à sua futura contratação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no site www.boituva.sp.gov.br – Diário Oficial Eletrônico.

7.2. A Inexatidão das afirmativas ou irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação, através do Departamento de Recursos Humanos.

Boituva, 22 de novembro de 2024.

Edson José Marcusso
Prefeito do Município de Boituva



PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – Todos os cargos

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos -Motorista

Lei Orgânica de Boituva, Código de Trânsito Brasileiro, Atualidades ocorridas no Brasil e no Mundo nos últimos 06 meses.

Conhecimentos Específicos -Motorista de Transporte Escolar

Lei Orgânica de Boituva, Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 8.069/90 –Estatuto da Criança e do Adolescente e Guia do Transporte Escolar do Governo Federal.

Conhecimentos Específicos – Auxiliar de Manutenção

Lei Orgânica de Boituva, Atualidades ocorridas no Brasil e no Mundo nos últimos 06 meses

Conhecimentos Específicos -Guarda

Lei Orgânica de Boituva, Atualidades ocorridas no Brasil e no Mundo nos últimos 06 meses

Conhecimentos Específicos – Auxiliar Administrativo

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).Atualidades. Lei Orgânica. Atualidades ocorridas no Brasil e no Mundo nos últimos 06 meses

Conhecimentos Específicos – Oficial Administrativo

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).Atualidades. Lei Orgânica. Lei Municipal 2.9656/2022 e Atualidades ocorridas no Brasil e no Mundo nos últimos 06 meses



**PREFEITURA DE
BOITUVA**
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

ANEXO II

SÚMULAS DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

Auxiliar de Manutenção

Atribuições: O Auxiliar de Manutenção é responsável por executar, sob supervisão, uma variedade de serviços voltados à limpeza e conservação de espaços públicos, incluindo prédios públicos, ruas, parques, jardins e outras áreas coletivas. As principais atribuições incluem:- Realizar a varrição, coleta de detritos, assegurando a manutenção das condições de higiene, segurança e acessibilidade dos locais públicos.- Participar, quando solicitado, da captura ou controle de animais, garantindo a segurança da comunidade e o bem-estar dos animais.- Prestar suporte geral a profissionais da área operacional, executando tarefas que não demandam habilidades ou conhecimentos específicos.- Conduzir serviços de conservação e manutenção de imóveis municipais, ruas, parques e áreas comunitárias, incluindo atividades de carga e descarga de materiais e equipamentos.- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento e descarregamento de materiais e mercadorias, utilizando esforço físico e recursos disponíveis para garantir a eficiência dos trabalhos.- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo supervisor imediato, de forma a contribuir efetivamente para a manutenção e melhoria dos serviços públicos.

Guarda

Atribuições: exercer a vigilância em próprios da Municipalidade, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas e bens; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e se valendo da autoridade que lhe for outorgada; prestar informações que possibilitem eventuais punições a infratores; prestar vigilância remota, via central de videomonitoramento; e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo supervisor imediato, de forma a contribuir efetivamente para a manutenção e melhoria dos serviços públicos.



**PREFEITURA DE
BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

Motorista – CNH categoria D

Atribuições: conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; transportar pessoas e materiais; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; dirigir caminhões, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de embarque e desembarque; controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o com documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo supervisor imediato, de forma a contribuir efetivamente para a manutenção e melhoria dos serviços públicos.

Motorista de Transporte Escolar

Atribuições: condução segura e responsável: o motorista deverá operar veículos de maneira segura e obedecer a legislação de trânsito enquanto transportar os alunos para a unidade escolar ou em outros locais conforme calendário escolar e determinação da Secretaria de Educação; assistência aos alunos: o motorista poderá ser responsável por ajudar os alunos a entrar e sair do veículo, garantindo que estejam confortáveis e seguros durante o trajeto; manutenção do veículo: o motorista é encarregado de garantir que o veículo esteja em boas condições de funcionamento, realizando verificações regulares de manutenção e relatando quaisquer problemas mecânicos; comunicação eficaz: o motorista, eventualmente, poderá se comunicar com a unidade escolar, coordenadores de transporte ou outros funcionários para garantir que os alunos sejam transportados de forma eficiente e pontual; sensibilidade e empatia: o motorista deve estar preparado para lidar com



PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

diferentes necessidades e situações com compaixão e respeito; registro e documentação: manter registros precisos das viagens e dos ALUNOS transportados, incluindo horários de saída e chegada, bem como a quilometragem percorrida; comunicação de emergência: em situações de emergência médica durante o transporte, o motorista poderá estar preparado para acionar serviços de emergência ou agir conforme as instruções fornecidas pela Secretaria de Educação. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo supervisor imediato, de forma a contribuir efetivamente para a manutenção e melhoria dos serviços públicos.

Auxiliar Administrativo

Atribuições: Atuar como suporte administrativo nas áreas financeira, recursos humanos, logística, almoxarifado, comercial, administração geral, incluindo: atender clientes internos e externos pessoalmente ou por meio telefônico, esclarecendo dúvidas ou encaminhando para o responsável, tratar a documentação conforme instruções e procedimentos estabelecidos, organizar arquivos físicos e virtuais. Registrar entrada e saída, selecionar, encaminhar para as pessoas e setores corretos, conferir e realizar os procedimentos conforme estabelecido, assim como arquivá-los e ordená-los. Confeccionar e alimentar planilhas conforme orientação e dados coletados. Efetuar cálculos e análises de acordo com as informações solicitadas. Verificar prazos e vencimentos de notas fiscais, contratos e documentos. Renovar certidões referentes ao CNPJ na área contábil e financeira. Auxiliar nos processos seletivos. Conferir os dados lançados na folha de pagamento, nas planilhas de benefícios, a fim de manter os resultados em conformidade. Ajudar na apuração do ponto eletrônico e no arquivamento correto dos documentos referentes ao setor. Controlar a entrada e saída de notas fiscais, efetuar conciliações bancárias, lançamentos contábeis, efetuar cálculos e serviços externos em órgãos públicos e serviços bancários. E outras atividades correlatas de apoio a Administração Pública.

Oficial Administrativo

Atribuições: O Oficial Administrativo é responsável por realizar atividades de suporte administrativo com maior complexidade e autonomia, atuando na organização, coordenação e execução de processos administrativos, visando garantir eficiência, eficácia e qualidade no serviço prestado, tais como: - Elaborar, revisar e gerir documentos oficiais, memorandos, relatórios e ofícios, assegurando a



PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

conformidade com as normas institucionais. - Organizar e manter arquivos físicos e digitais acessíveis e atualizados. - Participar do planejamento das atividades administrativas do setor e contribuir na definição de metas e objetivos. - Coordenar e supervisionar atividades de pessoal, como reuniões, treinamentos e eventos, garantindo que os processos sejam executados adequadamente.- Mediar a comunicação entre a administração e o público, visando a melhoria contínua dos serviços prestados. - Monitorar a utilização de recursos materiais e orçamentários do setor, propondo medidas para a otimização dos mesmos. - Auxiliar no planejamento orçamentário e na elaboração de relatórios de prestação de contas. - Colaborar na elaboração e execução de projetos administrativos, propondo melhorias para processos internos. Desenvolver pesquisas e análises que subsidiem a tomada de decisão da gestão. - Supervisionar atividades do auxiliar administrativo e de estagiários, promovendo o desenvolvimento contínuo da equipe. - Realizar avaliações de desempenho e feedbacks periódicos. - Garantir que as atividades do setor estejam em conformidade com as legislações e normas do serviço público. - Participar de treinamentos e capacitações sobre atualizações legais e administrativas. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo supervisor imediato, de forma a contribuir efetivamente para a manutenção e melhoria dos serviços públicos.