



**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 011/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Prefeitura do Município de Boituva, nos termos do disposto no Processo Administrativo 13.916/1/2021, faz saber que realizará na cidade de Boituva, em local, data e horário previstos no item 2.1 deste edital, Processo Seletivo para a 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.

Cronograma do Processo Seletivo

Publicação do Edital	01.12.2021
Período de Inscrições	06.12.2021 a 17.12.2021
Provas Objetivas	09.01.2022
Divulgação do Gabarito	10.01.2022
Resultado das Provas Objetivas	20.01.2022
Recurso das Provas Objetivas	21.01.2022
Resultado dos Recursos e Classificação Final	24.01.2021

* As datas poderão sofrer alteração, que serão devidamente publicadas no site www.boituva.sp.gov.br



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 para contratação temporária, nos termos das justificativas apresentadas em processo administrativo, para as seguintes funções:

Função	Vagas	Jornada	Salário	Requisitos
Agente Administrativo Escolar	02	40h/s	R\$ 2.019,49	Ensino Médio Completo
Inspetor de Alunos	02	40h/s	R\$ 1.491,06	Ensino Médio Completo
Inspetor de Alunos Itinerante	01	40h/s	R\$ 1.623,13	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cuidador Social Masculino	01	40h/s	R\$ 1.623,13	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Cuidador Social Feminino	02	40h/s	R\$ 1.623,13	Ensino Fundamental completo

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Ficarão abertas de **06.12.2021 a 17.12.2021** na sede da Secretaria Municipal de Educação localizada na **Rua Manoel dos Santos Freire, 1300**, Boituva. no horário das **09 h às 15hs**.

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

2.2.1. Formulário próprio, preenchido pelo candidato e sob a sua responsabilidade, a ser impresso pelo site www.boituva.sp.gov.br.

2.3 No ato da entrega será gerado um protocolo com o número da inscrição.

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



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

3. DAS PROVAS

3.1. O Processo Seletivo constará de 01 (uma) fase, com a realização de prova teórica de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. As provas objetivas, de caráter classificatório, serão realizadas em dia e local a serem definidos.

3.3 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do protocolo de inscrição e documento de identidade com foto. O candidato que comparecer sem a devida identificação ou que chegar atrasado não poderá em hipótese alguma realizar as provas.

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

10 questões de Língua Portuguesa

10 questões de Matemática

20 questões de Conhecimentos Específicos

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

3.5 Todas as informações serão publicadas no site www.boituva.sp.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as fases do processo seletivo, bem como das convocações para eventual contratação.

4. DOS RECURSOS

4.1. Caberá recurso das provas objetivas nos termos do calendário previsto.

4.2. O recurso deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação, 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.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos, em lista própria que será publicada no site www.boituva.sp.gov.br

5.2. Será considerado aprovado o candidato que tiver nota superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

- a) maior acerto em conhecimentos específicos
- b) candidato com 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.

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 art. 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.

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 Seletivo e quanto à sua futura contratação.

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.



**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

7.3 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao processo seletivo.

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

Boituva, 01 de dezembro de 2.021.

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

1. AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Uso da crase. Acentuação. Termos da oração (sujeito, predicado, etc.)Concordância.

MATEMÁTICA

Operação com números reais, Geometria Básica (Áreas e Perímetros), Juros e Porcentagem; Frações;Números Inteiros; Regra de 3 simples e composta;Equação de primeiro grau;Mediana e mediatriz; Resolução de Problemas matemáticos; Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INFORMÁTICA - Fundamentos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel), conceitos básicos de internet. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de redes e Internet/Intranet. Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador . LEGISLAÇÃO – Lei Orgânica do Município de Boituva, Lei Complementar 2196/2011, Lei Complementar 2197/2011; Lei 9394/96.

2. INSPETOR DE ALUNOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Uso da crase. Acentuação. Termos da oração (sujeito, predicado, etc.)Concordância.

MATEMÁTICA

Operação com números reais, Geometria Básica (Áreas e Perímetros), Juros e Porcentagem; Frações;Números Inteiros; Regra de 3 simples e composta;Equação de primeiro grau;Mediana e mediatriz; Resolução de Problemas matemáticos; Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO – Lei Orgânica 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

3. INSPETOR DE ALUNOS ITINERANTE

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Uso da crase. Acentuação. Termos da oração (sujeito, predicado, etc.)Concordância.

MATEMÁTICA

Operação com números reais, Geometria Básica (Áreas e Perímetros), Juros e Porcentagem; Frações; Números Inteiros; Regra de 3 simples e composta; Equação de primeiro grau; Mediana e mediatriz; Resolução de Problemas matemáticos; Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO – Lei Orgânica do Município de Boituva, Código de Trânsito Brasileiro, Lei 9394/96.

4. AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Uso da crase. Acentuação.

MATEMÁTICA

Operação com números reais, Porcentagem; Frações; Regra de 3 simples; Equação de primeiro grau; Resolução de Problemas matemáticos; Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO – Lei Orgânica 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 II

SÚMULAS DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR: - Manutenção do Programa CIMA - Coordenadoria de Informação Monitoramento e Avaliação Educacional do Estado de São Paulo: Cadastro/Matrícula de Alunos, Censo Escolar, Bolsa Família, Transporte Escolar, etc. - Programa ETI Brasil. - Programa de Informação e Monitoramento. - Pasta prontuário com fichas individuais de alunos. - Pasta prontuário dos ex-alunos, constituindo o arquivo morto. - Pasta prontuário de professor: documentação pessoal e profissional, ficha CEM, Anexos e afins. - Livro de Termo de Visitas de Supervisores e outras autoridades de Ensino. - Atas de reuniões dos Conselhos de classe/ano e termo. - Emissão dos históricos escolares e certificados. - Pasta prontuário do pessoal técnico pedagógico e administrativo: documentação pessoal e profissional. - Ata de resultados finais por ano. - Livro de registro de certificados. - Controle da lista de alunos por ano e turmas. - Zelar pelo arquivo dos documentos da Unidade Escolar. - Controle de transferências de alunos recebidas e expedidas. - Controle de frequência dos docentes, discentes e funcionários

INSPETOR(A) DE ALUNOS: - Zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; - Organizar situações de transporte escolar de alunos; - Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas; - Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia; - Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores; - Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas; - Receber, conferir e distribuir materiais solicitados; - Vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar, instalações, equipamentos e materiais; - Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nos horários de entrada e saída; - Desempenhar as atividades de portaria; - Colaborar na manutenção da disciplina e participar em conjunto com a equipe escolar, na implementação das normas de convívio; - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; - Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

INSPETOR(A) DE ALUNOS ITINERANTE: - Zelar pela segurança do aluno no transporte escolar, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; - Organizar situações de transporte escolar de alunos; - Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos; - Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, a manutenção da segurança e das normas de trânsito como passageiro no dia a dia; - Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores; - Investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas; - Vigiar, inspecionar e vistoriar o veículo; - Auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nos horários de entrada e saída do transporte escolar; - Desempenhar as atividades de portaria, quando necessário; - Colaborar na manutenção da disciplina e participar em conjunto com a equipe escolar, na implementação das normas de convívio; -



**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

Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; seguir o protocolo sanitário contra COVID-19; alunos de necessidades especiais preservar o traslado com segurança; - Executar atividades correlatas atribuídas pela Secretaria de Educação;

AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL - Prestam suporte e colaboração no processo de cuidado de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.