



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

**EDITAL Nº 01 – EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021**

**(RETIFICADO)**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa *Planexcon - Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.*, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela **Portaria nº 3668/2021<sup>1</sup>**, **CONCURSO PÚBLICO** visando o provimento de Empregos Públicos existentes, conforme descrição constante no Item 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 3**.

**1.2.** O Concurso, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Jornal de Circulação no Município, sendo facultada, sua prorrogação, por igual período.

**1.3.** As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas no Diário Oficial do Município (disponível em <https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete>), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bofete e no site <http://www.planexcon.com.br>.

**1.4. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Avisos, Comunicados, Editais e demais publicações referentes ao presente Concurso através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.**

**1.5.** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Bofete a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na

nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso.

**1.6.** Os candidatos aprovados em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.

**1.7.** Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico celetista disposto pela Lei Municipal nº 1.702/2001 e demais legislações correlatas.

**1.8.** A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município.

**1.9.** O servidor admitido no emprego público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no emprego público.

## 2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**2.1.** Os empregos públicos a serem providos por este concurso, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento das vagas são os estabelecidos abaixo:

EMPREGOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS
Advogado	01	30h	R\$ 2.076,57 + R\$ 360,00	Bacharel em Direito + OAB
Assistente Social	01	30h	R\$ 1.537,11 + R\$ 360,00	Curso Superior em Serviço Social + CRESS
Auxiliar administrativo	01	40h	R\$ 1.537,11 + R\$ 360,00	Nível Médio
Auxiliar de serviços gerais	01	40h	R\$ 1.050,46 + R\$ 360,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Setor Pessoal	01	40h	R\$ 1.108,62 + R\$ 360,00	Ensino Médio Completo
Engenheiro Agrônomo (a)	01	20h	R\$ 2.076,57 + R\$ 360,00	Nível Superior completo Agronomia com inscrição no respectivo Conselho de Classe. <sup>2</sup>
Engenheiro(a) civil	01	20h	R\$ 2.076,57 + R\$ 360,00	Curso Superior em Engenharia Civil + CREA
Farmacêutico	01	20h	R\$ 2.076,57 + R\$ 360,00	Curso Superior Completo em Farmácia +

<sup>1</sup> Retificado conforme Edital nº 03.

<sup>2</sup> Retificado conforme Edital nº 02.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

				CRF
Fiscal de obras	01	40h	R\$ 1.153,58 + R\$ 360,00	Ensino médio + Técnico em edificações
Fiscal de rendas	01	30h	R\$ 1.537,11 + R\$ 360,00	Nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
Motorista	01	40h	R\$ 1.108,62 + R\$ 360,00	Ensino Fundamental + CNH categoria "D" <sup>2</sup>
Operador de Máquinas	01	40h	R\$ 1.108,62 + R\$ 360,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH D
Servidor de Serviços gerais	01	40h	R\$ 1.050,46 + R\$ 360,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servidor braçal	01	40h	R\$ 1.050,46 + R\$ 360,00	Ensino Fundamental Incompleto
Veterinário	01	30h	R\$ 2.076,57 + R\$ 360,00	Curso Superior em Medicina Veterinária

**2.2.** As atribuições sumárias dos empregos públicos e o conteúdo programático encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.

**2.3.** Os empregados públicos que exercerem atividades consideradas insalubres receberão adicional de insalubridade de acordo com laudo técnico pericial vigente.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

**3.1.** São requisitos obrigatórios para a posse:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego público;

f) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do emprego público, de acordo com o quadro do item 2.1 deste edital;

g) Ser aprovado em todas as etapas do presente concurso.

**3.2.** A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da posse para o emprego público correspondente e a **não** apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

**3.3.** A acumulação de cargo público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido entre os dias 21 a 28 de novembro de 2021**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do concurso, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

**4.1.1. EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Bofete, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

**4.2.** O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

EMPREGOS PÚBLICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado	20,00
Assistente Social	20,00
Auxiliar Administrativo	15,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Auxiliar de Serviços Gerais	10,00
Auxiliar de Setor Pessoal	15,00
Engenheiro Agrônomo	20,00
Engenheiro Civil	20,00
Farmacêutico	20,00
Fiscal de Obras	20,00
Fiscal de Rendas	20,00
Motorista	15,00
Operador de Máquinas	10,00
Servidor de Serviços Gerais	10,00
Servidor Braçal	10,00
Veterinário	20,00

**4.3.** Para efetivar a inscrição o candidato deverá acessar o site acima mencionado e seguir as instruções contidas no COMUNICADO nº 01.

**4.4.** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar um documento oficial de identidade com foto e o comprovante de inscrição, conforme item 5.15 deste edital.

**4.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, ele tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

**4.6.** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso.

**4.7.** Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 5.1 deste edital.

**4.8.** A Prefeitura Municipal de Bofete e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que eles serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**4.9.** Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da ficha de inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal de Bofete.

**4.10.** A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, motivo pelo qual não poderá se alegar desconhecimento.

**4.11.** A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 2.3 e nos termos do cronograma ANEXO V deste Edital.

**4.12.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Passaporte vigente e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**4.13.** O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização de seus dados cadastrais, em caso de alteração, conforme item 4.5 deste edital. A Prefeitura Municipal de Bofete convocará o candidato nomeado através de publicação no Diário Oficial do Município (disponível em <https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete>), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bofete e por notificação via e-mail e contato via telefone, para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao cargo público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

## 5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**5.1.** De acordo com o número de vagas oferecidas neste concurso, fica impossibilitada a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

**5.2.** O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no concurso, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, ele estará inabilitado de assumir o cargo público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**5.3.** O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação, e a nota mínima exigida.

**5.4.** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, braile intérprete de libras etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições – dia 28 de novembro de 2021, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para o concurso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**5.5.** Os documentos previstos no item anterior deverão ser apresentados eletronicamente através da **área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

**5.6.** Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

**5.7.** Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema braile. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

**5.8.** Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

**5.9.** A compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

**5.10.** A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

## 6. DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1.** Para os empregos públicos de **Advogado, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Setor Pessoal, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Fiscal de Rendas, Servidor de Serviços Gerais, Servidor Braçal e Veterinário**, o concurso constará de **prova objetiva** para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de **caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

**6.2.** Para os candidatos concorrentes aos empregos públicos de **Motorista e Operador de Máquinas**, o concurso público será composto por **prova objetiva e prova prática**, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de **caráter eliminatório e classificatório**, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

**6.3.** A confirmação sobre a data, horário e local da realização das provas, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação publicado conforme tem 1.3.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** A prova **OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo cargo público, prevista para ser aplicada no dia **19 de dezembro de 2021, em local e horário a ser definido e oportunamente divulgado.**

**7.1.1.** Para todos os empregos públicos, a prova terá **duração de 03 (três) horas** e será **composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha**, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Em todos os casos, as questões da prova objetiva serão distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

CARGO PÚBLICO			
Advogado, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Setor Pessoal, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Fiscal de Rendas, <b>Motorista<sup>1</sup></b> e Veterinário			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,5	25,00
MATEMÁTICA	10	2,5	25,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	3,0	45,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,0	05,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

CARGO PÚBLICO			
Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Máquinas, Servidor de Serviços Gerais e Servidor Braçal			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	3,0	60,00
MATEMÁTICA	10	3,0	30,00
CONHECIMENTOS GERAIS	10	1,0	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

**7.1.2.** A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

**7.2.** O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

**7.3.** Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

**7.4.** O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

**7.4.1.** Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 5.15 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

**7.4.1.1.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

**7.4.1.2.** Os dados constantes dos atos do processo (lista de presença, gabaritos etc.) são aqueles informados pelos candidatos no ato da sua inscrição, sendo que as eventuais incorreções e/ou erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala

**7.4.2.** A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

**7.4.3.** Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

**7.5.** Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

**7.6. O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.**

**7.7.** Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular, *smartphone*, *smartwatch*, ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

**7.8.** Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

**7.9.** O tempo de prova descrito no item 8.1.1 já incluí o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. **O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início**, podendo levar consigo o caderno de questões; os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, Gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

**7.9.1.** Da mesma forma, no ato de entrega, 02 (dois) candidatos serão aleatoriamente selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao Fiscal de Sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

**7.10.** A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

**7.11.** O candidato deverá assinar Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

**7.12.** O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao cargo público em que se inscreveu, a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 8.1.1, por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo público de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**7.13.** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

**7.14.** O candidato poderá levar consigo o Caderno de Provas, após decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de aula.

**7.15. O gabarito extraoficial será oportunamente disponibilizado, para fins de mera consulta e utilização em eventuais recursos.**

**7.16.** As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta, caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada, a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

**7.17. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.**

**7.18.** A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

**7.19.** Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital – *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;
- l) Não desligar eventuais aparelhos eletrônicos portados, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente do recebimento de mensagem ou ligação.

**7.20. Estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo a tabela e critério constante do item 8.1.1.**

**7.21.** Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

**7.22. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.20 no dia de realização das provas**, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Bofete e a empresa organizadora do Concurso pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

**7.22.1.** Os aparelhos eletrônicos citados no subitem 8.20 - k, em especial os telefones celulares, *smartphones* e relógio digitais – *smartwatch*,

deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entregues pelo Fiscal da Prova e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do concurso.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

**8.1.** A prova **PRÁTICA**, destinada exclusivamente para os empregos públicos de *Motorista e Operador de Máquinas*, terá **caráter classificatório e eliminatório, e será aplicada apenas aos 20 (vinte) primeiros candidatos melhor classificados na prova objetiva, incluindo aqueles que alcançarem a mesma pontuação do quadragésimo colocado.**

**8.2.** A prova prática visa aferir a aptidão e a capacidade do candidato, e constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos empregos públicos conforme ANEXO I.

**8.3.** Ao desempenho dos candidatos nas provas práticas será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, avaliada pelos critérios estabelecidos no ANEXO IV.

**8.3.1. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova prática, no mínimo 50 (cinquenta) pontos**, seguindo de acordo com a metodologia de avaliação descrita no ANEXO IV.

**8.4.** A prova prática está prevista para ser realizada no dia 09 de janeiro de 2022, em local e horário a ser oportunamente publicado através de edital de convocação.

**8.5.** Na data determinada para a realização das provas práticas, os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com **antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

**8.6.** O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto e comprovante de inscrição.

**8.7.** O tempo para a realização da prova prática seguirá de acordo com cada tarefa a ser aplicada no respectivo cargo, conforme orientações apresentadas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

pela Banca Examinadora no momento da sua aplicação.

**8.8.** Recairão também, na prova prática, o disposto nos itens 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8 e 7.19 deste edital.

**8.9.** O candidato deverá responder a questionamentos, de cunho técnico, acerca dos procedimentos empregados durante a execução da prova prática.

## 9. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**9.1.** Para os candidatos concorrentes aos empregos públicos de *Advogado, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Setor Pessoal, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Fiscal de Rendas, Servidor de Serviços Gerais, Servidor Braçal e Veterinário*:

**9.1.1.** A Nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 8.1.1 deste Edital.

**9.1.2. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo a tabela constante do item 8.1.1.**

**9.2.** Exclusivamente para os candidatos concorrentes ao cargo de *Motorista e Operador de Máquinas*, o concurso será julgado através de prova objetiva e prática:

**9.2.1.** A Nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 8.1.1 deste Edital, enquanto a prova prática, também escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguirá os critérios de avaliação obtidos através da execução das tarefas indicadas no item 9.3.

**9.2.2. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na prova objetiva e na prova prática, no mínimo 50 (cinquenta) pontos, seguindo de acordo com os critérios descritos no item 8.1.1 e Anexo IV.**

**9.2.3.** Para efeito de atribuição da Nota Final, o resultado da prova objetiva dos candidatos classificados e da prova prática dos candidatos

classificados serão somados e divididos por dois, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Prova OBJETIVA} + \text{Nota Prova PRÁTICA}) / 2$$

**9.3.** Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Bofete, pela Comissão Examinadora do Concurso.

**9.4.** A publicação do resultado do concurso público será feita através de Edital a ser publicado conforme item 1.3.

**9.5.** Não serão informados resultados por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação

## 10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUNGAÇÃO

**10.1.** Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais.**

**10.2.** O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

**10.3.** Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

**10.4.** Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

**10.5.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, resultar: na efetivação da homologação da inscrição do candidato; na anulação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior; ou, ainda, ocorrer à classificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.

**10.6.** Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

**10.7.** Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, *e-mail*, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito neste item.

**10.8.** Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

**10.9.** Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da sua publicação.

**10.10.** A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

**10.11.** Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

## 11. DA POSSE

**11.1.** A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Bofete, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários para a comprovação dos requisitos do cargo público, conforme exigências do setor responsável.

**11.2.** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da posse.

**11.3.** Uma vez homologado o concurso público, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao cargo público será feito por convocação através de publicação no Diário Oficial do Município (disponível em <https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete>),

no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bofete e por notificação via *e-mail* e contato via telefone, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração, tendo o candidato o prazo legal indicado pelo órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. A Prefeitura Municipal de Bofete não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

**11.4.** Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do cargo público.

**11.5.** O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

**11.6.** Os candidatos aprovados e investidos no cargo público estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com política interna de Avaliação de Desempenho.

**11.7.** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Bofete, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho das atividades públicas.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**12.1.** O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**12.2.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do emprego público, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

**12.3.** Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item retificado.

**CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**12.4.** O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**12.5.** Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada nos termos do item 1.3.

**12.6.** A incineração das provas e dos gabaritos será realizada somente após a apreciação e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos respectivos atos de admissão, mantendo-se, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros cadastrais e eletrônicos.

**12.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

**12.8.** A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.

**12.9.** Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

ANEXO IV – Critérios de avaliação prova prática;

ANEXO V – Cronograma.

**12.10.** E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível no Diário Oficial do Município (disponível em <https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete>), no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bofete e nos sites [www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), de forma resumida.

Bofete, 18 de novembro de 2021.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE**

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA**

#### **ADVOGADO**

Cargo destinado a sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; redação de exposição de motivos em mensagens do Executivo à Câmara Municipal; razões de veto; emitir pareceres; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, como atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão, realizar visitas domiciliares requisitadas para estudo social e atendimento aos assistidos e outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Desenvolver dentro de cada setor as Atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Elaborar e digitar documentos de interesse do Setor; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; dar encaminhamento aos documentos recebidos; atender ao público e realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE**

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Preparar e servir café, chá, sucos, águas e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## **AUXILIAR DE SETOR PESSOAL**

Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de informações sobre: controle de férias, seguros, contas finais, licenças, abonos, ponto digital, horas extras etc.; fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, e outros órgãos que envolvam encargos sociais; efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares etc.; atender ao expediente normal da unidade e ao público em geral; fornecimento de informações cadastrais codificadas, implantação, atualização, cancelamento, etc., ao centro de processamento de dados; análise de frequência dos funcionários e servidores em geral; elaboração de minutas e expedição de portarias e certidões; controle de prontuários, registros de empregados, carteiras profissionais e documentação microfilmada; instrução em processos de pessoal e outros expedientes em geral; controle de tempo de serviço e aposentadorias; programação, avaliação e implantação da sistemática promocional aos servidores em geral; levantamento e preparação de dados e gráficos estatísticos, tais como: oscilação de mão de obra, estatística mensal, etc.; pesquisas salariais; cálculos de correção monetária em feitos trabalhistas; caracterização do adicional de insalubridade e periculosidade de acordo com as atividades; abertura de CAT; executar outras atividades correlatas a função.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos, arborização e ajardinamentos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo, efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, drenagens, irrigação, adubagem, condições climáticas e crescimento de árvores; determinar as técnicas de tratamento do solo, elaborar métodos de combate a ervas daninhas, pragas e insetos; orientar sobre os sistemas e técnicas, fornecendo indicações da época e sistema de plantio, época e sistema de podas e outras que aumentam e melhoram o paisagismo; examinar os efeitos da poda, determinando a melhor época para a execução da mesma; determinar as técnicas e orientar o sistema de arborização, nas ruas do município, determinando o melhor tipo de planta e o que melhor se adapta ao clima e ao solo; fazer análise do solo; atender interesses da população; executar atividades correlatas ao cargo.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Assessorar a Administração Municipal, inclusive com elaboração de laudos e pareceres relativos à Engenharia Civil; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras e edifícios públicos, com todas as suas obras complementares; Estudar, projetar, dirigir e fiscalizar obras de estradas de rodagem e vias públicas; Estudar,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE**

projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras de drenagem e canais; Fazer perícias e arbitramentos; executar outras atividades correlatas.

## **FARMACÊUTICO**

Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia da UBS de acordo com as características da Unidade, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; colaborar com o Serviço de Enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente; opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; verificar e assinar o registro do receituário médico, mapas mensais, trimestrais e anuais relacionados a entorpecentes e produtos que determinem dependência física e/ou psíquica de acordo com a legislação vigente; verificar e aprovar a escala de serviço, plantões e férias; informar papéis e processos e executar outras atividades correlatas à profissão.

## **FISCAL DE OBRAS**

Fiscalizar e fazer com que se observe o Código de Obras e Posturas, Código Tributário, Leis de Saúde e Serviço Sanitário, e demais leis, normas e regulamentos, sobre o assunto, orientando, fiscalizando, penalizando e fazendo cumprir a legislação sobre o assunto. Fiscalizar: obras, estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar, multar, notificar, proceder a interdição, fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **FISCAL DE RENDAS**

Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observe o código Tributário Municipal e Nacional e demais Leis, normas e regulamentos, orientado e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; Fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; Penalizar, aplicar multas, proceder a interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **MOTORISTA**

Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as Atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE**

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

## **SERVIDOR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicílio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

## **SERVIDOR BRAÇAL**

executa tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicílio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

## **VETERINÁRIO**

A prática da clínica em todas as suas modalidades; planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária; realizar estudos e pesquisa, aplicando seu conhecimento; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos; fazer a profilaxia diagnóstica e tratamento de doenças de animais em geral, bem como, a coordenação e supervisão de serviço de profilaxia de moléstia infecto - contagiosa, conforme o dispositivo em lei, inclusive as zoonoses; realizar atividades educativas e orientativas sobre o controle de zoonoses; planejar e supervisionar campanha da vacinação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

antirrábica animal; atender as necessidades da população; organização da educação rural relativa à pecuária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDO COMUM

**EMPREGOS PÚBLICOS: ADOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SETOR PESSOAL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE RENDAS, VETERINÁRIO.**

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto, Compreensão de Textos; Estruturação do Parágrafo: Elementos Coesivos e Argumentativos.

#### MATEMÁTICA:

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

**EMPREGOS PÚBLICOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA<sup>1</sup>, OPERADOR DE MÁQUINAS, SERVIDOR DE SERVIÇOS GERAIS E SERVIDOR BRAÇAL.**

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Acentuação Gráfica; Pontuação; Ortografia; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Pronome: Classificação; Verbo: Conjugação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

#### MATEMÁTICA:

Operações Fundamentais com Números Naturais e Racionais; Sistema Métrico; Sistema Monetário; Medidas de Tempo; Perímetro e Área do quadrado, retângulo, triângulo e losango; Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil e Mundo. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município onde será aplicada a prova. Conhecimentos de Informática, Ecologia e meio ambiente.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **CARGO: ADVOGADO**

Direito Constitucional: Constituição: teorias constitucionais, conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais. Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência da República. Administração Pública: princípios constitucionais. Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. Administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública municipal: estrutura, descentralização e desconcentração. Agências reguladoras e executivas. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais em geral. Atos administrativos. Servidor Público. Contrato Administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. Contratos Privados da Administração. Convênios, Licitações e Consórcios. Consórcios Públicos. Parceria público-privada. Responsabilidade civil do estado. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Direito Civil: Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Do domicílio. Relações de parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Direito Previdenciário: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Direitos do Idoso. Direitos da Criança e do Adolescente. Benefícios da Legislação Especial. Direito ambiental. Direito Tributário: O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dívida ativa e certidões negativas. Imposto Predial Territorial Urbano. Direito Civil e Empresarial: Intercessões entre Direito Civil e Direito Constitucional. Intercessões entre Direito Civil e Direito Administrativo. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. Das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios. Do direito de empresa. Empresário. Sociedades. Estabelecimento. Direito das coisas. Posse: classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa da posse. Composses. Direitos reais. Da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro de imóveis. Usucapião especial. Família e sucessões. Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Lei nº 8.009/90 (Bem de família). Lei nº 6.015/73 (Lei de Registros Públicos). Direito Processual Civil: Conceito. Processo. Divisões. Finalidades. Autonomia. Princípios Gerais. Direito Processual Constitucional. Norma Processual: objeto, natureza, interpretação, fontes e sua eficácia no espaço e no tempo. Jurisdição: Conceito. Princípios Fundamentais. Espécies e limites da jurisdição. Poderes compreendidos na jurisdição. Órgãos da jurisdição. Organização judiciária da Justiça Federal e do Estado de São Paulo. Funções essenciais à justiça e auxiliares da justiça. Competência: Conceito. Espécies. Critérios para a sua determinação. Competência relativa e absoluta. Prevenção. Prorrogação da competência. Perpetuação da jurisdição. Modificações da competência. Declaração de incompetência. Ação: Conceito. Natureza jurídica. Doutrina e teorias existentes. Elementos da ação. Condições da ação. Classificação das ações. Concurso e cumulações de ações. Exceção: Defesa do réu. Natureza jurídica da exceção. Classificação das exceções. Processo: Conceito. Objeto. Tipos e sua natureza jurídica. Relação jurídica processual, seus caracteres e elementos. Pressupostos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: Conceito, forma e caracteres. Classificação dos atos processuais. Citações: modalidades e seus efeitos. Intimações. Prazos: Princípios informativos da teoria dos prazos. Contagem dos prazos. Classificação dos prazos. Sujeitos da relação jurídica processual. Atos do juiz. Partes: conceito. Substituição processual. Pressupostos processuais relativos às partes. Representação processual. Procuradores: Direitos e deveres do Advogado. Litisconsórcio e Assistência. Intervenção de terceiros. Nulidades no Direito Processual Civil. Procedimento: Conceito. Processo e Procedimento. Tutela antecipada. Procedimento Ordinário. Procedimento Sumário. Petição inicial e seus requisitos. Valor da causa. Pedido: conceito, requisitos e espécies. Defesa do réu: defesa contra o processo. Defesa contra o mérito. Exceções. Contestação e seus requisitos. Reconvenção. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Conteúdo da decisão saneadora do processo. Provas no Processo Civil. Ônus da prova. Audiências de conciliação, instrução e julgamento. Sentença: requisitos e seus efeitos. Coisa Julgada. Ação rescisória. Declaração de inconstitucionalidade. Recursos: Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Reexame necessário (Recurso de ofício). Legitimação e interesse. Pressupostos. Apelação. Agravos. Recurso Adesivo. Embargos de declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Embargos de divergência. Reclamação. Correição parcial. 8. Processo de execução. Processo Cautelar: Medidas cautelares. Medidas cautelares específicas: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, protestos, notificações, interpelações e outras medidas provisionais. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação de usucapião. Embargos de terceiro. Ações específicas: Ação civil pública. Ação Popular. Ação de desapropriação. Ação de mandado de segurança. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ações que tenham por objeto obrigação de fazer ou não fazer e a concessão de tutela específica. 12. Lei nº 7.347/85 (Ação civil pública), Lei nº 12.016/09 (Mandado de segurança); Lei nº 4.717/65 (Ação popular); Decreto-Lei 3.365/41 (Desapropriação por Utilidade Pública); Lei 4.132/62 (Desapropriação por Interesse Social); Recurso Repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08), Repercussão Geral no STF (Lei nº 11.418/06) e Súmula Vinculante (Lei nº 11.417/06). Direito do Trabalho: Direito do Trabalho na Constituição Federal. Relação de Emprego e Relação de Trabalho. Responsabilidade Trabalhista da Administração Pública. Da Duração do Trabalho. Das Férias. Décimo Terceiro Salário. Segurança e Medicina do Trabalho. Salário e Remuneração. Estabilidade da Gestante. Alteração, Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho. Contrato de experiência. Da Rescisão do Contrato de Trabalho. Estabilidade e Garantias de Emprego. Organizações Sindicais. Acordos e convenções coletivas do Trabalho. Contrato individual do trabalho. Fiscalização do trabalho. Sucessão de empresas. Aviso prévio e indenizações, desconsideração de personalidade. Direito coletivo do trabalho. Terceirização de mão de obra. Responsabilidade por encargos trabalhistas nos contratos administrativos/ enunciado 331/TST. O Empregado Público sob a égide da Consolidação das Leis Trabalhistas. Natureza jurídica/administrativa do contrato de trabalho do empregado público. Direito Processual do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Partes e dos Procuradores. Prescrição e Decadência. Nulidades no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

processo trabalhista. Exceções e dos Conflitos de Jurisdição. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Precatório. Embargos à execução no processo trabalhista. Tutelas de Urgência. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de segurança. Ministério Público do Trabalho. Ações Coletivas. Direito Previdenciário: Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Regimes Previdenciários. Direitos do Idoso. Benefícios da Legislação Especial. Crimes contra a Previdência Social. Processo Judicial Previdenciário.

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Ética em Serviço Social/ Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93 e suas alterações posteriores. Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. O Serviço Social e a Seguridade Social. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão. A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. Prevenção e Reabilitação de Doenças. Leis Orgânicas de Saúde, SUS, Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Humanização. O alcoolismo nas empresas. Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. Distrito Sanitário, territorialização. Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. Programa de Saúde da Família. A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade e: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. 24 - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências e Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Política Nacional do Idoso - PNI/ Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUA. Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS. Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). Papel do Assistente Social nas políticas públicas municipais. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006).

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, *fac-símile*, *fax-modem* e outros; Executar a recepção e a entrega de documentos Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Informática Básica: Microsoft Office e Windows (versões a partir de 2010); Noções de Hardware, Software, Browsers, Antivírus, Internet, E-mails, Redes Sociais. Relações interpessoais. Ética no trabalho. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia a dia.

## **CARGO: AUXILIAR DE SETOR PESSOAL**

Legislação Trabalhista. Registro Trabalhista. Modalidades de Vínculo Trabalhista. Folha de Pagamento. Controle de Horário. Controle de Férias. Encargos Trabalhistas. Processos de Demissão e Desligamento. Alinhamento RH-DP. Cooperativismo. Processos Desenvolvidos na área de Recursos Humanos. Plano de Ação em Recursos Humanos. Organograma, Fluxograma. Recursos humanos e relações de trabalho no setor público. Administração de Recursos Humanos. A organização como sistema. O subsistema de administração de Recursos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Humanos. Estrutura da Administração em Recursos Humanos. Competências. Descrição de Cargos e Funções. Conflito Organizacional. Desempenho Organizacional. Gestão de Pessoas. Recrutamento. Treinamento e Desenvolvimento. Recrutamento e Seleção: métodos, entrevista, testes, dinâmicas, grupalidade, modelos, finalidades e conceitos. O processo de agregar pessoas. Processo de aplicar pessoas. Processos de: orientar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas. Pesquisa de Clima Organizacional. Entrevista de desligamento. Indicadores de Desempenho em Gestão de Pessoas. Conceitos de Gestão de Qualidade. Uso de Tecnologias e Aplicados voltados à Gestão de Pessoas. O Processo de Educação Continuada ligado ao setor de Recursos Humanos.

## **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Flora da Região Sudeste. Flora medicinal. Agricultura - Culturas perenes e temporárias: principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica; épocas de preparo do solo. Agricultura orgânica (biológica). Técnicas de agricultura orgânica. Sustentabilidade. Assistência técnica aos produtores rurais. Projetos de Horta e Pomar comunitários e Horta e Pomar escolares. Apicultura, caprinocultura, cunicultura, avicultura: importância, técnicas de manejo, prevenção de doenças, mercado consumidor. Pecuária - bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: Manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute). Gênese do solo; processos e fatores de formação dos solos; características físicas, químicas e mineralógicas dos solos; principais atributos do solo para fins de classificação; Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; aplicações dos estudos / levantamentos de solos. Solos da Região Sudeste. Arborização das ruas, praças e jardins: espécies, conservação, combate a pragas e doenças, técnicas de manejo.

## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Lei Federal nº 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências; Lei Federal nº 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências; Lei Federal nº 12.378/10 - Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências; NBR 14.037/2014 - Manual de operação, uso e manutenção de edificações; NBR 5.626/1998 - Instalações prediais de água fria; NBR 5.688/2010 - Sistema predial de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação - tubos e conexões de PVC, tipo DN - Requisitos; NBR 6.118/2014 - Atualizada - Projeto de estruturas de concreto - procedimento; NBR 6.120/2000 - Cargas para cálculo de estrutura de edificações; NBR 6.122/2010 - Projeto e execução de fundações; NBR 9.077/2001 - Saídas de emergência em edificações; NBR 10.898/2013 - Sistema de Iluminação de Emergência; NBR 12.693/2013 - Sistemas de proteção por extintores de incêndio; NBR 9.050/2015 - Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos; NBR 12.255/1990 - Execução e utilização de passeios públicos; NBR 5.681/2015 - Controle tecnológico da execução de aterros em obras de edificações; NBR 7.678/1983 - Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção; NBR 16.636-1:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 1: Diretrizes e terminologia; NBR 16.636-2:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Parte 2: Projeto arquitetônico.

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

Tipos de medicamentos; Acondicionamento de formas farmacêuticas; Farmacocinética (absorção, vias de administração, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e excreção); Farmacodinâmica (interação droga-receptor e transdução do sinal farmacológico, interações medicamentosas, reações diversas); Classificação das formas farmacêuticas; Matérias primas farmacêuticas; Pós, granulados e comprimidos; Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais; Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos; Manipulação de produtos farmacêuticos; Política de assistência farmacêutica; Farmácia básica; Medicamentos especiais; Aquisição de medicamentos. Gestão de estoque. Padronização de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos; Avaliação, preparo e dispensação de nutrição parenteral e medicamentos oncológicos. Comissões hospitalares. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia a dia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

## **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

Fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Interdição de Obra. Notificação Administrativa. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção. Licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Noções dos elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação. Noções de instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Uso de passeio público por estabelecimentos comerciais. Limpeza de terrenos urbanos. Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Documentação de obra, tais como: diários e documentos de legalização. Noções dos fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Código de Obras do Município. Plano Diretor do Município de Bofete.

## **CARGO: FISCAL DE RENDAS**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal de 1988: Sistema tributário nacional (Artigos 145 a 152); DIREITO ADMINISTRATIVO: Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os crimes contra a Ordem Tributária, Capítulo 1, Seção II); DIREITO TRIBUTÁRIO: Tributo: definição - natureza jurídica - espécies de tributos. Sistema Tributário Nacional - impostos dos Estados e dos Municípios - participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União e dos Estados. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. Sujeito da Obrigação Tributária: sujeito ativo - sujeito passivo - contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. Responsabilidade Tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito Tributário: lançamento - modalidades de lançamento. Suspensão do Crédito Tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção - pagamento indevido. Exclusão do Crédito Tributário: isenção - anistia. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa - dívida ativa - certidões negativas; LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BOFETE: Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Código Tributário do Município; Lei 8666 de 21 de junho de 1993; Lei Complementar Federal nº 116/2003; Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Artigos 12 a 41); Lei Complementar Federal nº 87/1996; Lei Complementar Federal nº 63 de 11/01/1990; Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional nº 140/2018.

## **CARGO: MOTORISTA**

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

## **CARGO: VETERINÁRIO**

Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

## ANEXO III

### REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego público de....., do Concurso Público nº 01/2021, residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

( ) **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

( ) **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Bofete, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVA PRÁTICA

A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo considerado APROVADO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo REPROVADO o candidato que não comparecer para a realização da prova prática ou **OBTIVER PONTUAÇÃO INFERIOR A 50 (CINQUENTA) PONTOS NESSA ETAPA.**

### CRITÉRIOS AVALIATIVOS

#### MOTORISTA

A prova prática será realizada através de exame de direção veicular, por trajeto em via pública, urbana ou rural, de acordo com o itinerário preestabelecido. O itinerário a ser percorrido será o mesmo para todos os candidatos, sendo preestabelecido visando aferir as habilidades do candidato na condução veicular para exercício do emprego público, de acordo com as respectivas atribuições.

O candidato deverá estar munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D”<sup>1</sup>, devidamente dentro do prazo de validade, indispensável para a realização da prova prática. **Ou seja, o candidato que não possuir a CNH na categoria “D”<sup>1</sup> e dentro do prazo de validade, estará impedido de realizar a prova prática, obtendo nota zero na sua avaliação, estando, portanto, desclassificado.**

Os critérios de avaliação e pontuação seguirão da seguinte forma:

I – FALTAS ELIMINATÓRIAS		
	Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo embelecido	
	Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga	
	Transitar em contramão de direção	
	Provocar acidente durante a realização do exame	
	Perder o controle da direção do veículo em movimento	
	Exceder a velocidade regulamentada para a via	
II – FALTAS GRAVÍSSIMAS (15 pontos)		Faltas
	Avançar sobre o meio-fio	
	Desobedecer à sinalização semaforica e de parada obrigatória	
	Não completar a realização de todas as etapas do exame no tempo determinado	
	Avançar a via preferencial	
	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima	
III – FALTAS GRAVES (10 pontos)		Faltas
	Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito	
	Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção	
	Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo	
	Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele	
	Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente	
	Não usar devidamente o cinto de segurança	
	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave	
IV – FALTAS MÉDIAS (5 pontos)		Faltas
	Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com o freio de mão inteiramente livre	
	Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação do veículo ou do clima	
	Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início do exame	
	Fazer a conversão incorretamente	
	Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido	
	Desengrenar o veículo nos declives	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

	Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias	
	Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens	
	Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro	
	Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso	
	Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média	
<b>V – FALTAS LEVES (2 pontos)</b>		<b>Faltas</b>
	Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado	
	Ajustar incorretamente o banco, espelhos e retrovisores do veículo destinado ao condutor	
	Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento	
	Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo	
	Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada	
	Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro	
	Cometer qualquer outra infração de natureza leve	
<b>TOTAL DE PONTOS POR FALTAS</b>		

## OPERADOR DE MÁQUINAS

<b>I – PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA COMANDO DO EQUIPAMENTO:</b> (observar níveis de água, óleos, bateria, elétricas, medidas de segurança e outros componentes)	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos
	Regular – 10 pontos
	Ruim – 5 pontos
	Péssimo – 0 pontos
<b>OBS.:</b>	
<b>II – PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA ARRANCADA:</b> (posição do operador, embreamento, engates, arrancadas, posicionamento da lâmina e preparação para o trabalho)	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos
	Regular – 10 pontos
	Ruim – 5 pontos
	Péssimo – 0 pontos
<b>OBS.:</b>	
<b>III – MOVIMENTOS OPERACIONAIS EM ESTRADAS:</b> (simulação de construção de lombada, sagra para escoamento de água pluvial ou tarefa afim)	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos
	Regular – 10 pontos
	Ruim – 5 pontos
	Péssimo – 0 pontos
<b>OBS.:</b>	
<b>IV – MOVIMENTOS OPERACIONAIS EM NIVELAMENTOS:</b> (simulação de nivelamento de superfície)	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos
	Regular – 10 pontos
	Ruim – 5 pontos
	Péssimo – 0 pontos
<b>OBS.:</b>	
<b>V – UTILIZAÇÃO DO TEMPO:</b> Hora do Início: _____ + 15 minutos Tempo Total = _____	
	Ótimo – 20 pontos
	Bom – 15 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

	Regular - 10 pontos
	Ruim - 5 pontos
	Péssimo - 0 pontos
OBS.:	
	TOTAL DE PONTOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

## ANEXO V – CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura Municipal de Bofete e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital Completo	18/11/2021
Período de Impugnação do Edital Completo	19 e 20/11/2021
Período de Inscrições	21/11 a 28/11/2021
Publicação das Incrições Deferidas/Indeferidas	03/12/2021
Período de Interposição de Recursos das Incrições Deferidas/Indeferidas	04 e 05/12/2021
Divulgação do Julgamento dos Recursos, Homologação das Incrições, Convocação e Confirmação do Local e Horário das Provas Objetivas	09/12/2021
Data da Realização das Provas Objetivas	19/12/2021
Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos (extraoficial – área restrita do candidato)	20/12/2021
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória	23/12/2021
Período de Interposição de Recursos referente ao Gabarito Oficial e ao Caderno de Questões e a Classificação Provisória	24 e 25/12/2021
Divulgação do Julgamento dos Recursos referente ao Gabarito Oficial e ao Caderno de Questões e a Classificação Provisória; Classificação Definitiva e Homologação dos empregos de: <i>Advogado, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Setor Pessoal, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Fiscal de Rendas, Servidor de Serviços Gerais, Servidor Braçal e Veterinário</i> ; e, Convocação para a Prova Prática (motorista e operador de máquinas)	29/12/2021
Data da Realização das Provas Práticas ( <i>motorista e operador de Máquinas</i> )	09/01/2022
Divulgação das Notas, Classificação Provisória da Prova Prática (motorista e operador de máquinas)	12/01/2022
Período de Interposição de Recursos das Notas, Classificação Provisória da Prova Prática ( <i>motorista e operador de Máquinas</i> )	13 e 14/01/2022
Divulgação do Julgamento dos Recursos referente as Notas, Classificação Provisória da Prova Prática e Classificação Definitiva e Homologação Final ( <i>motorista e operador de Máquinas</i> )	19/01/2022