



PROCESSO SELETIVO Nº 006/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A Prefeitura do Município de Boituva, faz saber que realizará na cidade de Boituva, em local, data e horário previstos no item 4 deste edital, Processo Seletivo para “Contratação Temporária” da Administração Direta nos termos da Lei Municipal 2.449/2014, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo, a que se refere o presente Edital, será executado pela Prefeitura Municipal de Boituva/SP, acompanhado pela Comissão de Processo Seletivo especialmente designada para este fim.
- 1.2 O Processo Seletivo destina-se à contratação temporária, nos termos das justificativas apresentadas em processo administrativo, sob regime celetista – C.L.T., para preenchimento das funções constantes na Tabela do item 2.2 deste Edital, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Boituva/SP, **possuindo prazo de validade de 01 (um) ano**, contado da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 1.3 A seleção para as funções de que trata este Edital compreenderá Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme critérios estabelecidos no Capítulo 4 deste Edital, não havendo aplicação de prova prática, ou demais fases avaliativas.
- 1.4 A convocação para as vagas informadas neste Edital será realizada de acordo com a necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Boituva/SP, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.5 As atribuições das funções encontram-se descritas no Anexo I deste Edital.
- 1.6 O cronograma previsto do Processo Seletivo consta no Anexo II deste Edital, podendo sofrer alterações conforme necessidade da Administração Pública, mediante publicação oficial.
- 1.7 O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, bem como acompanhar todas as publicações, convocações, comunicados, retificações e demais atos referentes ao Processo Seletivo no Diário Oficial do Município de Boituva.
- 1.8 Os candidatos aprovados serão contratados nos termos da Lei Municipal nº 2.449/2014 e demais legislações aplicáveis.
- 1.9 As vagas relacionadas neste Edital serão providas mediante contratação dos candidatos habilitados, observada a ordem de classificação final, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Municipal.
- 1.10 Os candidatos aprovados passarão a constituir cadastro reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

Avenida Tancredo Neves – 01 – Centro (15) 3363 8800 - Email: rh@boituva.sp.gov.br

Boituva/SP.

- 1.11** Após a homologação do Processo Seletivo, todos os atos referentes ao certame deverão ser acompanhados pelos candidatos por meio do Diário Oficial do Município de Boituva, não podendo ser alegado desconhecimento.
- 1.12** Os vencimentos constantes neste Edital referem-se ao mês de maio de 2026 e poderão ser reajustados conforme legislação municipal aplicável aos servidores públicos municipais.
- 1.13** O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo por meio do e-mail institucional: rh@boituva.sp.gov.br

2. DA FUNÇÃO

- 2.1** O código da função, a função, a jornada, as vagas, a remuneração e os requisitos são os estabelecidos a seguir:

2.2 NÍVEL SUPERIOR

Cód. da Função	Função	Jornada	Vagas	Remuneração	Requisitos
1301	Psicopedagoga ¹	40 h/s ²	01	R\$ 5.195,31 ³	Formação Superior em Pedagogia com Pós Graduação em Psicopedagogia

OBSERVAÇÕES

- (1) Ver as atribuições das funções no Anexo I deste Edital.
- (2) A jornada de trabalho poderá ser distribuída conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, inclusive em regime de escala, períodos diurnos e noturnos, bem como aos finais de semana, quando necessário.
- (3) Salário base referente ao mês de maio/2026.

3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO

- 3.1** São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Boituva/SP:
- ser **brasileiro** ou **naturalizado** ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
 - ter no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e do serviço militar;
 - não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - conhecer e estar de acordo com o presente Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, de todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2** As inscrições para o Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Boituva/SP serão realizadas



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

Avenida Tancredo Neves – 01 – Centro (15) 3363 8800 - Email: rh@boituva.sp.gov.br

exclusivamente via internet, através do link:

<https://boituva.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01JKT9QXBTR6HKTEXH8YGHGTSF>

- 4.3** Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste Edital, nem serão recebidas inscrições ou quaisquer documentos por via postal, fax, e-mail ou fora do prazo estabelecido (extemporâneas).
- 4.4** O período para realização das inscrições será **no dia 13 de maio de 2026 ao dia 15 de maio de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.5** A inscrição será efetuada mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, sob inteira responsabilidade do candidato, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função e submetendo-se às normas expressas neste Edital.
- 4.6** No ato da inscrição, o candidato deverá anexar:
- a) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
 - b) documento oficial de identificação com foto (RG);
 - c) documentação comprobatória para a Prova de Títulos, quando houver.
- 4.7** **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por depósito bancário ou transferência bancária na seguinte conta: Banco do Brasil / Agência: 1649-7 / Conta Corrente: 130052-0**
- 4.8** **Não será aceito pagamento via PIX.**
- 4.9** Não haverá devolução da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10** Após a efetivação da inscrição será gerado protocolo contendo o número da inscrição, o qual deverá ser guardado pelo candidato.
- 4.11** No ato da inscrição, o candidato deverá anexar a documentação comprobatória para a Prova de Títulos, quando houver, diretamente no formulário eletrônico de inscrição disponível no link constante no item 4.2 deste Edital.
- 4.12** Os documentos comprobatórios da Prova de Títulos deverão ser anexados em arquivos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF, com tamanho máximo total de 20MB.
- 4.13** O candidato que optar pelo envio de arquivo em PDF deverá certificar-se de que o documento não esteja protegido por senha, sob pena de indeferimento da solicitação.
- 4.14** O candidato deverá observar os documentos que possuam informações em frente e verso, encaminhando todas as imagens necessárias para análise.
- 4.15** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 4.16** Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser enviados em uma única oportunidade, no ato da inscrição, conforme disposto nas tabelas do item 5 deste Edital.
- 4.17** Fica assegurada a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo às Pessoas com Deficiência (PCD), quando houver número de vagas suficiente, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 4.18** Considerando que este Processo Seletivo se destina à formação de Cadastro Reserva, a aplicação



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

Avenida Tancredo Neves – 01 – Centro (15) 3363 8800 - Email: rh@boituva.sp.gov.br

da reserva ocorrerá quando do surgimento de vagas.

- 4.19** Considera-se Pessoa com Deficiência aquela que se enquadrar nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 4.20** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá declarar essa condição no Formulário de Solicitação de Inscrição e apresentar a documentação comprobatória exigida.
- 4.21** O candidato deverá apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo:
- a) espécie e grau ou nível da deficiência;
 - b) referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - c) assinatura e carimbo do médico responsável, com número do CRM.
- 4.22** O candidato com deficiência concorrerá simultaneamente às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas, observada a classificação.
- 4.23** Caso não haja candidatos PCD habilitados ou vagas preenchidas, estas serão revertidas para ampla concorrência, obedecida a ordem de classificação.
- 4.24** Fica assegurada a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste certame aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos), segundo critérios do IBGE.
- 4.25** A aplicação da reserva ocorrerá quando do surgimento de vagas, observada a ordem de classificação, considerando tratar-se de Cadastro Reserva.
- 4.26** O candidato deverá autodeclarar-se negro (preto ou pardo) no ato da inscrição, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE.
- 4.27** O candidato negro participará do Processo Seletivo em igualdade de condições quanto ao conteúdo da prova, critérios de avaliação, horário e local de aplicação.
- 4.28** Os candidatos negros concorrerão simultaneamente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação.
- 4.29** Caso não haja candidatos negros habilitados ou vagas preenchidas, estas serão revertidas para ampla concorrência, obedecida a ordem de classificação.
- 4.30** A autodeclaração terá validade exclusiva para este Processo Seletivo, podendo a Administração adotar procedimentos de verificação quando necessário.
- 4.31** No caso de duas ou mais inscrições realizadas para a mesma função, será considerada válida a última inscrição efetivada, observando-se a data e horário mais recentes. As demais inscrições serão automaticamente canceladas.
- 4.33** É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade, exatidão e atualização dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, não sendo admitidas alegações de erro ou alterações posteriores.
- 4.34** Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como falsificação de declarações, documentos ou outras irregularidades verificadas em qualquer etapa deste Processo Seletivo, implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.



4.35 Caso a irregularidade seja constatada após a contratação, o candidato será desligado da função mediante procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.36 A Prefeitura Municipal de Boituva/SP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. DAS PROVAS

5.1 A Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada mediante a declaração e envio das informações e documentos comprobatórios pelo candidato no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme disposto no item 4 deste Edital.

5.2 A Prova de Títulos será o único critério de avaliação deste Processo Seletivo, sendo a pontuação obtida utilizada para definição da classificação final dos candidatos.

5.3 Após o preenchimento das informações no sistema, a pontuação será calculada automaticamente, não havendo qualquer intervenção humana, sendo esta responsável pela ordem de classificação.

5.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a apresentação de prova documental idônea de todas as informações cadastradas no Formulário de Prova de Títulos, conforme Tabela 5.17 deste Edital.

5.5 Não será concedido prazo adicional para inclusão, substituição ou complementação de documentos.

5.6 A apresentação de documentos que não atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital não será considerada para fins de pontuação.

5.7 A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 16 (dezesseis) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 1 (um) ponto e não incorrer em quaisquer hipóteses de eliminação previstas neste Edital.

5.8 A relação dos candidatos habilitados será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

5.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento, envio e anexação dos documentos no momento da inscrição, por meio do link oficial do Processo Seletivo.

5.10 Não serão avaliados documentos:

- a) enviados fora do sistema oficial de inscrição;
- b) não cadastrados no Formulário de Prova de Títulos;
- c) ilegíveis ou sem condições de análise;
- d) sem autenticação quando exigida;
- e) sem identificação do órgão emissor;
- f) sem data de expedição;
- g) fora do prazo de conclusão previsto neste Edital.

5.11 Os documentos deverão ser enviados em cópias legíveis de frente e verso, quando houver.

5.12 Somente serão aceitos documentos emitidos por instituições reconhecidas, contendo identificação do órgão emissor, timbre e dados necessários à perfeita análise.

5.13 Não será admitida, sob nenhuma hipótese, a inclusão posterior de documentos.

5.14 A qualquer tempo, constatada irregularidade ou falsidade documental, será anulada a pontuação



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

Avenida Tancredo Neves – 01 – Centro (15) 3363 8800 - Email: rh@boituva.sp.gov.br

atribuída ao candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

5.15 O resultado da Prova de Títulos será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

5.16 Caberá interposição de recurso contra o resultado da Prova de Títulos, nos termos do item 7 deste Edital.

5.17 A seguir, apresenta-se a Tabela de Pontuação da Prova de Títulos, com os critérios, valores e pontuações máximas estabelecidas para fins de avaliação e classificação dos candidatos neste Processo Seletivo.

PROVA DE TÍTULOS			
PSICO PEDAGOGO			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5 pontos
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3 (por título)	3 pontos
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós- graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	3 (por título)	6 pontos
4	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/a em outras especialidades (ligadas a área de Psicopedagogia) . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1 (por título)	2 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			16 pontos

5.18 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 5.1.

5.19 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

5.20 Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia.

5.21 A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

5.22 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

5.23 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por



tradutor juramentado.

5.24 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.

5.25 Todos os títulos deverão ter sido concluídos até o dia anterior ao da abertura das inscrições (15/05/2026).

5.26 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para a função;

c) à declaração de nulidade do ato da contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após sua publicação.

5.27 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, o(a) candidato(a) terá sua inscrição anulada, com a eliminação de todos os efeitos dela decorrentes e, se já contratado, será exonerado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.

6.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observadas as reservas de vagas para Pessoas com Deficiência e candidatos negros (pretos ou pardos), nos termos dos Itens 4.11 a 4.23 deste Edital.

6.3 Na hipótese de empate na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) for de maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto de nascimento;
- b) possuir o maior número de filhos dependentes, menores de 18 anos.

6.4 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de lista geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, em ordem de classificação, incluindo:

- a) candidatos aprovados na ampla concorrência;
- b) candidatos aprovados nas vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
- c) candidatos aprovados nas vagas reservadas a negros, observando-se sempre a classificação e a ordem de surgimento das vagas.

6.5 O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo e não constará da lista de classificação final, permanecendo válida a classificação dos demais candidatos.

6.6 As vagas destinadas às reservas legais que não forem preenchidas serão revertidas para a ampla concorrência, obedecida à ordem de classificação final.

7. DOS RECURSOS



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

Avenida Tancredo Neves – 01 – Centro (15) 3363 8800 - Email: rh@boituva.sp.gov.br

- 7.1** Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a Prefeitura Municipal de Boituva/SP, no prazo de **1 (um) dia** útil da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 7.1.1** Contra o resultado provisório da Prova de Títulos e classificação dos candidatos.
- 7.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos através do Diário Oficial Eletrônico sob pena de perda do prazo recursal.
- 7.3** Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através do protocolo web no site www.boituva.sp.gov.br.
- 7.4** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 7.5** Admitir-se-á um único recurso por candidato.
- 7.6** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 7.7** Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 7.8** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 7.9** Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 7.10** Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 7.11** As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, ficarão disponíveis data de publicação do edital de resultado a que se refere no **DOE**.
- 7.12** A Prefeitura Municipal de Boituva/SP, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 8.1** O resultado final do Processo Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Boituva/SP e publicado em Diário Oficial do Município, no site www.boituva.sp.gov.br.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1** Caberá ao Prefeito de Boituva homologação deste Processo Seletivo. A contratação para função obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos habilitados de acordo com as necessidades da Prefeitura de Boituva.
- 9.2** Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos habilitados, os documentos relativos à comprovação dos requisitos para o exercício da função, observado inclusive o previsto no art. 40, § 1º, II, da CF.
- 9.3** O candidato convocado, que deixar de atender à Convocação perderá o direito a aceitação, ficando



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

Avenida Tancredo Neves – 01 – Centro (15) 3363 8800 - Email: rh@boituva.sp.gov.br

este a critério da necessidade da Prefeitura de Boituva.

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

9.5 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.

9.6 A distribuição das vagas e horários oferecidos junto às unidades da rede pública será feita de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Boituva/SP, no endereço eletrônico www.boituva.sp.gov.br no Diário Oficial do Município.

10.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital, no endereço eletrônico www.boituva.sp.gov.br no Diário Oficial do Município.

10.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

10.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do processo, são de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Boituva/SP, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

10.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao processo. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

10.6 Não serão realizadas avaliações de formas diversas às estipuladas neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.

10.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail rh@boituva.sp.gov.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo, Função e número de Inscrição, aos cuidados da Comissão do Processo



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

Avenida Tancredo Neves – 01 – Centro (15) 3363 8800 - Email: rh@boituva.sp.gov.br

Seletivo nº 006/2026.

10.7.1 A Prefeitura Municipal de Boituva/SP não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

10.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

10.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Equipamentos Públicos, através do Departamento de Recursos Humanos.

10.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Boituva/SP, 12 de maio de 2026.

EDSON JOSÉ MARCUSO
Prefeito



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

Avenida Tancredo Neves – 01 – Centro (15) 3363 8800

ANEXO I - PROCESSO SELETIVO Nº 006/2026

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

PSICOPEDAGOGA - Atribuições: Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos. Em Centros Públicos Multiprofissionais; Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; Detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os Centros; Realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos nesses Centros; Planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; Realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária. Em Equipes Gestoras dos Órgãos Públicos nos Níveis Municipal, Estadual e Federal, Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte; Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio econômico cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; Interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qual - quer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

Avenida Tancredo Neves – 01 – Centro (15) 3363 8800

ANEXO II - PROCESSO SELETIVO Nº 006/2026

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Publicação do Edital	12/05/2026
Período de Inscrições	13/05/2026 a 15/05/2026
Pagamento da inscrição	Até 18/05/2026
Período para preenchimento do Formulário de Prova de Títulos e Envio dos documentos comprobatórios da Prova de Títulos	13/05/2026 a 15/05/2026
Publicação da Pontuação	21/05/2026
Recurso da Pontuação	22/05/2026
Divulgação da Classificação Final	28/05/2026
Homologação	29/05/2026