



# 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
<b>Motorista</b>	01	40 horas semanais	R\$ 2.207,56 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Fundamental e CNH Categoria D
<b>Motorista de Transporte Escolar</b>	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
<b>Auxiliar de Manutenção</b>	02	40 horas semanais	R\$ 1.866,61 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Fundamental
<b>Guarda</b>	02	Jornada 12x36	R\$ 1.866,61 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Fundamental
<b>Auxiliar Administrativo</b>	02	40 horas semanais	R\$ 2.605,17 e vale alimentação de R\$ 760,00	Ensino Médio e conhecimento em informática
<b>Oficial Administrativo</b>	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](http://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](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto:boituva@boituva.sp.gov.br)  
Tel: 15 3363-8800

4.5 O resultado do recurso será publicado no site [www.boituva.sp.gov.br](http://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](http://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](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto: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](http://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](http://www.boituva.sp.gov.br)  
[boituva@boituva.sp.gov.br](mailto: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.