



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024 - PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE SERVIDORES

A Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, conforme autorizado pelo Decreto Municipal nº 4.346 de 20 de Fevereiro de 2024, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas temporárias em caráter emergencial dos cargos abaixo especificados, provido pelo Regime Celetista, com **CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pertinentes.

1. NOMENCLATURA - CARGA HORÁRIA - VAGAS - REFERÊNCIA - VENCIMENTOS – EXIGÊNCIAS

1.1. Nível de Ensino Fundamental Completo

NOMENCLATURA	C/H SEMANAL	VAGAS	REF.	VENCIMENTOS	EXIGÊNCIA
Merendeiro	40 horas	01	Q	R\$ 1.460,00	Ensino Fundamental Completo

1.2. Nível de Ensino Médio Completo

NOMENCLATURA	C/H SEMANAL	VAGAS	REF.	VENCIMENTOS	EXIGÊNCIA
Agente de Gestão Escolar	35 horas	01	N	R\$ 2.289,00	Ensino Médio Completo
Escriturário	35 horas	01	O	R\$ 2.065,00	Ensino Médio Completo
Monitor de Transporte Escolar	40 horas	01	P	R\$ 1.676,00	Ensino Médio Completo

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão feitas exclusivamente no Banco do Povo na Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, sito a Praça da Bandeira, nº 210, Centro, na cidade de São Bento do Sapucaí, SP, no período de **26 de Fevereiro de 2024 a 01 de Março de 2024**, no horário das **08h às 12h e das 14h às 16h**, por meio de preenchimento de formulário, não sendo cobrada taxa de inscrição.

2.2. São condições para a inscrição:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 Constituição Federal;



- b) Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino estar quite com o Serviço Militar;
- c) Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- d) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- e) Se aprovado e contratado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, CPF, comprovante de escolaridade, uma foto 3x4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será através de prova objetiva (escrita) em forma de testes, na forma estabelecida no presente Edital.

3.2. A duração da prova objetiva (escrita) será de 3h (três horas) para o cargo, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas. O portão será aberto pontualmente às 8:30hrs.

3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado antes do fechamento dos portões, que se dará às 9:00hrs (nove horas da manhã), munido de caneta azul ou preta, sendo opcional a utilização de lápis preto e borracha e portar **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

3.4. O candidato que comparecer sem pelo menos um dos documentos elencados no item **3.3.** não poderá realizar o presente processo seletivo.

3.5. Durante as provas não serão permitidas, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de calculadora, telefone celular, iPads, relógios, bonés, chapéus ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Caso o candidato esteja portando algum objeto não permitido, este deverá ser guardado em compartimento específico (fornecido pelos Fiscais de Sala) embaixo de sua mesa até o término da prova. Aparelhos eletrônicos deverão estar totalmente desligados quando forem guardados, caso o mesmo emita algum efeito sonoro durante a realização da prova o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.6. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30 minutos do horário de início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o



caderno de questões e a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, que contenham mais de uma alternativa assinalada ou que não estejam preenchidas conforme modelo na capa da prova. Os três últimos candidatos deverão sair simultaneamente da sala, após ambos terem entregues suas respectivas folhas de respostas e seus respectivos cadernos de questões, e assinar o termo de lacração do envelope das folhas de respostas, atestando que o mesmo foi devidamente lacrado. Caso haja insistência por parte do candidato em sair da sala antes, este será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

3.7. Em caso de anulação de questões, seja por qualquer motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

3.8. Mediante a interposição de recursos pelos candidatos serão anuladas questões que apresentem duplicidade de respostas sendo elas: alternativas iguais com respostas diferentes, alternativas diferentes com respostas iguais ou alternativas iguais com respostas iguais; falta de alternativa correta; questões que apresentem alternativas com maior ou menor número de alternativas do que as previstas no item **4.2.** do presente edital e em casos em que a questão apresente duas ou mais alternativas corretas.

3.9. Por razões de segurança e direitos autorais, a Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.

4. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

**Nível de Ensino Fundamental Completo:
Merendeiro**

LINGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS
10	10	10

**Nível de Ensino Médio Completo:
Agente de Gestão Escolar
Escriturário**

LINGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS
10	10	05	05

**Nível de Ensino Médio Completo:
Monitor de Transporte Escolar**

LINGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS
10	10	10



4.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas.

4.2. As provas objetivas serão compostas de 04 (quatro) alternativas de resposta para cada questão, sendo elas: "A", "B", "C" e "D".

5. DAS MATÉRIAS

5.1. As matérias constantes da prova objetiva a que se submeterão os candidatos são as constantes **no Anexo I** do presente Edital.

6. DAS NORMAS

6.1. LOCAL - DIA - HORÁRIO - As **provas escritas** (objetivas) serão realizadas no **dia 03 de Março de 2024, domingo, às 09 horas**, na sede da Escola Estadual Dr. Genésio Cândido Pereira, sito a Praça General Marcondes Salgado, nº 57, Centro - São Bento do Sapucaí - SP (entrada principal, em frente a praça do Letreiro).

6.2. COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se aos Fiscais, o direito de eliminar da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.4. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer antes do horário marcado para o início das provas, pois, no início de aplicação das mesmas, os portões serão fechados às 9:00hrs (nove horas da manhã), não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

6.5. É de inteira **responsabilidade do candidato**, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão publicados no site <https://saobentodosapucaí.sp.gov.br/> devendo ainda manter atualizado seu endereço e telefones de contato.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade.

8. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA.

8.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e a nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$



SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

PREFEITURA MUNICIPAL

PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucaí.sp.gov.br

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, sendo este publicado juntamente da homologação do presente Processo Seletivo após análise e julgamento de todos os recursos interpostos dentro do prazo disponível.

9.2. A nota final será publicada juntamente da homologação do presente Processo Seletivo após análise e julgamento de todos os recursos interpostos dentro do prazo disponível.

9.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos no resultado final.

9.4. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na nota final será desclassificado do presente Processo Seletivo Simplificado.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso à Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado parcial de classificação no site da prefeitura, contando-se o dia da publicação para efeito.

10.2. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

10.3. O recurso deverá ser protocolado no Departamento de Pessoal da Prefeitura de São Bento do Sapucaí, em envelope lacrado, contendo nome completo do Candidato e vaga a que concorre.

10.4. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Prefeitura Municipal constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

11.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



11.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência e telefone para contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.4. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

11.5. A contratação temporária de excepcional interesse público de que trata este edital será por tempo determinado conforme rege a Lei Municipal nº 2.374 de 02 de Maio de 2023.

11.6. Os membros discriminados no Decreto nº 4.346/2024 não poderão se inscrever no presente processo seletivo.

11.7. O gabarito oficial será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal www.saobentodosapucaí.sp.gov.br no dia **04 de Março de 2024**.

11.8. O resultado parcial será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal www.saobentodosapucaí.sp.gov.br no dia **05 de Março de 2024**.

11.9. O resultado final será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal www.saobentodosapucaí.sp.gov.br no dia **08 de Março de 2024**, podendo esta data ser alterada em caso de necessidade sendo este ato devidamente divulgado no site acima citado juntamente do motivo.

11.10. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

11.11. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

11.12. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedado a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.13. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

11.14. Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.



**SÃO BENTO
DO SAPUCAÍ**
PREFEITURA MUNICIPAL

PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucaí.sp.gov.br

São Bento do Sapucaí – SP, 23 de Fevereiro de 2024.

Ana Catarina Martins Bonassi
Prefeita Municipal



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível de Ensino Fundamental Completo:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos; Ortografia conforme acordo ortográfico vigente; Acentuação; Emprego do acento indicativo de crase; Fonética; Termos da oração (sujeito, predicado, etc.); Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego dos sinais de pontuação.

Matemática: Sistema métrico decimal; Razão e Proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Equações de 1º grau; Área de figuras planas; Polígonos.

Conhecimentos Gerais: Acontecimentos e notícias do Mundo no Ano de 2023; Atualidades e Conhecimentos Gerais sobre a cidade de São Bento do Sapucaí/SP.

Nível de Ensino Médio Completo:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos; Ortografia conforme acordo ortográfico vigente; Classe e emprego de palavras; Emprego do acento indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação dos pronomes oblíquos átonos (próclise, mesóclise e ênclise); Figuras de Linguagem.

Matemática: Área de figuras planas e espaciais; Divisão proporcional; Equação de 1º e 2º grau; Fatoração algébrica; Porcentagem; Produtos notáveis; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Sistema métrico; Análise combinatória; Juros simples e compostos; Funções; Probabilidade; Progressão aritmética e geométrica; Matrizes e determinantes; Raciocínio lógico; Polígonos e Poliedros.

Conhecimentos Gerais: Acontecimentos e notícias do Mundo no Ano de 2023; Atualidades e Conhecimentos Gerais sobre a cidade de São Bento do Sapucaí/SP.

Informática: Sistemas operacionais (Windows, Linux etc); Editores de textos (Word); Internet e navegadores (Chrome, Firefox); Hardware e Dispositivos (Monitores, Teclados), Segurança das Informações (CIS, Malwares); E-mail; Editor de Apresentações; Aplicativos de Escritórios.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

Agente de Gestão Escolar:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de apoio pedagógico e de planejamento, organização, orientação e execução dos serviços administrativos da Secretaria de Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Digitar ou datilografar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Digitar ou datilografar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; Redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Organizar os compromissos da Direção da Escola, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; Atender a comunidade escolar; Acompanhar a Direção em reuniões, quando solicitado; Programar e organizar a divisão de tarefas da Secretaria da Unidade Escolar Municipal com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da Unidade Escolar Municipal: Computar e classificar dados referentes à organização da escola; Apontar frequência dos funcionários, identificando-os; Atender ao público, na área de sua competência; Comunicar a Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, sejam quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; Manter atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs); Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; Fornecer quando necessário, dados e informações da organização da Unidade Escolar Municipal referentes à elaboração e revisão do projeto político pedagógico da escola; Proceder à efetivação e acompanhamento das matrículas dos alunos; Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da Unidade Escolar Municipal; Responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, Diretoria de Ensino, Ministério da



Educação e demais sistemas educacionais observados os prazos estabelecidos; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; Executar atividades correlatas indicadas pela direção da Unidade Escolar Municipal. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Escriturário:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades inerentes a rotina administrativa. Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Fazer análise da documentação recebida no setor em relação às normativas e legislações buscando verificar se a informações e formatos são os necessários e condizentes com o cada procedimento sendo executado; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Merendeiro:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma



adequada, segundo as instruções previamente definidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção; Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo; Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações; Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas; Colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos; Lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas; Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Monitor de Transporte Escolar:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cuidam da segurança dos alunos dentro dos veículos durante o trajeto até a escola; auxiliam o embarque e desembarque de alunos; zelam pela segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Ouvem reclamações e analisam fatos, Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, fazendo a chamada e registrando nas planilhas a serem entregues ao chefe imediato; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades



**SÃO BENTO
DO SAPUCAÍ**
PREFEITURA MUNICIPAL

PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Avenida Sebastião de Mello Mendes, 511

Jd. Santa Terezinha - CEP: 12.490-000

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110

secretaria@saobentodosapucaí.sp.gov.br

dos alunos; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ANEXO III

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

1	Site da Prefeitura Municipal	https://www.saobentodosapucaí.sp.gov.br
2	Período de Inscrições	Das 8h do dia 26/02/2024 às 16h do dia 01/03/2024
3	Data da Prova Objetiva	Dia 03/03/2024 às 09h
4	Divulgação da Prova e seu Gabarito	Dia 04/03/2024, a partir das 14h
5	Divulgação do Resultado Parcial	Dia 05/03/2024, a partir das 08h
6	Período de Recursos	Das 08h do dia 05/03/2024 às 17h do dia 06/03/2024
7	Publicação e Homologação do Resultado Final	Dia 08/03/2024, a partir das 10h