

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E EQUIPAMENTOS
PÚBLICOS

Departamento de Recursos Humanos

A Prefeitura do Município de Boituva, nos termos do disposto no Processo Administrativo 398/2025, faz saber que realizará na cidade de Boituva, em local, data e horário previstos no item 2.1 deste edital, Processo Seletivo para Cadastro Reserva de Contratação Temporária nos termos da Lei Municipal 2.449/2014, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital, acompanhados pela Comissão de Processo Seletivo.

Cronograma do Processo Seletivo

Publicação do Edital	07.02.2025
Período de Inscrições	11.02.2025 até 21.02.2025
Provas Objetivas	16.03.2025
Divulgação do Gabarito	17.03.2025
Resultado das Provas Objetivas	21.03.2025
Divulgação da Classificação Final	24.03.2025

*** As datas das Provas Objetivas poderão ter alteração, sendo o presente cronograma mera expectativa em face ao início e término do processo.**

INSTRUÇÕES

1.DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

1.1 O Processo Seletivo destina-se a cadastro reserva para contratação temporária, nós temos das justificativas apresentadas em processo administrativo, para as seguintes funções:

Função	Vaga	Jornada	Salário	Requisitos
Operador de Máquinas	01	40 horas semanais	R\$ 2.974,04 e vale alimentação R\$ 840,00	Ensino Fundamental Completo, habitação mínimo categoria D e experiência em motoniveladora, retroescavadeira e pá carregadeira
Pedreiro	01	40 horas semanais	R\$ 2.675,82 e vale alimentação R\$ 840,00	Ensino Fundamental e experiência
Eletricista	01	40 horas semanais	R\$ 2.974,04 e vale alimentação R\$ 840,00	Ensino Fundamental e os cursos previstos em NR
Serralheiro	01	40 horas semanais	R\$ 2.974,04 e vale alimentação R\$ 840,00	Ensino Fundamental e experiência
Marceneiro	01	40 horas semanais	R\$ 2.974,04 e vale alimentação R\$ 840,00	Ensino Fundamental e experiência
Borracheiro	01	40 horas semanais	R\$ 2.616,16 e vale alimentação R\$ 840,00	Ensino Fundamental e experiência
Almoxarife	01	40 horas semanais	R\$ 2.974,04 e vale alimentação R\$ 840,00	Ensino Médio

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Ficarão abertas de **11.02.2025 até 21.02.2025 no horário das 8h às 17h no SIMPLIFICA localizado na Rua Coronel Eugênio, 985 – Centro – Boituva/SP**

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

2.2.1. Formulário próprio, preenchido pelo candidato e sob a sua responsabilidade, a ser fornecido no local de inscrição.

2.3 No ato da entrega será gerado um protocolo com o número da inscrição e deverá o candidato apresentar o comprovante do depósito no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) a ser realizado através de depósito bancário na conta do Banco do Brasil: agência 1649-7, conta corrente 130052-0, ou ainda por transferência. Não há pagamento por pix.

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

3. DAS PROVAS

3.1. O Processo Seletivo constará de 1 (uma) fase para todos os cargos.

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

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

10 questões de Língua Portuguesa

10 questões de Atualidades

05 questões de Legislação Municipal

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

3.5 O resultado da pontuação será publicado no site www.boituva.sp.gov.br.

4. DOS RECURSOS

4.1. Caberá recurso das fases do processo seletivo sempre no primeiro dia útil subsequente a publicação do resultado.

4.2. O recurso deverá ser protocolado no **SIMPLIFICA localizado na Rua Coronel Eugênio, 985 – Centro – Boituva/SP.**

4.2.1. O recurso deverá estar devidamente fundamentado e conter número do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade.

4.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interposto dentro do prazo.

4.4. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

4.5 O resultado do recurso será publicado no site www.boituva.sp.gov.br – Diário Oficial Eletrônico.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos, em lista própria que será publicada na sede do Paço Municipal e no site www.boituva.sp.gov.br – Diário Oficial Eletrônico.

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

a) tiver maior idade;

b) tiver o maior número de filhos dependentes, menores de 18 anos.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. Caberá ao Prefeito de Boituva homologação deste Processo Seletivo e a contratação para função obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos habilitados de acordo com as necessidades da Prefeitura de Boituva.

6.2. Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos habilitados, os documentos relativos à comprovação dos requisitos para o exercício da função.

6.3. O candidato convocado, que deixar de atender à Convocação perderá o direito a aceitação, ficando este a critério da necessidade da Prefeitura de Boituva.

6.4. Os candidatos contratados serão regidos pela C.L.T.

6.5. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, prorrogável a critério da Administração, de acordo com o Artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

6.6. A distribuição das vagas e horários oferecidos junto às unidades administrativas será feita de acordo com a necessidade da administração pública.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

7.1. A inscrição do candidato importará em anuência do pleno conhecimento das exigências expressas neste Edital, na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo e quanto à sua futura contratação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no site www.boituva.sp.gov.br – Diário Oficial Eletrônico.

7.2. A Inexatidão das afirmativas ou irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

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

Boituva, 07 de fevereiro.

Edson José Marcusso

Prefeito do Município de Boituva

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Uso da crase. Acentuação. Termos da oração (sujeito, predicado, etc.) Concordância.
ATUALIDADES OCORRIDAS NO BRASIL E NO MUNDO NOS ULTIMOS 12 MESES
Lei Orgânica

ANEXO II

SÚMULAS DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

Operador de Máquinas

Atribuições: Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Podendo especializar-se em operar um tipo específico de máquina e ser designado de acordo com a especialização.

Pedreiro

Executar, sob supervisão, serviços gerais em alvenaria, concreto e outros materiais, assentamento e rejuntamento de tubos cerâmicos, construção de poços de visita e caixas de passagem de redes de esgoto, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; executar revestimentos e acabamentos, assentando tijolos e esquadrias, aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ou ornamentais assim como, rebocar com massa fina, grossa e corrida, zelando pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço; orientar os ajudantes na execução de suas tarefas. Executar outras responsabilidades/atribuições que for estipulada pelo superior hierárquico; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associado ao cargo.

Eletricista

Instalação e Manutenção de Sistemas Elétricos:** Executar a instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos em prédios públicos, iluminação pública e equipamentos comunitários, garantindo a eficiência energética e a segurança das instalações. **Diagnóstico e Reparos:**** Realizar diagnósticos de falhas elétricas, solucionando problemas com agilidade e eficiência para minimizar interrupções nos serviços públicos. Elaborar relatórios detalhados das atividades realizadas, incluindo sugestões de melhorias e necessidades de manutenção preventiva. Assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes, promovendo um ambiente seguro para os usuários e

colaboradores. Participar de treinamentos e capacitações, orientando outros servidores sobre práticas seguras no uso de instalações elétricas.

Borracheiro

Manutenção da Frota Municipal: Realizar a troca, conserto e manutenção de pneus da frota de veículos da Prefeitura, assegurando a segurança e eficiência operacional dos mesmos. **Inspeções e Diagnósticos:** Realizar inspeções regulares nos pneus e sistemas de rodagem, identificando desgastes e proporcionando soluções adequadas. Fornecer orientações e informações aos motoristas sobre cuidados com pneus, contribuindo para a manutenção preventiva da frota. Manter registros detalhados dos serviços realizados, incluindo data, tipo de serviço e condições dos pneus, para facilitar o planejamento de manutenções futuras. Trabalhar em parceria com a equipe de transporte e logística da Prefeitura, contribuindo para a eficiência na mobilidade urbana e nos serviços prestados à comunidade.

Marceneiro

Fabricação e Reparo de Mobiliário: Projetar, fabricar e restaurar móveis e estruturas de madeira para uso em prédios públicos, escolas e centros comunitários, garantindo funcionalidade e estética. **Execução de Projetos Personalizados:** Trabalhar em conjunto com outros setores para desenvolver soluções de mobiliário que atendam às necessidades específicas de cada ambiente. Assegurar que todos os materiais utilizados sejam de qualidade e, sempre que possível, provenientes de fontes sustentáveis. Elaborar documentação detalhada sobre os projetos executados, incluindo medidas, materiais utilizados e prazos de entrega. Participar de cursos e workshops para atualização em técnicas de marcenaria e design, trazendo inovações para os serviços prestados.

Serralheiro

Fabricação e Manutenção de Estruturas Metálicas: Executar a fabricação, montagem e manutenção de estruturas metálicas para obras e instalações da Prefeitura, como grades, portões e suportes. **Interpretação de Projetos Técnicos:** Ler e interpretar desenhos e especificações técnicas para garantir a precisão e a qualidade na execução dos serviços. **Segurança e Normas:** Implementar práticas de segurança rigorosas durante o manuseio de ferramentas e equipamentos, promovendo um ambiente de trabalho seguro. **Relatórios de Atividades:** Documentar as atividades realizadas, incluindo detalhes sobre materiais e técnicas utilizadas, para facilitar o acompanhamento e a supervisão. **Colaboração em Projetos:** Trabalhar em conjunto

com engenheiros e arquitetos em projetos de infraestrutura, contribuindo com expertise técnica e sugestões para melhorias.

Almoxarife

Responsável por garantir o recebimento, armazenamento, expedição e controle de materiais, assegurando que os processos sejam realizados de maneira eficiente e organizada. Receber, conferir e armazenar os materiais que chegam ao almoxarifado. Realizar a expedição de materiais e bens de consumo, garantindo a entrega correta e em conformidade com as solicitações. Conferir notas fiscais e solicitar ajustes quando necessário, mantendo a integridade dos registros do almoxarifado. Gerenciar o controle de estoque, realizando inventários periódicos e monitorando a validade e condições dos materiais armazenados. Manter o ambiente de trabalho organizado e limpo, seguindo normas de segurança e higiene. - Utilizar ferramentas e sistemas de almoxarifado para registrar e acompanhar entradas e saídas de materiais. - Colaborar com outros setores da Prefeitura, fornecendo suporte logístico e atendendo a solicitações de bens de consumo de forma rápida e eficiente. Elaborar relatórios periódicos sobre o status do estoque e das operações do almoxarifado.