



# 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 03/2025

### 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 Cadastrador, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia e Enfermeiro 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 Cadastrador, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia e Enfermeiro.

### 2 - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no período de 03/02/2025 a 07/02/2025 (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 escaneados): [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 Cadastrador, Técnico de Enfermagem, Técnico de Farmácia corresponde ao valor de R\$ 10,00 (dez) reais e para as funções de Enfermeiro corresponde ao valor de R\$ 15,00 (quinze) 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.I) 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 o 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*	Cadastrador	R\$ 1.604,53	40 horas semanais.
I+CR*	Técnico em Enfermagem	R\$ 1.874,07	40 horas semanais.
I+CR*	Técnico em Farmácia	R\$ 1.874,07	40 horas semanais.
I+CR*	Enfermeiro	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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

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

www.bofete.sp.gov.br

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.

## 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 23 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 23/02/2025 e término às 12h00.

7.2.2 – A prova objetiva para os cargos de Cadastrador, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia e Enfermeiro será organizada da seguinte forma:

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





# 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)

## 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.

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, *pagets*, 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.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

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

www.bofete.sp.gov.br

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;**
- ✓ 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 Cadastrador, Técnico de Enfermagem, Técnico de Farmácia e Enfermeiro.

8.4 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;

8.5 Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no item 8, subitem 8.4 - 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;





# 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)

- 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

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;





# 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)

- 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.
- 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.

II.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.

II.3 Os candidatos serão convocados, sendo respeitada a ordem de classificação.

II.4 Após a publicação do Resultado do Processo Seletivo o DRH da Prefeitura convocará os candidatos para apresentação da documentação listada no item II.I 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





# 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)

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 20 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. n°

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 n° 03/2025, 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 I.º grau. Sistema de equações do I.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 CADASTRADOR

Introdução ao Cadastro Imobiliário: Conceitos e Definições: Cadastro imobiliário, levantamentos de dados, e informações cadastrais. Objetivos do Cadastro: Importância para a administração pública, gestão de impostos e taxas, e planejamento urbano. Levantamento de Dados e Informações Levantamento de Dados: Métodos e técnicas para coleta de dados sobre terrenos urbanos e edificações. Equipamentos e Ferramentas: Uso de equipamentos fornecidos pelo município, como GPS e dispositivos de coleta de dados. Procedimentos de Coleta: Técnicas para garantir precisão e consistência dos dados coletados.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

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

www.bofete.sp.gov.br

Serviços de Escritório: Organização dos fichários, arquivos e sistemas de cadastro. Alteração e Correção de Dados: Processos para corrigir e atualizar informações cadastrais. Preenchimento e Correção de Fichas: Técnicas para preencher e corrigir dados nas fichas cadastrais; Desenho de Croquis: Técnicas para criação de croquis simples referentes a terrenos baldios, edificações e quarteirões. Plantas Esquemáticas: Elaboração de plantas esquemáticas para cadastro e serviços públicos urbanos. Utilização de Software: Ferramentas e software para desenhos e croquis, se aplicável. Cálculo de Áreas: Técnicas básicas para cálculo de áreas de terrenos e edificações. Cálculo de Valores Venais: Métodos para calcular valores venais de propriedades. Cálculo de Impostos e Taxas: Cálculo de impostos e taxas relacionados ao cadastro imobiliário. Revisão Superior: Procedimentos para revisão e validação dos cálculos por superiores. Georreferenciamento: Conceitos básicos de georreferenciamento e sua aplicação no cadastro imobiliário. Preenchimento de Sistemas: Como absorver e preencher informações no sistema com base em dados de georreferenciamento. Uso de Sistemas de Cadastro: Familiarização com software e sistemas de gestão cadastral. Procedimentos Operacionais: Rotinas e normas para o levantamento e atualização de dados.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Introdução à Enfermagem. Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Noções sobre cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Assistência de enfermagem com necessidades básicas de pacientes, alimentação e hidratação, eliminações. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem com pacientes de urgência e emergência, ferimentos, choque, fraturas, entorse, luxação, traumas, transporte intra-hospitalar de pacientes. Cuidados de enfermagem em terapia intensiva, monitorização venosa e arterial através de cateteres, equilíbrio hidroeletrólítico em pacientes de terapia intensiva. Cuidados com pacientes em isolamento. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem n.º 7.498/86.





# 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)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM FARMÁCIA

Conceitos básicos em farmacologia: droga, fármaco, medicamento, especialidade farmacêutica. Vias de administração de medicamentos. Noções básicas em farmacotécnica: formas farmacêuticas sólidas, semissólidas, líquidas; componentes de uma forma farmacêutica; fórmulas magistrais e oficinais. Preparo de medicamentos estéreis e não estéreis. Suporte técnico durante o preparo de antineoplásicos e nutrição parenteral. Boas práticas de manipulação em farmácia hospitalar; Cálculos relacionados ao preparo de medicamentos. Estabilidade das preparações estéreis e não-estéreis. Aspectos técnicos aplicados à infraestrutura física e controle de qualidade; Organização das áreas de produção em centrais de manipulação. Vidrarias e outros utensílios de laboratório. Limpeza, lavagem, desinfecção e esterilização. Equipamentos de laboratório: Identificação, princípios de funcionamento, uso e conservação. Controle da contaminação durante a manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis. Equipamentos de proteção individual e medidas de segurança ocupacional. Noções de biossegurança e manejo de resíduos em farmácia hospitalar.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Infecções Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.





# 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 n° 03/2025,

\_\_\_\_\_ portador do R.G. n° \_\_\_\_\_ e do CPF  
n° \_\_\_\_\_, vem, nos termos do item IO e seguintes do Edital do Processo Seletivo Simplificado  
n° 03/2025, 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: Cadastrador**

**Atribuições:** Reconhecer a área geográfica designada e organizar roteiro para a realização do levantamento de campo; Conferir instrumentos de trabalho; Participar da elaboração e cumprir cronograma de trabalho; identificar-se junto ao proprietário do imóvel; Esclarecer o objetivo do levantamento; Demarcar áreas em campo; Coletar dados geométricos; Definir limites e confrontações; Efetuar cálculos de áreas e elaborar croqui; Comparar dados levantados e dados cadastrados; Preencher planilhas e boletins; Interpretar fotos terrestres, áreas, mapas, cartas e plantas; Codificar informações; Coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário municipal; Adaptar-se às intempéries e condições naturais adversas; Dominar o uso de instrumentos de medição aplicados ao trabalho em campo; Demonstrar consciência ecológica e zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. Provimto: concurso público. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio completo e curso técnico em administração, ciências contábeis ou cursos correlatos.

#### **Denominação: Técnico (a) em Enfermagem**

**Atribuições:** - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar outras atividades de interesse da área. Provimto: - concurso público. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, com inscrição no respectivo conselho de classe.

#### **Denominação: Técnico (a) em Farmácia**

**Atribuições:** - Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Saúde, cabendo-lhe assistir ao farmacêutico, separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

CNPJ 46.634.143/0001-56

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

www.bofete.sp.gov.br

em sistema informatizado da prescrição médica; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **Provimento:** - concurso público. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia ou curso correlato.

## **Denominação: Enfermeiro (a)**

**Atribuições:** dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de Saúde Pública e/ou unidade de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) visando a melhoria da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem; planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário em estado grave, que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; elaborar e executar programas de formação e desenvolvimento de pessoal de enfermagem, bem como, a sua avaliação no setor e unidade; participar na elaboração de normas, medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante à assistência de enfermagem e na infecção hospitalar; participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação de programação de saúde e planos assistenciais, atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos de alto risco, além da família e comunidade; desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde; colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população; controlar e distribuir medicamentos controlados; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem; realizar atividades educativas; executar atendimentos de emergência tanto na Unidade Básica como no SAMU, executar outras atividades correlatas ao cargo. **Provimento:** concurso público. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Enfermagem com inscrição no respectivo Conselho de Classe.