



# Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

## PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO

A Prefeitura do Município de Boituva, nos termos do disposto no Processo Administrativo 584/2024, faz saber que realizará na cidade de Boituva, em local, data e horário previstos no item 2.1 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.
- 1.2 O Processo Seletivo destina-se a contratação temporária nos termos das justificativas apresentadas em processo administrativo, sob regime celetista, CLT, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Boituva/SP, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **1 (um) ano** a contar da data de homologação do processo, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Boituva/SP.
- 1.3 A seleção para a função de que trata este Edital compreenderá de uma única etapa, **Prova de Títulos** de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o Item 5 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Boituva/SP dentro do prazo de validade do processo.**
- 1.5 As atribuições da função estão relacionadas no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 O cronograma do processo seletivo está relacionado no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 **O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.br/>.**
- 1.8 O candidato poderá esclarecer dúvidas referentes a este Processo Seletivo através do e-mail [rh@botuva.sp.gov.br](mailto:rh@botuva.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:

TABELA 2.1

| NÍVEL SUPERIOR <sup>(1)</sup> |               |                      |       |              |  |
|-------------------------------|---------------|----------------------|-------|--------------|--|
| Cód. da função                | Função        | Jornada              | Vagas | Remuneração  | Requisitos   |
| 101                           | Psicopedagoga | 40h/s <sup>(2)</sup> | CR    | R\$ 4.736,66 | Formação Superior em Pedagogia com Pós Graduação em Psicopedagogia |

<sup>(1)</sup> Ver as atribuições da função no Anexo I deste Edital.

<sup>(2)</sup> A jornada de trabalho compreende 8 horas diárias, que poderão ser distribuídas, inclusive, em regime de escala aos finais de semana.

#### 3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Boituva/SP:
  - a) ser brasileiro ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
  - b) ter no ato da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e do serviço militar;
  - d) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - e) 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 das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 As inscrições para o Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Boituva/SP serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **9h00min do dia 19.02.2024 às 22h00min do dia 23.02.2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.br/>.
- 4.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para



# **Prefeitura Municipal de Boituva – SP**

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

o presente processo deverá:

- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- b) anexar a documentação comprobatória para a Prova de Títulos, conforme segue:
  - b.1) preencher o **Formulário de Prova de Títulos** disponível no endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.br/>;
  - b.2) após completado o preenchimento, gravar o cadastro e enviar os documentos comprobatórios estabelecidos no item 5 deste Edital, conforme instruções:
    - b.2.1) os documentos comprobatórios da Prova de Títulos, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios da Prova de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.br/>, em arquivo salvo no formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF**, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 4.4.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 4.4.2 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 4.4.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 4.4.4 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto nas tabelas do item 5.
- 4.5 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.**
- 4.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.
- 4.6.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação apresentada, em qualquer etapa regida por este Edital, que implique no não preenchimento dos requisitos para a contratação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será desligado da função pela Prefeitura Municipal de Boituva/SP, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.7 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 e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **5. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 5.1 A **Prova de Títulos**, de caráter **eliminatório e classificatório**, será realizada mediante a declaração das informações preenchidas pelo candidato no momento da inscrição no Processo Seletivo, conforme disposto nos subitens 4.4.
- 5.1.1 Após a inserção das informações o Sistema realizará o cálculo da pontuação obtida de forma automática, não havendo qualquer intervenção humana, sendo que a pontuação direcionará a ordem de classificação do candidato.
- 5.1.2 É dever do candidato apresentar prova documental idônea de todas as informações cadastradas no Formulário de Prova de Títulos, conforme Tabela 5.1 deste Edital, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para este fim.
- 5.1.2.1 A apresentação de documentos, ainda que idôneos, que não atendam aos requisitos deste Edital Normativo, conforme descritos na Tabela 5.1, não será considerada para validar a manutenção da participação do candidato neste Processo Seletivo.
- 5.1.2.2 A validação da manutenção do candidato no Processo Seletivo está condicionada à análise da documentação pela Comissão Examinadora, no momento da contratação.
- 5.2 **A pontuação máxima obtida na Prova de Títulos é de 16 (dezesesseis) pontos e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a 1 (um) ponto, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.**
- 5.3 **A relação provisória dos candidatos habilitados será divulgada em edital a ser publicado oportunamente.**
- 5.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos documentos comprobatórios no endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.br/>.
- 5.3.2 O candidato deverá apresentar todos os documentos que comprovem as informações constantes no Formulário de Prova de Títulos, as quais devem estar de acordo com o exigido neste Edital Normativo, caso contrário será eliminado deste Processo Seletivo.
- 5.4 Na avaliação dos documentos, os comprovantes apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na Tabela 5.1 não serão considerados.
- 5.5 Não serão avaliados os documentos:
  - a) enviados de forma diferente do estabelecido neste Edital;
  - b) que não forem cadastrados no Formulário de Prova de Títulos;
  - c) cuja fotocópia esteja ilegível;



# Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

- d) cuja cópia de documentos gerados por via eletrônica e/ou com assinatura digital que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- 5.6 Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso.
- 5.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 5.8 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 5.9 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 5.10 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.br/>.
- 5.11 Quanto ao resultado da Prova de Títulos caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 7 deste Edital.

TABELA 5.1

| PROVA DE TÍTULOS              |   |                   |                  |
|-------------------------------|---|-------------------|------------------|
| PSICOPEDAGOGO                 |   |                   |                  |
| ITEM                          | TÍTULOS   | PONTOS            | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1                             | Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>doutorado</b> (título de doutor) <b>na área da função a que concorre</b> . 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<br>(por título) | 5 pontos         |
| 2                             | Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> (título de mestre) <b>na área da função a que concorre</b> . 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<br>(por título) | 3 pontos         |
| 3                             | Certificado de curso de pós-graduação em nível de <b>especialização</b> , com carga horária mínima de 360 h/a <b>na área da função a que concorre</b> . 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<br>(por título) | 6 pontos         |
| 4                             | Certificado de curso de pós-graduação em nível de <b>especialização</b> , com carga horária mínima de 360 h/a <b>em outras especialidades (ligadas a área de Psicopedagogia)</b> . 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<br>(por título) | 2 pontos         |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b> |   |                   | <b>16</b>        |

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

- 5.13 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). 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. 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. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 5.13.1 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.
- 5.13.2 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.
- 5.14 Todos os Títulos, deverão ter sido concluídos até o dia anterior ao da abertura das inscrições (10/12/2023).
- 5.15 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;



# **Prefeitura Municipal de Boituva – SP**

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

b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após 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 a sua publicação.

5.15.1 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

## **6. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

6.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final.

6.2 A Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na Prova de Títulos.

6.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;

b) tiver 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.

6.5 O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo e não constará da lista de classificação final.

## **7. DOS RECURSOS**

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 no endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.br/> sob pena de perda do prazo recursal.

7.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.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 para consulta individual do candidato no endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.br/> por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

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](http://www.boituva.sp.gov.br) e no endereço eletrônico <https://portalavaliafacil.org.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 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



# **Prefeitura Municipal de Boituva – SP**

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

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](http://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 <https://portalavaliafacil.org.br/>.
- 10.2 Qualquer inexatidão 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](mailto: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 Seletivo nº 006/2023.
- 10.7.1 A Prefeitura Municipal de Boituva/SP não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - endereço residencial desatualizado;
  - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - 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, Desenvolvimento Econômico e Inovação, através do Departamento de Recursos Humanos.
- 10.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Boituva/SP, 16 de fevereiro de 2024.

**EDSON JOSÉ MARCUSO**  
Prefeito  
Município de Boituva



# **Prefeitura Municipal de Boituva – SP**

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

## **ANEXO I - PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024**

### **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 qualquer 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 N° 001/2024**

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Publicação do Edital   | 16.02.2024              |
| Período de Inscrições  | 19.02.2024 a 23.02.2024 |
| Período para preenchimento do Formulário de Prova de Títulos e Envio dos documentos comprobatórios da Prova de Títulos | 19.02.2024 a 23.02.2024 |
| Publicação da Pontuação  | 27.02.2024              |
| Recurso da Pontuação   | 28.02.2024              |
| Divulgação da Classificação Final  | 01.03.2024              |