



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

[www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br)

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

### EDITAL

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

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

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

### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I.1 - O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Comissão instituída pelo Decreto 3.336/2025 de 16 de janeiro de 2025 de e se constituirá de **Prova Escrita**, de caráter classificatório com 20 (vinte) questões de múltipla escolha para a função de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Secretário de Escola e Merendeira.

### 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

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

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

## 3 – DO PRAZO DE VALIDADE E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

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

3.2 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

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

4.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de:

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

\* Cadastro Reserva.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

## 5 – DA CONVOCAÇÃO, REGIME JURÍDICO.

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

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

## 6 – DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS:

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

## 7 – DA PROVA E DAS PUBLICAÇÕES

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

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

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

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

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

Parte Objetiva

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

[www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br)

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

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

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

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

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

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

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

## 8 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

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

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

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

- a) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento (Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003).
- b) tiver maior número de filhos menores;
- c) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

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

## 9 – DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

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

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

## 10 – DOS RECURSOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

[www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br)

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

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

10.3 - Cada Recurso deverá ser apresentado devidamente justificado.

10.4 Não será dado seguimento a recurso:

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

## II. DA CONTRATAÇÃO

II.1 No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar:

- a) fotocópia de documentos pessoais acompanhados dos originais para autenticação;
- b) comprovante de residência;
- c) certidão Negativa de antecedentes criminais;
- d) atestado de Sanidade física e mental expedido por serviço médico credenciado para realização de exames pré-admissionais, por unidade de Sistema Único de Saúde ou pela Junta Médica Oficial;
- e) declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas e de outros impedimentos e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- f) comprovante de escolaridade, sendo aceitos o diploma devidamente registrado ou certidão de colação de grau.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

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

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

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

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

## 12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

**EUGÊNIO CARLOS ALVES**

**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

## ANEXO I

### REQUERIMENTO E FICHA DE INSCRIÇÃO

*EXMO. SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE BOFETE,*

Nome:

Data de nascimento:

R.G. nº

CPF:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Número de filhos menores:

Inscrição para o cargo de:\_\_\_\_\_.

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

Por oportuno informa que:

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

( ) solicito prova diferenciada pelas seguintes razões:\_\_\_\_\_ (juntar laudo)

Termo em que

Pede deferimento,

Bofete, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONTEÚDO DESTINADO A TODOS OS CARGOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

##### CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO

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

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO DE MERENDEIRA

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Organização do trabalho na unidade de educação infantil. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e atividades para recreação. Diversificação de atividades para as crianças. Brinquedos e materiais ao alcance das crianças. Integração escola X família e comunidade. Cuidados com a criança: alimentação, higiene (trocar fraldas, banhar, escovar dentes, desfraldar), descansar/dormir, saúde, segurança. Noções de deficiências e como atuar com a criança deficiente. Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo. Postura como educador: brincar junto com a criança, escutar a criança, dialogar com a criança, tom de voz, modos de falar com a criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETÁRIO DE ESCOLA

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

[www.bofete.sp.gov.br](http://www.bofete.sp.gov.br)

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

## ANEXO III

### RECURSO

Ilmo(a). Senhor(a) Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025,  
\_\_\_\_\_, portador do R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF  
nº \_\_\_\_\_, vem, nos termos do item 10 e seguintes do Edital do Processo Seletivo Simplificado  
nº 01/2025, interpor recurso contra o resultado publicado no dia ....., pelas seguintes razões:

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Bofete, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

## Anexo IV

### Das Atribuições e Requisitos

#### **Denominação: Auxiliar Administrativo**

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

#### **Denominação: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

**Atribuições:** Participar da execução da proposta pedagógica da escola/creche; Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Proporcionar momentos de recreação às crianças; Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola/creche; Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos e outras atividades correlatas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP

www.bofete.sp.gov.br

## Denominação: Merendeira

**Atribuições:** Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. **Provimento:** concurso público. **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

## Denominação: Secretário (a) de Escola

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