

Boituva, 22 de Junho de 2026



# DIÁRIO OFICIAL

Edição | 2160



## CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026

A **Prefeitura Municipal de Boituva** faz saber que fará realizar o Concurso Público nº 02/2026, de provas, visando o provimento de cargos públicos criados através de legislação municipal, que será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Boituva (Lei Complementar nº 2.196/2011 e suas alterações) e se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital de Abertura de Inscrições e na legislação suplementar concernente à matéria.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. O cargo, o requisito necessário para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Código	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos/Jornada	Vencimentos	Valor da inscrição (R\$)
944	Coordenador Pedagógico	6	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Gestão/ Administração Escolar, ou Pós-graduação com habilitação em Gestão Escolar; e experiência mínima de 05 (cinco) anos como docente, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino. 40 horas semanais.	R\$ 7.731,20	103,00
943	Diretor(a) de Escola	3	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Gestão/ Administração Escolar, ou Pós-Graduação com habilitação em Gestão Escolar; e experiência mínima de 05 (cinco) anos como docente, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino. 40 horas semanais.	R\$ 8.590,22	103,00
1457	Fonoaudiólogo(a)	1	Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe. 20 horas semanais.	R\$ 3.169,03	103,00
31	Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental (Anos Iniciais)	6	Curso superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou normal superior. 35 horas aulas semanais.	R\$ 29,66 hora aula	103,00
1384	Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	CR	Curso superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação. Mínima: 23 horas aulas semanais. Máxima: 40 horas aulas semanais.	R\$ 32,71 hora aula	103,00
1372	Professor de Educação Básica II – História	1	Curso superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação. Mínima: 23 horas aulas semanais. Máxima: 40 horas aulas semanais.	R\$ 32,71 hora aula	103,00
1374	Professor de Educação Básica II – Geografia	1	Curso superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação. Mínima: 23 horas aulas semanais. Máxima: 40 horas aulas semanais.	R\$ 32,71 hora aula	103,00
1376	Professor de Educação Básica II – Ciências	1	Curso superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação. Mínima: 23 horas aulas semanais. Máxima: 40 horas aulas semanais.	R\$ 32,71 hora aula	103,00
1386	Professor de Educação Básica II – Matemática	1	Curso superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação. Mínima: 23 horas aulas semanais. Máxima: 40 horas aulas semanais.	R\$ 32,71 hora aula	103,00

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

1380	Professor de Educação Básica II – Educação Física	CR	Curso superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação. Registro no CREF Mínima: 23 horas aulas semanais. Máxima: 40 horas aulas semanais.	R\$ 32,71 hora aula	103,00
1378	Professor de Educação Básica II – Arte	CR	Curso superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação. Mínima: 23 horas aulas semanais. Máxima: 40 horas aulas semanais.	R\$ 32,71 hora aula	103,00
1382	Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa	1	Curso superior de licenciatura plena na respectiva área de atuação. Mínima: 23 horas aulas semanais. Máxima: 40 horas aulas semanais.	R\$ 32,71 hora aula	103,00
952	Professor de Educação Básica – Infantil + Tempo Integral	10	Curso superior de licenciatura plena em pedagogia e/ou normal superior. 30 horas aulas semanais ou Tempo Integral 48 horas semanais.	R\$ 29,66 hora aula	103,00
1315	Professor de Educação Especial	5	Superior em Pedagogia + Especialização de 360 horas em Educação Especial. 30 horas aulas semanais.	R\$ 29,66 hora aula	103,00
935	Psicopedagogo(a)	3	Superior em Pedagogia + Pós-graduação em Psicopedagogia. 40 horas semanais.	R\$ 5.195,31	103,00
590	Terapeuta Ocupacional	1	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe. 20 horas semanais.	R\$ 3.493,40	103,00

- **Vale Refeição nos termos da Lei Ordinária Municipal 2.282/12.**

- 1.3. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos mencionados na Tabela do item 1.2, sob o Regime Estatutário, por meio da Lei Complementar Municipal nº 2196/2011 e suas alterações, das vagas relacionadas neste edital, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.
- 1.4. Os vencimentos mencionados no item 1.2, referem-se ao mês de maio de 2026 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Boituva aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:  
Anexo I - Descrição das atribuições dos cargos.  
Anexo II – Programas das Provas.  
Anexo III- Cronograma Estimado
- 1.7. O cronograma estimativo constante do Anexo III poderá sofrer alterações, se necessário e em observância ao princípio do interesse público, sendo obrigação do candidato acompanhar as divulgações, convocações e comunicações deste Concurso Público através dos meios oficiais de atendimento e divulgação dos respectivos atos.

**2. DAS INSCRIÇÕES****INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:**

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
  - 2.3.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo/função, desde que, pertencentes a blocos diferentes, com

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

forme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador Pedagógico               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonoaudiólogo</li> <li>• Terapeuta Ocupacional</li> </ul> </li> <li>• Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental (anos iniciais)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor(a) de Escola               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicopedagogo</li> </ul> </li> <li>• Professor de Educação Básica II – Todos</li> <li>• Professor de Educação Básica – Infantil/ Tempo Integral</li> <li>• Professor de Educação Especial</li> </ul>

2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

- 2.6. **O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
  - b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar com o CPF regularizado;
  - f) possuir a escolaridade ou a respectiva habilitação profissional formal para o exercício do cargo;
  - g) não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
  - h) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Boituva ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
  - j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2, do presente Edital;
  - k) não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública do Município de Boituva, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado;
  - l) não possuir 70 anos de idade completos na data da posse do cargo em provimento efetivo.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período **do dia 23 de junho de 2026 até às 23h59 do dia 28 de julho de 2026.**
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do IBAM.
- 2.10. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município de Boituva.
- 2.11. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.12. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.13. **As informações prestadas nos campos respectivos da inscrição efetuada via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato**, reservando-se à Prefeitura Municipal de Boituva e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo pretendido.
  - 2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
  - 2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. Exceto nos casos de cancelamento do certame.
  - 2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo. Exceto no caso de cancelamento do certame.
  - 2.13.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 23 de junho de 2026 até às 23h59 do dia 28 de julho de 2026**), IMPRETERIVELMENTE, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 2.14.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.14.1.1. O prazo do item 2.14.4. não será exigido no caso de deficiência ou condição irreversível, se assim constar expressamente do Laudo Médico.
- 2.14.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 2.14.3. Além do requerimento mencionado acima, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico em que conste e fundamente a necessidade indicada.** O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu; e o documento deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.14.4. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital.
- 2.14.5. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público.
- 2.14.6. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM ([www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)) e enviar a documentação pertinente;
- 2.14.7. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.14.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento do laudo correspondente à solicitação da condição especial.
- 2.14.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.14, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Boituva.
- 2.14.11. O candidato que não encaminhar tempestivamente sua solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.14.13. A solicitação de condição especial para realização de prova não assegura a participação do candidato para as vagas reservadas a pessoa com deficiência. No caso de pretender concorrer às respectivas vagas reservadas deve também cumprir o procedimento previsto no Capítulo 5 e seus itens.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período das inscrições, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
- 2.15.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.15.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.
- 2.15.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, de acordo com as seguintes orientações:
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) no campo destinado ao envio da documentação;
- 2.16.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.16.3. O candidato que não atender ao item 2.16 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.16.4. O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.16 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado **entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 5 do presente Edital.
- 2.18. Ao realizar sua inscrição, o candidato também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

- 3.1. Amparado pela Lei Municipal 1.631/04, estão isentos de pagamento de taxa de inscrição aqueles que estejam desempregados ou empregados que recebam até 1 salário mínimo e que comprovem residência no município de Boituva. O candidato deverá apresentar os documentos que comprovem a veracidade da situação:
- 3.1.1. A comprovação da condição de desempregado ou de que receba até um salário-mínimo será realizada através da entrega de cópia simples dos documentos que comprovem:
- Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e,
  - Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 3.2. A comprovação de residente do Município de Boituva será realizada através da entrega dos seguintes documentos:
- Cópias de contas de consumo (água, luz, gás, telefone fixo), certidão de quitação eleitoral expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE), carnê de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), contrato e recibos de locação de imóvel em nome do candidato; sendo ao menos um comprovante datado de 12 (doze) meses do período de inscrição e ao menos um comprovante de 3 (três) meses anteriores à inscrição. Considera-se a referência temporal como a emissão do documento, sendo demonstrado de forma inequívoca que o candidato reside no município de Boituva há pelo menos um ano.
  - Na comprovação da residência, estando as contas de consumo, o carnê de IPTU, o contrato e recibos de locação do imóvel em nome do cônjuge ou companheiro (a), pais ou representante legal do candidato, deverá ser apresentada, conforme o caso, certidão de casamento, prova hábil de união estável, de filiação ou de representação, além de declaração sob as penas da lei, da pessoa cujo nome conste do documento, de que o interessado reside em sua companhia.
- 3.3. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos nos itens anteriores, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
- 3.4. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos dias **24 e 25 de junho de 2026**;
- 3.5. Localizar, no site, o link “Área do Candidato” deste Concurso Público;
- 3.6. Clicar em “Inscrição Online”;
- 3.7. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
- 3.8. Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, IMPRETERIVELMENTE, **até às 23h59 (horário de Brasília) do dia 25 de junho de 2026**.
- 3.9. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 3.10. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após as 23h59 min. do dia **25 de junho de 2026** ou que sejam enviados por outro meio não especificado neste capítulo.
- 3.11. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Boituva a partir do **dia 14 de julho de 2026**.
- 3.12. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.
- 3.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público deverá acessar a “Área do Candidato” deste Concurso Público no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o **dia 29 de julho de 2026**.
- 3.13.1. Caso tenha interesse em recorrer da decisão de indeferimento, deverá interpor recurso observando o procedimento do Capítulo 11 deste Edital de Abertura.
- 3.13.2. O candidato que, tendo seu pedido de isenção indeferido, que não efetue o pagamento, nem interponha recurso com decisão favorável, será considerado não inscrito.

**4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

- 4.1. Para inscrever-se via Internet, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição **no período de 23 de junho**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

**até às 23h59min do dia 28 de julho de 2026 (horário de Brasília)** conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 4.1.1. Acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br);
  - 4.1.2. Localizar o *link* "Área do Candidato" deste Concurso Público;
  - 4.1.3. Clicar em "Inscrição Online";
  - 4.1.4. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
  - 4.1.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer.
  - 4.1.6. Conferir e transmitir os dados informados.
  - 4.1.7. Efetuar o pagamento da inscrição.
  - 4.1.8. Para efetivação da inscrição, o candidato poderá valer-se das opções abaixo, desde que observe as instruções deste Edital:
    - 4.1.8.1. Pagamento via boleto bancário;
    - 4.1.8.2. Pagamento via PIX;
    - 4.1.8.3. Pagamento via cartão de crédito.
  - 4.1.9. **Para pagamento por boleto bancário ou PIX**: o candidato deverá utilizar o documento gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 29 de julho de 2026**, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.
  - 4.1.10. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
    - 4.1.10.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.
    - 4.1.10.2. **No caso de realização do pagamento diretamente pelo aparelho celular, o candidato poderá fazer a opção de "pagamento via pix"**, obtendo o código respectivo para a operação.
  - 4.1.11. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
  - 4.1.12. **O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
  - 4.1.13. Para pagamento por cartão de crédito: **O candidato poderá realizar o pagamento da inscrição pela opção de cartão de crédito, utilizando o seguinte procedimento:**
    - 4.1.13.1. Acessar a área do candidato com o CPF e senha e selecionar a opção "2ª via de boleto";
    - 4.1.13.2. Em seguida, selecionar a opção "pagamento via cartão de crédito", e o botão "efetuar pagamento";
    - 4.1.13.3. Na tela seguinte aparecerá as operadoras credenciadas, e o candidato deverá indicar:
      - 4.1.13.3.1. Nome do titular como está no cartão;
      - 4.1.13.3.2. Número do cartão de crédito;
      - 4.1.13.3.3. O código de segurança (CVV);
      - 4.1.13.3.4. Mês e ano de validade (MM/AAAA);
    - 4.1.13.4. Após o preenchimento, clicar no botão "efetuar pagamento".
  - 4.1.14. Somente será permitido o pagamento via cartão de crédito até as 23h59 do dia **28 de julho de 2026**, último dia do período de inscrições.
  - 4.1.15. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **28 de julho de 2026**, **última data também para pagamento por cartão de crédito.**
  - 4.1.16. **Em nenhuma hipótese será aceito pagamento a menor ou que se refira a desconto.**
  - 4.1.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, **o boleto deverá ser pago antecipadamente** (antes da data efetiva de vencimento).
  - 4.1.18. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
  - 4.1.19. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
  - 4.1.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **29 de julho de 2026** ou de forma diferente das estabelecidas neste Capítulo.
  - 4.1.21. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, ou para outros concursos ou processos seletivos, ou para cargo diferente daquele a que se refere a inscrição paga, devendo o candidato se atentar para a correta seleção do cargo para o qual pretende pagar a inscrição.
- 4.2. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 4.2.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato" digitar seu CPF e a senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 4.2.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 4.2.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 4.2.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada/ solicitação efetuada pelo candidato.
- 4.2.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.2.5.1. Não caberá recurso da divulgação de classificação preliminar por motivo de erro de dados cadastrais que sejam utilizados como critério de desempate, devendo o candidato observar o prazo do item 4.2.3.
- 4.2.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Boituva não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.
- 4.4. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

**5. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1. Segundo dispõe a legislação vigente, **serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas** que vierem a ser disponibilizadas, por cargo, para candidatos com deficiência, observada a ordem de classificação, nos termos da Constituição Federal, Lei Federal nº 7853/1989, Decreto Federal nº 3298/1989, Decreto Federal nº 9508/2018 e eventuais alterações.
- 5.1.1. As frações decorrentes do cálculo de percentual de que trata o item 5.1 são arredondadas para o número inteiro imediatamente superior, desde que não resulte na superação do limite de 20% de vagas reservadas, conforme entendimento atual do Supremo Tribunal Federal.
- 5.1.2. As pessoas com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 5.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508/18 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Lei 15.176, de 23 de julho de 2025, observado o disposto no seu art. 1º-C.
- 5.3. Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 5.4. O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência.
- 5.5. Conforme o disposto no inciso IV, do artigo 3º, pelo Decreto Federal nº 9.508/18, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.5.1. O laudo médico mencionado no item 5.5 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:
- 5.5.2. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- 5.5.2.1. **O Laudo Médico** deverá estar legível, sendo obrigatório conter o nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu, sob pena de não ser considerado.
- 5.5.2.2. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 5.5.2.3. Somente os laudos de pessoas candidatas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. **Para tal, o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.**
- 5.5.2.4. **O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.5 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.**
- 5.5.2.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 5.5.2.6. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido nos itens acima deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado pessoa com deficiência.
- 5.5.2.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 5.5.2.8. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.
- 5.5.2.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 5.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 5.6.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Boituva não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 5.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 5.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital, ressalvada a opção para concorrência à vaga reservada que deve observar o período de inscrições.
- 5.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 5.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 5.13. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota mínima, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 5.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 5.15. Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a pessoa com deficiência que forem aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Boituva ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 5.16. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Boituva.
- 5.17. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 5.18. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.19. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Concurso Público como candidato com deficiência está prevista para o dia **05 de agosto de 2026**, no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Boituva.
- 5.19.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida, poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 5.19.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**6. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOA NEGRA, INDÍGENA E QUILOMBOLA**

- 6.1. Às pessoas negras, indígenas ou quilombolas fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

proporção de 25% (vinte e cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo, conforme o disposto na Lei Municipal nº 3.200/2025.

- 6.2. Na hipótese de não haver pessoas candidatas negros, indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas a ampla concorrência.
- 6.3. O(A) candidato(a) que se inscrever para concorrer às vagas reservadas a pessoa negra, indígena e quilombola concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação.
  - 6.3.1. Poderão concorrer as vagas reservadas a pessoas pretas e pardas:  
Pessoa Negra: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);
  - 6.3.2. Poderão concorrer as vagas reservadas a pessoas Indígenas:  
Pessoa Indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos 22 Indígenas;
  - 6.3.3. Poderão concorrer as vagas reservadas a pessoas Quilombolas:  
Pessoa Quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de auto atribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.
- 6.4. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá declarar a sua opção de concorrer às vagas reservadas no campo específico do formulário.
- 6.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6. Os inscritos na condição de pessoa preta e parda, indígena e quilombola concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 6.7. No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição através de documentos complementares, quando necessário, seu ou de seus ascendentes, não será nomeado por esta lista, voltando a sua classificação na lista geral, caso tenha atingido a pontuação.
- 6.8. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no período destinado às inscrições e que cumpra estritamente o que dispõe o Capítulo 6.
- 6.9. O não cumprimento, pelo candidato do disposto neste Capítulo, impedirá que concorra às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito dessa questão.
- 6.10. A divulgação da relação de candidatos que se autodeclararem pretos e pardos, indígenas e quilombolas e que encaminharam a devida documentação de acordo com este capítulo, está prevista para ocorrer a partir do dia **05 de agosto de 2026**, no site do IBAM e da Prefeitura Municipal de Boituva.
- 6.11. O candidato poderá, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas, desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, não podendo fazê-lo em momento posterior.
- 6.12. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 6.11 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.13. O candidato está ciente que a divulgação da relação de candidatos que se autodeclararem pretos e pardos, indígenas e quilombolas não significa que ele será automaticamente considerado para fins de reserva de vagas, uma vez que ainda será necessário apresentar sua documentação original na Prefeitura.
- 6.14. A publicação de cada fase do Certame, bem como da classificação final do Concurso Público, será feita em listas distintas, divididas em lista geral e lista especial.
- 6.15. Os candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência constarão da listagem de ampla concorrência e da listagem especial, e serão convocados pela ordem de classificação daquela que ocorrer primeiro.
- 6.16. O candidato que se declarar preto e pardo, indígena, quilombola e também se declarar deficiente, poderá concorrer, também, às vagas reservadas aos deficientes, desde que se inscreva como deficiente e cumpra o disposto no Capítulo 5 deste edital.
- 6.17. O candidato que não observar o disposto neste Capítulo não será considerado preto e pardo, indígena e quilombola para fins de reserva de vaga.
- 6.18. No ato da posse o(a) candidato(a) que não comprovar sua condição de preto e pardo, indígena e quilombola através de documentos complementares será desclassificado da Lista Especial, permanecendo na listagem geral, se possuir a classificação respectiva, ressalvada a apuração de fraude, nos termos deste Edital e da legislação aplicável.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 6.19. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item acima ou não observar qualquer das disposições deste Capítulo será responsável pelas consequências advindas das informações prestadas, inclusive a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas.

**7. DAS MODALIDADES DE PROVAS E FASES DO CONCURSO**

- 7.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
- Prova **Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
  - Prova de **Títulos**, de caráter classificatório, para todos os cargos cuja escolaridade exigida for de ensino superior;

**8. DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 8.1. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 13 de setembro de 2026.
- 8.1.1. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Boituva, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 8.2. Havendo alteração da data prevista no item 8.1., as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 8.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas, a ser publicado no **dia 04 de setembro de 2026**, no *Diário Oficial do Município*, no site da Prefeitura Municipal de Boituva [www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br), e no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 8.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Boituva não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais, aquelas realizadas nos sites do IBAM, da Prefeitura Municipal de Boituva e Diário Oficial do Município.
- 8.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova, por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 8.5.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 8.5.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Boituva não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 8.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no *Diário Oficial do Município* e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 8.5.4. O Cartão de Convocação Individual – CCI, disponível na área do candidato, é mecanismo auxiliar de informação, prevalecendo, em qualquer caso a publicação realizada pelo Diário Oficial do Município e divulgação do respectivo Edital na área de documentação do portal do concurso.
- 8.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 8.7. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 8.7.1. A composição da prova objetiva consta do Anexo II.
- 8.7.2. As provas terão duração de **3h30 (três horas e meia)**, incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas.
- 8.7.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 8.7.4. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 8.8. Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador Pedagógico;</li> <li>• Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental (Anos Iniciais)</li> </ul>	<p>Estar entre os <b>42</b> candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>03</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>15</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretor de Escola</li> </ul>	<p>Estar entre os <b>20</b> candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>02</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>08</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor de Educação Básica – Infantil ou Jornada Tempo Integral</li> </ul>	<p>Estar entre os <b>70</b> candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>5</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>25</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor de Educação Especial</li> </ul>	<p>Estar entre os <b>34</b> candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>3</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>13</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicopedagogo</li> </ul>	<p>Estar entre os <b>20</b> candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>2</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os <b>8</b> candidatos com melhor nota na lista dos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>

.....

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fonoaudiólogo</b></li> <li>• <b>Professor de Educação Básica II – Todos</b></li> <li>• <b>Terapeuta Ocupacional</b></li> </ul>	<p>Estar entre os 07 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Ser o candidato com melhor nota na lista dos candidatos com deficiência, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% do total de pontos da prova objetiva.</p> <p>Estar entre os 03 candidatos com melhor nota na lista dos candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.</p>
--	--

- 8.8.1. Os candidatos que não se enquadrarem nas margens estabelecidas na tabela acima serão automaticamente eliminados do Concurso Público.**
- 8.8.2.** As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota dos candidatos participantes.
- 8.9.** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 8.9.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 8.9.2.** O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 8.9.3.** É terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova objetiva portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.
- 8.9.4.** A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 8.9.5.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 8.9.6.** O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.
- 8.9.7.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como, outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 8.9.8.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 8.10.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional – (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 8.10.1.** Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.
- 8.10.2.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário/comprovante de pagamento da inscrição válido.
- 8.10.2.1.** O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.
- 8.10.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos, que não os especificados no item 8.10, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH, RG e CIN, através de aplicativo oficial do emitente.
- 8.10.4.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.10.5.** A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que a pessoa candidata faça a prova.
- 8.10.6.** Documentos violados e/ou rasurados não serão aceitos.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 8.10.7.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.10.7.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 8.11.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 8.11.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.11.2.** Constatada a impropriedade da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.11.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior, não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 8.12.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como, a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 8.12.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala, acompanhado por um fiscal.
- 8.13.** O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular, óculos escuros ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, orelhas ou pescoço deverá apresentar justificativa médica. Os objetos serão verificados pela coordenação.
- 8.14.** O uso, a **emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (*smartwatch*), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 8.14.1.** Os celulares, *smartwatches* e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 8.14.2.** Na hipótese de ocorrer o evento vedado no item 8.14, e identificada, a ocorrência será registrada em ata e o aparelho que emitiu som, ainda lacrado, será recolhido pelo fiscal e encaminhado a sala da coordenação, podendo o candidato retirá-lo após finalizar sua prova, ficando para a Banca Examinadora a aplicação dos efeitos.
- 8.14.3.** Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 8.14.4.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 8.14.5.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 8.14.6.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.14.7.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio, que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 8.14.8.** O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os(as) candidatos(as) a sistema de detecção de metal e de sinais, quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.
- 8.14.8.1.** Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de provas, aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.14.9.** Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 8.15.** Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 8.15.1.** Quando, a qualquer momento, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.16.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 8.16.1.** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 8.16.2.** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 8.16.3.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 8.16.4.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.16.5.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 8.16.6.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.16.7.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.17.** É obrigação do candidato conferir o material recebido no momento da aplicação das provas e informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.17.1.** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 8.18.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 8.18.1.** **As pessoas candidatas só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões nem qualquer anotação ou registro de respostas.**
- 8.18.2.** **Somente será permitido à pessoa candidata levar consigo o caderno de questões a partir dos 30 minutos anteriores ao horário do término das provas.**
- 8.18.3.** O modelo do caderno de questões da prova realizada pelo candidato e o respectivo gabarito serão posteriormente disponibilizados no portal do IBAM, no link "Área do Candidato".
- 8.18.4.** Será anulada a prova do candidato que não devolver o caderno de questões e a sua folha de respostas, que sair antes do horário previsto.
- 8.18.5.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas, somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 8.18.6.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 8.18.2 e 8.18.3
- 8.18.7.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 8.19.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.19.1.** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 8.19.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 8.19.3.** A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.
- 8.19.3.1.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 8.19.3.2.** Exceto no caso previsto no item 8.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 8.20. Não haverá, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por outros motivos que não o previsto no item anterior.

**9 DOS TÍTULOS**

- 9.1. Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos aos cargos cuja exigência de escolaridade seja nível superior, habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 8.8 deste Edital.
- 9.1.1. A pontuação obtida na Prova de Títulos será somada à pontuação obtida na prova escrita objetiva, para fins de classificação final.
- 9.1.2. A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato.
- 9.2. Do envio dos títulos:
- 9.2.1. Os títulos deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante acesso à Área do Candidato, disponível no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM ([www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)), realizando o envio da documentação comprobatória por meio de upload, nos dias estabelecidos em Edital de Convocação específico para essa etapa.
- 9.2.2. Os documentos deverão ser enviados digitalizados, em arquivos com tamanho máximo de 1 MB por documento, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, devendo ser digitalizados frente e verso quando o documento possuir informações em ambos os lados.
- 9.2.2.1. Documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam a adequada identificação das informações necessárias à análise não serão considerados para fins de pontuação.
- 9.2.3. A documentação encaminhada terá validade exclusivamente para este Concurso Público.
- 9.2.3.1. O envio de documentos duplicados ou repetidos não implicará pontuação adicional, sendo considerada apenas uma ocorrência para fins de análise.
- 9.2.4. **O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Boitua não se responsabilizam pela não recepção dos documentos em razão de problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados, erros de digitação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, cabendo ao candidato certificar-se de que o envio foi devidamente realizado.**
- 9.3. Da autenticidade dos documentos:
- 9.3.1. Os títulos apresentados pelos candidatos habilitados poderão ser verificados quanto à autenticidade, podendo a organizadora consultar sistemas de validação das instituições emissoras ou exigir, a qualquer tempo, a apresentação do documento original.
- 9.3.2. A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, adulteração ou falsidade documental implicará a anulação da pontuação atribuída, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.
- 9.4. Dos títulos considerados
- 9.4.1. Serão considerados apenas os títulos indicados na tabela abaixo, limitada a pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULO	VALOR INDIVIDUAL	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
<b>Título de Doutor</b> correlato à área de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação (MEC), concluído até a data de envio dos títulos.	5,0	5,0	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão do curso. Quando o diploma ou certificado não permitir a identificação da área de formação do título, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional.
<b>Título de Mestre</b> correlato à área de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação (MEC), concluído até a data de envio dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão do curso. Quando o diploma ou certificado não permitir a identificação da área de formação do título, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

			Code ou código de validação institucional.
<b>Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização)</b> correlato à área de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo, realizada em instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e autorizada a ofertar cursos de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de envio dos títulos.	1,0	2,0	Certificado ou declaração de conclusão acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que permita verificar a carga horária e as disciplinas cursadas. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos digitais verificáveis junto à instituição emissora.

- 9.5.** Requisitos dos títulos
- 9.5.1.** Cada título será considerado uma única vez para fins de pontuação, observado o limite máximo de pontuação previsto para cada modalidade na tabela constante do item 9.4.
- 9.5.2.** Constituem títulos somente os acima indicados, desde que estejam relacionados à área de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo para o qual o candidato concorre, cabendo à banca examinadora avaliar a correlação entre o título apresentado e a área de formação exigida ou as atribuições do cargo, devendo os documentos apresentados conter as informações necessárias à identificação da titulação obtida e, quando aplicável, a respectiva carga horária do curso.
- 9.5.3.** Nos cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), a carga horária total informada no certificado ou declaração deverá ser compatível com as informações constantes no respectivo histórico escolar, no qual deverão constar as disciplinas cursadas.
- 9.5.4.** Não serão considerados:
- cursos de graduação;
  - cursos de formação em serviço;
  - cursos que constituam requisito para investidura no cargo.
- 9.6.** Comprovação do requisito do cargo
- 9.6.1.** Caso o candidato possua mais de um título da mesma natureza que constitua requisito para o cargo, deverá apresentar, além do título que pretende pontuar, aquele utilizado para comprovação do requisito de ingresso. O título utilizado para comprovação do requisito de ingresso não será pontuado na Prova de Títulos. O candidato deverá indicar, no campo destinado a essa finalidade no sistema de envio de títulos, qual documento foi apresentado para fins de comprovação do requisito do cargo. Na ausência dessa indicação, caberá à banca identificar o documento utilizado como requisito.
- 9.7.** Identificação da área do título
- 9.7.1.** Quando necessário para a verificação da área de formação do título, poderá ser apresentado histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo informações complementares.
- 9.7.2.** Não será aberto prazo suplementar para apresentação de histórico ou declaração complementar.
- 9.8.** Cursos de mestrado e doutorado
- 9.8.1.** Os títulos referentes a cursos de mestrado ou doutorado somente serão considerados quando provenientes de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 9.8.2.** Caso o candidato ainda não possua o diploma de mestrado ou doutorado, poderá apresentar ata de defesa da dissertação ou tese, acompanhada de documento emitido pela instituição de ensino que comprove a conclusão do curso.
- 9.8.3.** Não serão aceitos protocolos de solicitação de diploma ou certificados que não comprovem a efetiva conclusão do curso.
- 9.9.** Títulos obtidos no exterior
- 9.9.1.** Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição de ensino brasileira competente, conforme a legislação educacional vigente.
- 9.9.2.** Os documentos deverão estar acompanhados de tradução oficial para a língua portuguesa realizada por tradutor juramentado, quando emitidos em idioma estrangeiro.
- 9.10.** Documentos digitais e diplomas digitais
- 9.10.1.** Serão aceitos documentos originalmente emitidos em formato digital pelas instituições de ensino, desde que contenham mecanismos que permitam verificar sua autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, código de validação, QR Code, endereço eletrônico de verificação ou outro mecanismo oficial de validação disponibilizado pela instituição emissora.
- 9.10.2.** Serão aceitos diplomas digitais emitidos pelas instituições de ensino superior nos termos da regulamentação do Ministério da Educação, especialmente aqueles emitidos conforme as normas relativas ao Diploma Digital.
- 9.10.3.** Para fins de envio na etapa de Prova de Títulos, serão aceitos documentos digitalizados a partir do documento original, desde que legíveis e completos.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 9.10.4.** A simples digitalização de documento original não será considerada cópia reprográfica para fins deste edital.
- 9.10.5.** As cópias reprográficas somente serão aceitas quando autenticadas em cartório competente.
- 9.11.** Prazo e forma de apresentação
- 9.11.1.** Somente serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação da etapa.
- 9.11.2.** Não serão aceitos pedidos de inclusão ou substituição de documentos após o envio da documentação.
- 9.11.3.** Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do prazo ou em desacordo com as disposições deste capítulo.
- 9.12.** Disposições finais
- 9.12.1.** Não serão considerados títulos que não atendam integralmente às condições estabelecidas neste capítulo.
- 9.12.2.** Se comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção ou apresentação dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, podendo ser excluído do concurso, observadas as disposições legais aplicáveis.

**10. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 10.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 10.2.** Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma para os candidatos com deficiência habilitados e outra para os candidatos pretos, pardos, indígenas e quilombolas habilitados.
- 10.2.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, pretos, pardos, indígenas e quilombolas habilitados, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 10.3.** Na hipótese de ocorrência de empate entre candidatos na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- apresentar idade mais avançada na data de publicação deste Edital de Abertura;
  - apresentar o maior número de pontos, na parte de conhecimento específico da prova objetiva;
  - que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa, se for o caso;
  - mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
  - candidato(a) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital.
  - sorteio, na hipótese de persistência de empate após a aplicação dos incisos anteriores.

**11. DOS RECURSOS**

- 11.1.** O prazo para interposição de recurso **será de 2 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 11.2.** Para a interposição de recurso o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, **devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão, no caso de recurso contra o gabarito**, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 11.3.** **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 11.4.** O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM – [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.
- 11.4.1.** A eventual remessa de comunicação via e-mail ou WhatsApp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o(a) candidato(a) de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do certame no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Boituva.
- 11.5.** Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
  - cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - contra terceiros;
  - em coletivo;
  - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

de divulgação dos eventos.

- 11.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 11.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.9. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.12. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecurável e será divulgada no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município de Boituva.
- 11.13. A contagem de prazos se dará sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município de Boituva.
- 11.14. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 11.15. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

**12. DO PROVIMENTO DO CARGO**

- 12.1. A nomeação ocorrerá após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Boituva.
- 12.2. A convocação dos aprovados será publicada no Diário Oficial do Município de Boituva que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 12.3. O candidato será submetido a exame admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Boituva, ou por sua ordem e deverá estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
- 12.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
  - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Boituva;
  - c) Manifestar por escrito sua desistência;
- 12.5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá trazer a cópia da seguinte documentação, acompanhado do original:
  - a) Cópia do RG ou RNE (no caso de estrangeiro);
  - b) Cópia do CPF;
  - c) Comprovante de situação cadastral do CPF, através do link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
  - d) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido através do link: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-formulario>
  - e) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
  - f) Cópia do Certificado Militar de Reservista (sexo masculino) ou do Atestado de Dispensa;
  - g) Cópia do PIS/PASEP;
  - h) Cópia do Comprovante de Residência que contenha CEP atualizado (máximo 02 meses, em nome do próprio, cônjuge, companheiro(a), pai, mãe ou do locador devidamente comprovado por contrato de aluguel);
  - i) Cópia da Carteira de Trabalho – da página com foto e o verso (se houver);
  - j) Cópia da Certidão de Casamento quando casado ou Averbação da Separação Judicial ou Divórcio;

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- k) Cópia da Declaração de União Estável feita perante tabelião;
- l) Cópia da Certidão de nascimento dos filhos;
- m) Cópia do CPF de todos os dependentes, cônjuges e pensionistas;
- n) Cópia do Termo de Tutela ou Curatela, caso possua dependente incapaz;
- o) Cópia do Documento de identificação com foto e CPF do Tutelado/Curatelado;
- p) Cópia do Laudo de invalidez ou atestado com CID, quando filho inválido, atualizado (03 meses);
- q) Cópia do Certificado ou diploma de graduação (se enquadrado em nível superior);
- r) Cópia do Certificado ou diploma de pós-graduação, mestrado ou doutorado;
- s) Cópia do comprovante da concessão do benefício de aposentadoria ou pensão pelo Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência;
- t) Declaração de Vínculo para Acúmulo de Cargo Público, devendo ser emitida pelo órgão onde possui o vínculo atual, constando os dias e horários trabalhados para fins de comprovação de compatibilidade;
- u) Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – ano base 2024. A Declaração deverá ser apresentada em envelope lacrado, informando o nome, endereço residencial, com os devidos complementos: cidade, estado e telefone, inclusive celular, ainda que de contato ou para recados, e-mail, e assinado pelo candidato;
- v) Carteira de Vacinação.

- 12.6. Caberá ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Boituva a avaliação e deferimento da documentação apresentada pelo candidato, comprobatória dos requisitos exigidos.
- 12.7. A qualquer tempo poder-se-á promover diligências para averiguação de veracidade dos documentos apresentados pelos candidatos.
- 12.8. É facultado à Prefeitura Municipal de Boituva exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista na Tabela do item 1.2, no item 2.6 e no item 12.5 deste Edital, outros documentos que se fizerem necessários, a seu exclusivo critério e decisão.
- 12.9. A aprovação no Concurso Público não significa imediata admissão do candidato aprovado, que só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Boituva, em consequência das condições previstas no item 1.2 deste edital, considerando, ainda, as condições técnicas de trabalho e/ou disponibilidade orçamentária.
- 12.10. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público 02/2026. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Município do Boituva.

**13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Boituva para dirimir qualquer pendência relativa ao presente Concurso Público, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
  - 13.1.1. **A aceitação dos termos deste edital visa também a registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**
- 13.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final, via telefone ou e-mail, bem como, atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 13.3. No (s) dia (s) de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 13.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- g) ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões, a Folha de Respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, bem como qualquer objeto perfurocortante, podendo ser submetido a detector de metais;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) **fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.**
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
  - p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 13.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, (com exceção do gabarito, que será divulgado exclusivamente pela internet), convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível em [www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br) e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 13.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 13.8. A Prefeitura Municipal de Boituva e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações pelo Diário Oficial do Município disponível em: [www.boituva.sp.gov.br](http://www.boituva.sp.gov.br) e pelo site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 13.10. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 13.11. A Prefeitura Municipal de Boituva e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.12. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 13.13. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal de Boituva, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 13.14. O prazo de validade deste Concurso Público é de **2 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 13.15. **O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito de Boituva.**
- 13.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Boituva, 22 de junho de 2026.

COMISSÃO DE CONCURSOS

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

Membros:

ARIADNE DE FATIMA NATEL MAFFEIS;

MARISTELA PIQUERAS EPAMINONDAS ASSIS;

WILLIAM RONALTY ARAUJO SOUZA.

## CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026

### ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor) Concurso Público 02/2026

#### CARGO:

#### **Coordenador Pedagógico**

- participar da construção, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar e o Conselho de Escola;
- orientar pedagogicamente os professores, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da unidade escolar, consideradas as suas modalidades de ensino e turnos de funcionamento;
- participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando a interdisciplinaridade;
- garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- estimular, articular e orientar os projetos da unidade escolar, acompanhando o seu desenvolvimento dentro ou fora da sala de aula;
- organizar, com o Diretor da unidade escolar e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
- acompanhar e avaliar, junto com os professores, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares;
- atuar, junto com a equipe escolar, em casos de educando que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, detectadas pelos professores, orientando decisões que proporcionem superação das dificuldades, fazendo os encaminhamentos adequados;
- participar, juntamente com a equipe escolar, de ações que definam e elaborem propostas para o processo de formação permanente dos educadores, nos horários de trabalho coletivo;
- garantir registros do processo pedagógico, em sala de aula, pelos docentes e em atividades coletivas da unidade escolar pelo próprio Coordenador Pedagógico;
- promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da proposta pedagógica da escola;
- subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático- pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da unidade escolar e estabelecendo dinâmicas de saneamento;
- promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;
- realizar um trabalho integrado com a Direção da unidade escolar, a partir do planejamento, através de contato permanente e avaliação constante;
- manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações, realizando um trabalho na busca da melhoria da qualidade de ensino;
- participar da programação de atividades que promovam a integração escola-família- comunidade;
- realizar estudos e pesquisas na área de coordenação pedagógica, procurando manter-se atualizado;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

## CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

### **Diretor de Escola**

- proporcionar condições para o desenvolvimento harmonioso do trabalho na unidade escolar em conjunto com o Conselho de Escola;
- articular o trabalho pedagógico da unidade escolar, organizando, em conjunto com a equipe escolar, as reuniões pedagógicas;
- coordenar a elaboração do projeto pedagógico com as Diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
- organizar e coordenar as atividades de planejamento no âmbito da unidade escolar;
- assegurar a compatibilização do projeto pedagógico com as diretrizes da Educação Municipal e Nacional;
- acompanhar o desenvolvimento do projeto pedagógico;
- acompanhar o cumprimento dos dias letivos e das horas de aula estabelecidos;
- acompanhar a orientação pedagógica dos professores, buscando assegurar o desenvolvimento do projeto pedagógico, tendo em vista a melhoria da qualidade de ensino;
- subsidiar o planejamento educacional atualizando e sistematizando todos os dados necessários;
- prever recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da unidade escolar a curto, médio e longo prazo;
- coordenar a elaboração do relatório anual de avaliação da unidade escolar;
- zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, orientando os servidores sobre o uso adequado dos equipamentos e materiais de consumo; estimulando a comunidade, através do Conselho de Escola, a se corresponsabilizar pela conservação do prédio;
- contribuir para o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;
- proporcionar condições para a integração escola - família - comunidade;
- organizar os horários da unidade escolar;
- aplicar os recursos financeiros, de acordo com a legislação vigente e as deliberações do Conselho de Escola;
- acompanhar o fluxo de documentos: vida escolar, vida funcional, folhas de frequência do trabalho docente e do Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, e controle de estoques de material de consumo;
- supervisionar a frequência diária dos alunos, comunicando às autoridades competentes, a reiteração de faltas justificadas e a evasão escolar, bem como os casos de maus-tratos e elevados níveis de repetência, conforme prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- fornecer dados, informações e outros indicadores à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e órgãos competentes municipais, estaduais e federais, respondendo por sua fidedignidade e atualização dentro dos prazos estabelecidos;
- adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, aos órgãos competentes, ouvido o Conselho de Escola, quando e se possível;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

**Fonoaudiólogo**

É responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição. Exerce também atividades de ensino, pesquisa e administrativas. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos público; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos, estágios teóricos e práticos de Fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia; inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação, atendimento ao público infantil, adultos e idoso.

**Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Básica I Fundamental (anos iniciais)**

- ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
- desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
- elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;
- proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
- colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
- preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação;
- participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;
- promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;
- participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica;
- planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
- participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;
- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar;
- participar do Conselho de Classe, Série e Termo;
- discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;
- participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
- executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem;
- propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o “aprender a aprender”;
- cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório;
- entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido;
- adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

**Professor de Educação Básica II – (todas as disciplinas)**

- ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
- desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
- elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;
- proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
- colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
- registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar;
- participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola;
- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
- preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação;
- participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;
- promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;
- participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
- elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica;
- planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
- participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;
- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- executar atividades extra-classe previstas no Plano Escolar;
- participar do Conselho de Classe, Série e Termo;
- discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;
- participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
- executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem;
- propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender";
- cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório;
- entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido;
- adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

**Professor de Educação Básica – Infantil ou Jornada de tempo integral**

- conhecer o projeto político pedagógico do Centro de Educação Infantil e o plano municipal de educação;
- participar da elaboração da proposta pedagógica do Centro de Educação Infantil;
- planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança para subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a proposta pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico e/ou do Coordenador do Centro de Educação Infantil;
- registrar a frequência diária das crianças e encaminhar ao responsável;

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento no Centro de Educação Infantil;
- receber diariamente na entrada e acompanhá-las na saída do Centro de Educação Infantil proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas;
- ajudar as crianças nas suas dificuldades, desafiar e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;
- participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;
- observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços;
- estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- manter rigorosamente a higiene pessoal própria e das crianças;
- desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;
- garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
- higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- trocar fraldas e roupas dos bebês;
- auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário, completar a higiene;
- acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
- orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
- acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
- incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
- ministrar medicamentos apenas sob a prescrição médica;
- examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação;
- responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- entregar todo e qualquer documento, relatório ou afins solicitado pelo Coordenador do Centro de Educação Infantil, dentro do prazo estabelecido;
- adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Coordenador do Centro de Educação Infantil;
- organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada;

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

**Professor de Educação Especial**

- Colaborar com o professor regente da turma em eliminar as barreiras que possam obstruir a participação plena e efetiva do estudante com deficiência nas atividades escolares em igualdade de condições com os demais estudantes;
- Trabalhar em colaboração com o professor regente de turma para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula do professor regente da turma;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Atuar na escola como multiplicador do conhecimento acerca das metodologias de ensino da Educação Especial, tecnologia assistivas e comunicação alternativa;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes da Rede Municipal de Ensino da Educação Especial;
- Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que convocados;
- Elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e registrar todas as adaptações realizadas para o estudante;
- Exercer o ensino para o público alvo da educação especial nas modalidades em sala de recursos, itinerante e colaborativo, com base no estudo de caso.
- Executar outras atividades correlatas.

**Psicopedagogo**

- 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;

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

- 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 planejem 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.
- executar outras atividades correlatas.

**Terapeuta Ocupacional**

- Atendem pacientes e clientes para prevenção;
- Habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia;
- Habilitam pacientes;
- Realizam diagnósticos específicos;
- Analisam condições dos pacientes;
- Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar outras responsabilidades/atribuições que for estipulada pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associado ao cargo; Executar outras atividades correlatas.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026****ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

**Observação: A legislação e os atos normativos indicados nos conteúdos programáticos deste Anexo deverão ser considerados com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, normas complementares e regulamentos aplicáveis.**

Cargos	Área de Conhecimento	Número de questões	Peso das questões	Pontos
Coordenador Pedagógico e Diretor(a) de Escola.	Língua Portuguesa	8	2	16
	Matemática e Raciocínio Lógico	4	1	4
	Noções de Informática	4	1	4
	Legislação Educacional	6	2	12
	Conhecimentos Pedagógicos	8	3	24
	Conhecimentos Específicos	10	4	40
<b>Total</b>		<b>40 questões</b>		<b>100 pontos</b>

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não verbais e multimodais. Localização de informações explícitas e inferência de informações implícitas. Identificação do tema, da finalidade, da tese e dos argumentos do texto. Distinção entre fato e opinião. Reconhecimento de informações principais e secundárias. Relações entre textos: intertextualidade, comparação de ideias e diferentes abordagens sobre o mesmo tema. Análise de efeitos de sentido produzidos por escolhas lexicais, recursos expressivos, pontuação, sinais gráficos, linguagem figurada, humor e ironia. Coesão e coerência textual. Relações lógico-discursivas estabelecidas por conectivos e mecanismos de articulação textual. Variação linguística e adequação da linguagem à situação comunicativa. Conhecimentos linguísticos aplicados ao texto: ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras; flexão nominal e verbal; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; período simples e período composto; relações de coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos; equivalência de sentido; correção gramatical.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Frações, números decimais, porcentagem, razão e proporção. Proporcionalidade direta e inversa. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Sistema monetário. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, capacidade, área, perímetro e volume simples. Conversão entre unidades usuais de medida. Leitura, interpretação e resolução de situações-problema envolvendo tabelas, gráficos, listas e dados quantitativos. Sequências numéricas, regularidades e padrões. Noções de contagem, princípio multiplicativo e probabilidade simples. Noções de lógica: proposições, conectivos, negação, equivalências, argumentos, conclusões e análise de validade de raciocínios. Resolução de situações-problema envolvendo operações, proporcionalidade, organização de informações, interpretação de dados, raciocínio lógico e tomada de decisão.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos básicos de informática. Componentes básicos de computadores, dispositivos móveis e periféricos. Sistemas operacionais: área de trabalho, arquivos, pastas, menus, atalhos e configurações básicas. Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Editor de textos: criação, edição, formatação, tabelas, inserção de imagens, cabeçalhos, rodapés, impressão, exportação em PDF e salvamento de documentos. Planilhas eletrônicas: células, linhas, colunas, formatação, fórmulas simples, funções básicas, filtros, classificação de dados, gráficos e organização de informações. Apresentações eletrônicas: criação, edição, formatação básica e inserção de recursos visuais. Internet e navegação: sites, mecanismos de busca, downloads, uploads, avaliação da confiabilidade das informações e uso seguro da rede. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos, organização de mensagens, contatos, pastas e boas práticas de comunicação institucional. Armazenamento em nuvem, compartilhamento de arquivos, edição colaborativa, formulários digitais, videoconferência e ferramentas digitais aplicadas à rotina administrativa, pedagógica e escolar. Segurança da informação: senhas, autenticação, cópias de segurança, vírus e outros programas maliciosos, golpes digitais, proteção de dados pessoais, privacidade, uso responsável de recursos tecnológicos e cuidados no tratamento de informações de estudantes, famílias e servidores.

**LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Constituição Federal): arts. 6º, 37 e 205 a 214 (direito à educação, princípios da Administração Pública e organização da educação nacional).

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): arts. 12, 13, 14, 21 a 38, 58 a 60 e 61 a 67 (organização da educação básica, gestão democrática, currículo, avaliação, educação especial e profissionais da educação).

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 — Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): arts. 4º, 5º, 53 a 59, 56 e 70 (direito à educação, proteção integral e deveres da escola na garantia de direitos).

Lei Federal nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003: altera a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira".

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

Lei Federal nº 11.645, de 10 de março de 2008: altera a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026 — Plano Nacional de Educação — PNE: diretrizes, objetivos, metas, estratégias, governança, monitoramento, avaliação, financiamento, regime de colaboração e articulação com os planos estaduais e municipais de educação.

Base Nacional Comum Curricular (BNCC): documento normativo que define as aprendizagens essenciais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, para a Educação Infantil e para o Ensino Fundamental: princípios, fundamentos e orientações para a organização curricular e pedagógica.

Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 — Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência): direito à educação inclusiva e garantia de acessibilidade.

Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 — Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista: direitos da pessoa com TEA e diretrizes para inclusão educacional.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS – DIRETOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Concepções de educação, escola, currículo, ensino e aprendizagem. Função social da escola pública. Organização do trabalho pedagógico. Projeto político-pedagógico: elaboração, execução, acompanhamento e avaliação. Planejamento educacional e planejamento de ensino. Currículo e práticas pedagógicas na educação básica. Avaliação da aprendizagem: concepções, instrumentos, registros, acompanhamento e uso pedagógico dos resultados. Avaliação institucional e melhoria da qualidade do ensino. Didática e metodologias de ensino. Interdisciplinaridade, contextualização e articulação entre áreas do conhecimento. Desenvolvimento humano, aprendizagem e diversidade. Educação inclusiva, acessibilidade, adaptações pedagógicas e atendimento às necessidades educacionais dos estudantes. Relação entre escola, família e comunidade. Gestão da sala de aula e acompanhamento da prática docente. Formação continuada de professores. Horários de trabalho pedagógico coletivo. Registros pedagógicos, relatórios e documentação do processo de ensino e aprendizagem. Clima escolar, convivência, mediação de conflitos e promoção de ambiente educativo democrático, inclusivo e seguro.

Bibliografia Sugerida

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira — INEP. Indicadores Educacionais da Educação Básica. Brasília: INEP.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular — BNCC. Brasília: MEC, 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: MEC/CNE.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia para Implementação da Recomposição das Aprendizagens. Brasília: MEC, 2024.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Mediação.

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. São Paulo: Heccus.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo: Cortez.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer? São Paulo: Summus.

SACRISTÁN, José Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: Artmed.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: Papirus.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Gestão pedagógica na rede pública de ensino. Organização, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar. Plano Escolar e sua articulação com o projeto político-pedagógico, o Conselho de Escola e as diretrizes da educação municipal e nacional. Orientação, acompanhamento e avaliação da prática docente. Coordenação de reuniões pedagógicas, horários de trabalho coletivo e processos de formação permanente dos educadores. Acompanhamento do processo contínuo de avaliação nas atividades e componentes curriculares. Diagnóstico de dificuldades de aprendizagem, orientação pedagógica aos professores e encaminhamentos adequados. Articulação de projetos pedagógicos, interdisciplinaridade e continuidade do processo de construção do conhecimento. Integração do corpo docente, equipe diretora, pessoal administrativo e operacional, estudantes, famílias e comunidade. Registros do processo pedagógico e acompanhamento das ações desenvolvidas em sala de aula e em atividades coletivas. Planejamento, acompanhamento e avaliação de ações voltadas à melhoria da aprendizagem e do desempenho escolar. Educação inclusiva, estratégias de intervenção pedagógica e acompanhamento dos resultados educacionais.

Bibliografia Sugerida

CANDAUI, Vera Maria. Didática crítica intercultural: aproximações. Petrópolis: Vozes.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. São Paulo: Cortez.

NÓVOA, António. Os professores e a sua formação. Lisboa: Dom Quixote.

PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed.

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza; ALMEIDA, Laurinda Ramalho de. O coordenador pedagógico e a formação docente. São Paulo: Loyola.

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza; ALMEIDA, Laurinda Ramalho de. O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola. São Paulo: Loyola.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza; ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; SOUZA, Vera Lúcia Trevisan de. O coordenador pedagógico e os desafios da educação. São Paulo: Loyola.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis: Vozes.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática.

**DIRETOR(A) DE ESCOLA**

Gestão escolar na rede pública de ensino. Gestão democrática, Conselho de Escola e participação da comunidade escolar. Elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico e do Plano Escolar. Organização do planejamento escolar, calendário, horários, dias letivos e horas de aula. Acompanhamento da orientação pedagógica dos professores e da qualidade do ensino. Sistematização de dados para subsidiar o planejamento educacional e elaboração de relatórios de avaliação da unidade escolar. Administração de recursos físicos, materiais, humanos e financeiros da escola. Aplicação de recursos financeiros conforme a legislação vigente e as deliberações do Conselho de Escola. Zeladoria, conservação do patrimônio, uso adequado de equipamentos e materiais de consumo. Fluxo de documentos escolares e administrativos: vida escolar, vida funcional, registros, prazos e informações à Secretaria Municipal de Educação. Organização da rotina escolar, comunicação institucional, atendimento à comunidade e relação escola-família-comunidade. Gestão de pessoas, liderança, mediação de conflitos e promoção de ambiente escolar democrático, inclusivo e seguro. Uso de sistemas de informática e recursos tecnológicos na gestão escolar. Segurança no trabalho, organização do ambiente escolar e preservação dos materiais, equipamentos e espaços sob responsabilidade da unidade escolar.

**Bibliografia Sugerida**

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação — FNDE. Manual de Orientação para Prestação de Contas do PDDE. Brasília: FNDE.

BRASIL. Ministério da Educação. PDDE Interativo: ferramenta de apoio ao planejamento e à gestão escolar. Brasília: MEC.

BRASIL. Ministério da Educação. Programa Dinheiro Direto na Escola — PDDE: normas, orientações, execução e prestação de contas. Brasília: MEC/FNDE.

GADOTTI, Moacir. Escola cidadã. São Paulo: Cortez.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez.

LÜCK, Heloísa. Dimensões da gestão escolar e suas competências. Curitiba: Positivo.

LÜCK, Heloísa. Gestão educacional: uma questão paradigmática. Petrópolis: Vozes.

LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. Petrópolis: Vozes.

MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. Campinas: Papirus.

PARO, Vitor Henrique. Diretor escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez.

UNICEF; UNDIME. Busca Ativa Escolar: estratégia para enfrentamento da exclusão escolar. Brasília: UNICEF/UNDIME.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

Cargos	Área de Conhecimento	Número de questões	Peso das questões	Pontos
Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental (Anos Iniciais); Professor de Educação Básica – Infantil; Professor de Tempo Integral; Professor de Educação Especial; Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa; Professor de Educação Básica II – História; Professor de Educação Básica II – Geografia; Professor de Educação Básica II – Ciências; Professor de Educação Básica II – Matemática; Professor de Educação Básica II – Educação Física; Professor de Educação Básica II – Arte; Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa.	Língua Portuguesa	8	2	16
	Matemática e Raciocínio Lógico	4	2	8
	Noções de Informática	4	1	4
	Legislação Educacional	6	3	18
	Conhecimentos Pedagógicos, Curriculares e Práticas de Ensino	18	3	54
<b>Total</b>		<b>40 questões</b>		<b>100 pontos</b>

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não verbais e multimodais. Localização de informações explícitas e inferência de informações implícitas. Identificação do tema, da finalidade, da tese e dos argumentos do texto. Distinção entre fato e opinião. Reconhecimento de informações principais e secundárias. Relações entre textos: intertextualidade, comparação de ideias e diferentes abordagens sobre o mesmo tema. Análise de efeitos de sentido produzidos por escolhas lexicais, recursos expressivos, pontuação, sinais gráficos, linguagem figurada, humor e ironia. Coesão e coerência textual. Relações lógico-discursivas estabelecidas por conectivos e mecanismos de articulação textual. Variação linguística e adequação da linguagem à situação comunicativa. Conhecimentos linguísticos aplicados ao texto: ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras; flexão nominal e verbal; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; período simples e período composto; relações de coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos; equivalência de sentido; correção gramatical.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Frações, números decimais, porcentagem, razão e proporção. Proporcionalidade direta e inversa. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Sistema monetário. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, capacidade, área, perímetro e volume simples. Conversão entre unidades usuais de medida. Leitura, interpretação e resolução de situações-problema envolvendo tabelas, gráficos, listas e dados quantitativos. Sequências numéricas, regularidades e padrões. Noções de contagem, princípio multiplicativo e probabilidade simples. Noções de lógica: proposições, conectivos, negação, equivalências, argumentos, conclusões e análise de validade de raciocínios. Resolução de situações-problema envolvendo operações, proporcionalidade, organização de informações, interpretação de dados, raciocínio lógico e tomada de decisão.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos básicos de informática. Uso de computadores, dispositivos móveis, periféricos e sistemas operacionais. Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Editor de textos, planilhas eletrônicas e apresentações: criação, edição, formatação, inserção de imagens, tabelas, gráficos, links, impressão, salvamento e exportação de documentos. Aplicação dessas ferramentas na elaboração de atividades, registros pedagógicos, relatórios, materiais didáticos, apresentações e acompanhamento de informações escolares. Internet e comunicação digital: navegação, pesquisa, mecanismos de busca, avaliação da confiabilidade das informações, downloads, uploads, correio eletrônico, anexos e boas práticas de comunicação institucional. Ferramentas digitais aplicadas à educação: armazenamento em nuvem, compartilhamento de arquivos, edição colaborativa, formulários digitais, videoconferência, recursos educacionais digitais e plataformas de apoio ao ensino, à aprendizagem, à avaliação e ao trabalho pedagógico. Segurança da informação: senhas, autenticação, cópias de segurança, vírus e golpes digitais, privacidade, proteção de dados pessoais e uso responsável de recursos tecnológicos no ambiente escolar.

**LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL E MUNICIPAL – PROFESSORES**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios da Administração Pública, direito à educação e organização da educação nacional.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 — Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: organização da educação básica, incumbências dos estabelecimentos de ensino e dos docentes, gestão democrática, currículo, avaliação, educação infantil, ensino fundamental, educação especial e profissionais da educação.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 — Estatuto da Criança e do Adolescente: proteção integral, direito à educação, deveres da escola e comunicação de situações de risco.

Lei Federal nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, e Lei Federal nº 11.645, de 10 de março de 2008: obrigatoriedade do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena.

Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026 — Plano Nacional de Educação — PNE: diretrizes, objetivos, metas, estratégias, governança, monitoramento, avaliação, financiamento, regime de colaboração e articulação com os planos estaduais e municipais de educação.

Base Nacional Comum Curricular — BNCC: fundamentos pedagógicos, competências gerais, direitos de aprendizagem, organização curricular e aprendizagens essenciais da Educação Básica.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: princípios, fundamentos e orientações para a organização curricular e pedagógica.

Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 — Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência: direito à educação inclusiva, acessibilidade e atendimento às pessoas com deficiência.

Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 — Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista: direitos da pessoa com TEA e diretrizes para inclusão educacional.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS, CURRICULARES E PRÁTICAS DE ENSINO PARA TODOS CARGOS DE PROFESSORES**

Concepções de educação, escola, currículo, ensino e aprendizagem. Função social da escola pública. Direito à educação, democratização do acesso, permanência, aprendizagem, equidade e qualidade social da educação. Organização do trabalho pedagógico e gestão democrática. Projeto político-pedagógico: elaboração, execução, acompanhamento e avaliação. Planejamento educacional e planejamento de ensino: objetivos, conteúdos, metodologias, recursos, avaliação, registros e replanejamento. Currículo e organização das aprendizagens na Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular — BNCC: fundamentos pedagógicos, competências gerais, direitos de aprendizagem e desenvolvimento, áreas do conhecimento e aprendizagens essenciais. Didática, mediação pedagógica e metodologias de ensino. Estratégias de ensino, sequências didáticas, projetos de trabalho, resolução de problemas, investigação, ludicidade, práticas colaborativas e metodologias participativas. Interdisciplinaridade, contextualização, transversalidade, temas contemporâneos transversais e formação integral dos estudantes. Desenvolvimento humano, aprendizagem e diversidade. Infâncias, adolescências, processos de escolarização e respeito às diferentes trajetórias de aprendizagem. Alfabetização, letramento, numeramento e multiletramentos como dimensões do processo educativo. Educação inclusiva, acessibilidade, desenho universal para aprendizagem, adaptações pedagógicas, flexibilização curricular, tecnologia assistiva e atendimento às necessidades educacionais dos estudantes. Relações étnico-raciais, diversidade, direitos humanos, cidadania, cultura de paz e enfrentamento de preconceitos, discriminações e violências no ambiente escolar. Avaliação da aprendizagem: concepções, funções, instrumentos, critérios, registros, acompanhamento e uso pedagógico dos resultados. Avaliação diagnóstica, formativa, processual e somativa. Recuperação, reforço, recomposição das aprendizagens e intervenção pedagógica. Organização dos tempos, espaços, agrupamentos, materiais e rotinas escolares. Gestão da sala de aula, convivência escolar, mediação de conflitos e promoção de ambiente educativo democrático, inclusivo, participativo e seguro. Relação entre escola, família, comunidade e território. Formação continuada, trabalho coletivo, reuniões pedagógicas, conselho de classe e práticas colaborativas. Registros pedagógicos, documentação escolar e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem. Uso pedagógico das tecnologias digitais, cultura digital e recursos educacionais digitais. Ética profissional docente, responsabilidade pedagógica e compromisso com a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes.

**Bibliografia Sugerida**

BACICH, Lillian; MORAN, José. Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico-prática. Porto Alegre: Penso, 2018.

GERALDI, João Wanderley. O texto na sala de aula. São Paulo: Ática.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Mediação.

LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus.

LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo: Cortez.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer? São Paulo: Summus.

MUNANGA, Kabengele. Superando o racismo na escola. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2005.

SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: Papirus.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

Cargos	Área de Conhecimento	Número de questões	Peso das questões	Pontos
Fonoaudiólogo(a), Psicopedagogo(a) e Terapeuta Ocupacional.	Língua Portuguesa	10	2	20
	Matemática e Raciocínio Lógico	4	2	8
	Noções de Informática	4	1	8
	Legislação Educacional, Inclusão E Rede De Proteção	10	2	24
	Conhecimentos Específicos	12	4	40
<b>Total</b>		<b>40 questões</b>		<b>100 pontos</b>

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos verbais, não verbais e multimodais. Localização de informações explícitas e inferência de informações implícitas. Identificação do tema, da finalidade, da tese e dos argumentos do texto. Distinção entre fato e opinião. Reconhecimento de informações principais e secundárias. Relações entre textos: intertextualidade, comparação de ideias e diferentes abordagens sobre o mesmo tema. Análise de efeitos de sentido produzidos por escolhas lexicais, recursos expressivos, pontuação, sinais gráficos, linguagem figurada, humor e ironia. Coesão e coerência textual. Relações lógico-discursivas estabelecidas por conectivos e mecanismos de articulação textual. Variação linguística e adequação da linguagem à situação comunicativa. Conhecimentos linguísticos aplicados ao texto: ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras; flexão nominal e verbal; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; período simples e período composto; relações de coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos; equivalência de sentido; correção gramatical.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. Frações, números decimais, porcentagem, razão e proporção. Proporcionalidade direta e inversa. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Sistema monetário. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, capacidade, área, perímetro e volume simples. Conversão entre unidades usuais de medida. Leitura, interpretação e resolução de situações-problema envolvendo tabelas, gráficos, listas e dados quantitativos. Sequências numéricas, regularidades e padrões. Noções de contagem, princípio multiplicativo e probabilidade simples. Noções de lógica: proposições, conectivos, negação, equivalências, argumentos, conclusões e análise de validade de raciocínios. Resolução de situações-problema envolvendo operações, proporcionalidade, organização de informações, interpretação de dados, raciocínio lógico e tomada de decisão.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conceitos básicos de informática. Uso de computadores, dispositivos móveis, periféricos e sistemas operacionais. Organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Editor de textos, planilhas eletrônicas e apresentações: criação, edição, formatação, inserção de imagens, tabelas, gráficos, links, impressão, salvamento e exportação de documentos. Aplicação dessas ferramentas na elaboração de atividades, registros pedagógicos, relatórios, materiais didáticos, apresentações e acompanhamento de informações escolares. Internet e comunicação digital: navegação, pesquisa, mecanismos de busca, avaliação da confiabilidade das informações, downloads, uploads, correio eletrônico, anexos e boas práticas de comunicação institucional. Ferramentas digitais aplicadas à educação: armazenamento em nuvem, compartilhamento de arquivos, edição colaborativa, formulários digitais, videoconferência, recursos educacionais digitais e plataformas de apoio ao ensino, à aprendizagem, à avaliação e ao trabalho pedagógico. Segurança da informação: senhas, autenticação, cópias de segurança, vírus e golpes digitais, privacidade, proteção de dados pessoais e uso responsável de recursos tecnológicos no ambiente escolar.

**LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL, INCLUSÃO E REDE DE PROTEÇÃO**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: direito à educação, direito à saúde, proteção à criança e ao adolescente, proteção à pessoa com deficiência e princípios da Administração Pública.

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB): princípios e fins da educação nacional; educação especial; atendimento educacional especializado; articulação entre escola, família e comunidade.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA): proteção integral; direito à educação e à saúde; medidas de proteção; comunicação de situações de risco e violação de direitos.

Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência): acessibilidade; inclusão educacional; eliminação de barreiras; direitos da pessoa com deficiência.

Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012: Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Lei Federal nº 14.254, de 30 de novembro de 2021: acompanhamento integral para educandos com dislexia, TDAH e outros transtornos de aprendizagem.

Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026 (Plano Nacional de Educação – PNE): diretrizes, metas e estratégias para a educação nacional.

Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências gerais, direitos de aprendizagem, inclusão e diversidade.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fonoaudiólogo(a)

Fundamentos da Fonoaudiologia. Desenvolvimento da comunicação humana. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Linguagem, fala, voz, fluência, audição, processamento auditivo, motricidade orofacial, sistema

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026**

estomatognático, deglutição e funções miofuncionais. Avaliação, prevenção, diagnóstico, orientação, habilitação, reabilitação e terapia fonoaudiológica. Alterações da linguagem oral e escrita, transtornos fonológicos, distúrbios da fluência, alterações vocais, alterações auditivas, alterações da motricidade orofacial e dificuldades relacionadas à leitura, escrita e aprendizagem. Atuação fonoaudiológica com crianças, adolescentes, adultos e idosos. Relação entre comunicação, linguagem, escolarização, aprendizagem e participação social. Promoção da saúde, prevenção de agravos e orientação a usuários, famílias, cuidadores, professores e equipes multiprofissionais. Atuação fonoaudiológica em contextos educacionais, institucionais, comunitários e de saúde. Acessibilidade comunicacional, comunicação alternativa e estratégias de apoio à participação de pessoas com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou dificuldades de comunicação. Saúde vocal, orientação quanto ao uso profissional da voz e prevenção de alterações vocais. Trabalho interdisciplinar e intersetorial. Registros, relatórios, encaminhamentos e pareceres técnicos. Ética profissional e legislação aplicada à Fonoaudiologia.

**Psicopedagogo(a)**

Fundamentos da Psicopedagogia. Desenvolvimento humano, cognição, linguagem, afetividade, vínculos, aprendizagem e escolarização. Processos de aprendizagem na infância, adolescência, vida adulta e envelhecimento. Dificuldades, defasagens e transtornos que interferem no processo de aprendizagem. Dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade e outros transtornos de aprendizagem. Avaliação psicopedagógica individual, grupal e institucional. Observação, escuta, análise de vínculos, instrumentos, registros, relatórios, devolutivos e encaminhamentos psicopedagógicos. Intervenção psicopedagógica preventiva e terapêutica em contextos escolares, institucionais e multiprofissionais. Relações professor-aluno, aluno-aluno, família-escola e equipe-instituição. Orientação a professores, equipes escolares, famílias, cuidadores e demais profissionais envolvidos no processo de aprendizagem. Estratégias de prevenção, acompanhamento e superação de dificuldades de aprendizagem. Inclusão, diversidade, acessibilidade pedagógica, adaptações e atendimento às necessidades educacionais dos estudantes. Atuação em centros multiprofissionais e articulação com serviços de saúde, assistência social e rede de proteção. Avaliação diagnóstica institucional, planejamento de ações, melhoria dos processos de ensinar e aprender e apoio às equipes gestoras. Ética, sigilo profissional, trabalho interdisciplinar, encaminhamentos e elaboração de pareceres técnicos.

**Terapeuta Ocupacional**

Fundamentos da Terapia Ocupacional. Desenvolvimento neuropsicomotor, cognitivo, sensorial, emocional, social e funcional. Funcionalidade, autonomia, participação social e desempenho ocupacional. Avaliação terapêutico-ocupacional, análise das condições da pessoa atendida, diagnóstico específico, planejamento, intervenção, acompanhamento e reavaliação. Habilitação e reabilitação em Terapia Ocupacional. Atividades de vida diária, atividades instrumentais de vida diária, brincar, estudo, trabalho, lazer, participação social e qualidade de vida. Prevenção de agravos, promoção da saúde, reabilitação, inclusão e participação de crianças, adolescentes, adultos e idosos. Recursos terapêuticos, adaptações, acessibilidade, tecnologia assistiva, comunicação alternativa, mobiliário, materiais e adequação de ambientes. Integração sensorial, coordenação motora, motricidade fina, organização postural, habilidades grafomotoras e participação em atividades cotidianas, educacionais, sociais e comunitárias. Orientação a usuários, pacientes, familiares, cuidadores, responsáveis, professores e equipes multiprofissionais. Atuação da Terapia Ocupacional em contextos institucionais, educacionais, comunitários, de saúde e de assistência social. Inclusão de pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, atrasos no desenvolvimento, dificuldades motoras, sensoriais, cognitivas ou funcionais. Trabalho interdisciplinar, intersetorialidade, rede de proteção e articulação com serviços públicos. Registros, relatórios, encaminhamentos e pareceres técnicos. Ética profissional e legislação aplicada à Terapia Ocupacional.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026****ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO**  
Concurso Público 02/2026

O cronograma estimado para o presente Concurso Público observará o seguinte:

<b>Evento</b>	<b>Educação</b>
Publicação do Edital	22/06
Recebimento das Inscrições	23/06 a 28/07
Vencimento dos boletos	29/07
Solicitação de Isenção	24 e 25/06
Resultado de Isenções	14/07
Recurso de Indef. Isenções	15 e 16/07
Resultado Rec. Isenções	23/07
Divulgação de condições especiais / deficientes / negro	05/08
Recurso de Indef. Cond. Especial / PcD / Negro	06 e 07/08
Resultado dos Recursos condições especiais/ deficientes / negros	21/08
Convocação para realização das provas objetivas	04/09
<b>Provas Objetivas</b>	<b>13/09</b>
Divulgação dos Gabaritos	15/09
Recursos contra os gabaritos	16 e 17/09
Resultado recursos contra os gabaritos	07/10
Divulgação das Notas das Provas Objetivas	
Recursos contra as notas das provas objetivas	08 e 09/10
Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas	23/10
Convocação para entrega de Títulos	
<b>Entrega dos Títulos</b>	<b>24, 25 e 26/10</b>
Divulgação do resultado títulos	25/11
Recursos títulos	26 e 27/11
Resultado dos recursos de Títulos	04/12
Classificação preliminar	09/12
Recursos classificação preliminar	10 e 11/12
Resultado recursos e classificação final	16/12

O presente cronograma estimativo poderá ser alterado de conformidade com o desenvolvimento do procedimento, ficando o candidato ciente de sua obrigação de acompanhar todos os atos de publicações, comunicados e demais divulgações que se fizerem necessárias junto ao portal do Concurso Público no IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município, que se constituem os meios oficiais para essa finalidade.

**DECRETO Nº 3.156, DE 22 DE JUNHO DE 2026**

Designa e nomeia os membros para compor o CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO DE BOITUVA – CONDEPLAN.

O **PREFEITO DE BOITUVA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 63, *caput*, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Boituva,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 2.866, de 16 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a criação do Conselho de Desenvolvimento e Planejamento de Boituva – CONDEPLAN;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam designados e nomeados os seguintes membros para compor o CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO DE BOITUVA – CONDEPLAN:

I – como representantes do Poder Executivo Municipal:

a) Ailton Geraldo Ramos, como representante da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

b) Julia Musa Mescoloto, como representante da Secretaria Municipal de Obras Públicas;

c) Ricardo Soares, como representante da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

d) Sven Mages, como representante da Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação;

c) Maíra Janaína Rodrigues Foltran, como representante da Secretaria Municipal de Finanças.

II – como representante dos munícipes (Associação de Moradores):

a) Osmar Batista.

III – como representante da Associação de Engenheiros e Arquitetos de Boituva:

a) Daniele Lima da Silva Oliveira.

**IV** – como representante da Câmara Dos Lojistas de Boituva – CDL:

**a)** Claudia Fiusa Cancian.

**V** – como representante da Ordem dos Advogados de Boituva – OAB:

**a)** Alessandra Páscoli Pereira.

**VI** – como representante do Sindicato Rural de Boituva:

**a)** Carlos Eduardo Alvarez.

**VII** – como representante da Associação das Indústrias de Boituva, Iperó e Região – ASSINBI:

**a)** Carlos Honofre Vianna.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Fica revogado, integralmente, o Decreto nº 3.009, de 26 de novembro de 2024.

Boituva/SP, 22 de junho de 2026.

**ASSINATURA DIGITAL**  
**EDSON JOSÉ MARCUSO**  
*Prefeito*

**LEI Nº 3.306, DE 22 DE JUNHO DE 2026**

Declara a Associação Casa Dona Dita Alves como entidade de utilidade pública.

O **PREFEITO DE BOITUVA** Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica declarada de utilidade pública, no âmbito municipal, a ASSOCIAÇÃO CASA DONA DITA ALVES, inscrita no CNPJ nº 16.676.103/0001-06, com sede na Rua Laurindo Fioravanti Amádio, 135 - Jardim São Paulo, Bairro Jardim São Paulo, no Município de Boituva, Estado de São Paulo, entidade sem fins lucrativos que tem por finalidade promover a qualidade de vida, a inclusão social e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, com especial atenção às crianças, adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade, incluindo famílias atípicas, assegurando o acesso igualitário às políticas públicas de saúde, educação, assistência social, cultura, qualificação profissional, trabalho, lazer e proteção social.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor, no 1º (primeiro) dia útil, após a data de sua publicação.

Boituva/SP, 22 de junho de 2026.

**ASSINATURA DIGITAL**  
**EDSON JOSÉ MARCUSO**  
*Prefeito*

**LEI Nº 3.307, DE 22 DE JUNHO DE 2026**

Institui e inclui, no âmbito do Município de Boituva, o reconhecimento do Jogo de Câmbio como esporte amigo da pessoa idosa e o Dia Municipal do Jogo de Câmbio, e dá outras providências.

O **PREFEITO DE BOITUVA** Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica instituído e incluído, no âmbito do Município de Boituva, o reconhecimento do Jogo de Câmbio como esporte amigo da pessoa idosa, em razão de sua relevância para a promoção da saúde, bem-estar e convivência social.

**Art. 2º** O reconhecimento de que trata esta Lei tem por objetivos:

- I** – incentivar a prática de atividades físicas adaptadas à pessoa idosa;
- II** – promover a inclusão social e o fortalecimento de vínculos comunitários;
- III** – estimular o envelhecimento ativo e saudável;
- IV** – valorizar modalidades esportivas acessíveis e seguras;
- V** – fomentar políticas públicas voltadas à pessoa idosa por meio do esporte.

**Art. 3º** Fica instituído o Dia Municipal do Jogo de Câmbio, a ser comemorado, anualmente, em 1º de outubro, passando a integrar o calendário oficial do Município de Boituva.

**Art. 4º** O Poder Executivo poderá promover ações, campanhas e eventos relacionados ao Jogo de Câmbio, especialmente na semana do dia 1º de outubro, em parceria com entidades públicas e privadas.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Boituva/SP, 22 de junho de 2026.

**ASSINATURA DIGITAL**  
**EDSON JOSÉ MARCUSSO**  
*Prefeito*

# EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 23034.009636/2023-20

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2024

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 30/2024

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE

**DETENTOR DA ATA:** MAQMOVEIS INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA.

**CNPJ:** 54.826.367/0004-30

**OBJETO:** AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 30/2024, GERENCIADA PELO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE, VISANDO O **REGISTRO DE PREÇO NACIONAL** PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE **MOBILIÁRIOS ESCOLARES**, POR PARTE DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NA REFERIDA ATA.

**AUTORIZAÇÃO:** CONSIDERANDO OS DOCUMENTOS CONSTANTES NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 588/2026 – MUNICÍPIO DE BOITUVA, BEM COMO A MANIFESTAÇÃO FAVORÁVEL DO ÓRGÃO GERENCIADOR E A COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE DA ADESÃO, FICA AUTORIZADA A ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SUPRACITADA, NOS TERMOS DO ARTIGO 86 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E DEMAIS NORMAS PERTINENTES.

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 185.687,24

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Reserva	Data	Unidade	Fonte	Aplicação	Categoria Econômica	Valor
2309	28/05/26	021004	5	2200208	449052420000	182.071,14
2310	28/05/26	021004	1	2200208	449052420000	3.616,10

**VIGÊNCIA:** 12 MESES

## AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSSO**

Cargo: **PREFEITO**

**BOITUVA, 22 DE JUNHO DE 2026.**

## **EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 23034.009636/2023-20

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2024

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 30/2024

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE

**DETENTOR DA ATA:** MAQMOVEIS INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA.

**CNPJ:** 54.826.367/0004-30

**OBJETO:** AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 30/2024, GERENCIADA PELO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE, VISANDO O **REGISTRO DE PREÇO NACIONAL** PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE **MOBILIÁRIOS ESCOLARES**, POR PARTE DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NA REFERIDA ATA.

**AUTORIZAÇÃO:** CONSIDERANDO OS DOCUMENTOS CONSTANTES NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 589/2026 – MUNICÍPIO DE BOITUVA, BEM COMO A MANIFESTAÇÃO FAVORÁVEL DO ÓRGÃO GERENCIADOR E A COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE DA ADESÃO, FICA AUTORIZADA A ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SUPRACITADA, NOS TERMOS DO ARTIGO 86 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E DEMAIS NORMAS PERTINENTES.

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 8.023,56

### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Reserva	Data	Unidade	Fonte	Aplicação	Categoria Econômica	Valor
2375	02/06/26	021002	5	2200208	449052420000	7.045,91
2376	02/06/26	021002	1	2200208	449052420000	977,65

**VIGÊNCIA:** 12 MESES

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: **EDSON JOSÉ MARCUSSO**

Cargo: **PREFEITO**

**BOITUVA, 22 DE JUNHO DE 2026.**

## **AVISO DE LICITAÇÃO**

### **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 15/2026**

**ÓRGÃO:** PREFEITURA DE BOITUVA; **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ENGENHARIA DESTINADA À CONSTRUÇÃO DA CRECHE DE EDUCAÇÃO INFANTIL FNDE TIPO 2, NO MUNICÍPIO DE BOITUVA/SP, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS, INSUMOS, TRANSPORTE, INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS, ADMINISTRAÇÃO DA OBRA E DEMAIS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À COMPLETA EXECUÇÃO DO EMPREENDIMENTO; **MODALIDADE:** CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 15/2026; **ENCERRAMENTO:** 07/07/2026 ÀS 09H00. O EDITAL COMPLETO ESTÁ DISPONÍVEL ATRAVÉS DO SITE, [WWW.BOITUVA.SP.GOV.BR](http://WWW.BOITUVA.SP.GOV.BR), [WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR](http://WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR) E NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS [WWW.GOV.BR/PNCP/PT-BR](http://WWW.GOV.BR/PNCP/PT-BR); PREFEITURA DE BOITUVA, EM 22 DE JUNHO DE 2026. **ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

## **AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO**

### **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 07/2026**

**ÓRGÃO:** PREFEITURA DE BOITUVA; **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE ARTES MARCIAIS, LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE BOITUVA/SP; **MODALIDADE:** CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 07/2026; **ENCERRAMENTO:** 08/07/2026 ÀS 09H00. O EDITAL COMPLETO ESTÁ DISPONÍVEL ATRAVÉS DO SITE, [WWW.BOITUVA.SP.GOV.BR](http://WWW.BOITUVA.SP.GOV.BR), [WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR](http://WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR) E NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS [WWW.GOV.BR/PNCP/PT-BR](http://WWW.GOV.BR/PNCP/PT-BR); PREFEITURA DE BOITUVA, EM 22 DE JUNHO DE 2026. **RAFAEL ALVES CORREA – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES**

## **EXTRATO AUTORIZAÇÃO**

### **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 36/2026**

**ASSUNTO:** CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA DUPLA SERTANEJA RIO NEGRO & SOLIMÕES PARA COMPOR A PROGRAMAÇÃO DA 37ª BOITUVANA – FESTIVAL DE RODEIO 2026, PROMOVIDA PELO MUNICÍPIO DE BOITUVA. FAVORECIDO: TRUST MUSIC PRODUCOES ARTISTICAS LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 36.1498830001-43. VALOR: R\$ 500.000,00 (QUINHENTOS MIL REAIS). TENDO EM VISTA QUE AS JUSTIFICATIVAS DO SOLICITANTE FORAM ACATADAS, BEM COMO, O

INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO NOTICIADO E A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO RECONHECIDA PELO PARECER FAVORÁVEL DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS, AS QUAIS ACOLHO, RATIFICO A VALIDADE DO ATO, NOS TERMOS E NA FORMA PREVISTA NO ART. 74, INCISO II E § 2º DA LEI Nº 14.133, DE 2021. PREFEITURA DE BOITUVA, 19 DE JUNHO DE 2026. **EDSON JOSÉ MARCUSSO – PREFEITO.**



# EXPEDIENTE

Lei Municipal nº 1023/97

E-mail: [diario.imprensa@boituva.sp.gov.br](mailto:diario.imprensa@boituva.sp.gov.br)

## EDSON JOSÉ MARCUSO

Prefeito

## JOELMIR PEREIRA CAMARGO

Vice-Prefeito

### SECRETARIADO

#### JONAS MATEUS CANCIAN FILHO

Chefe de Gabinete

#### MORGANA TAYZE DE ALMEIDA RIBEIRO

Secretária Interina de Comunicação

#### ADRIANO MARIO FERRARIS FERNANDES

Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico

#### JOYCE HELEN SIMÃO

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

#### ROBERTO CARLOS MORETTI

Secretário Municipal de Administração e Equipamentos Públicos

#### JULIANO MANTONI FURLAN

Secretário Municipal de Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Finanças

#### FELIPPE HENRIQUE VIDAL SOARES RIBEIRO

Secretário Municipal de Turismo, Juventude e Empreendedorismo

#### LUCAS DORIGHELLO

Secretário Municipal de Saúde

#### BRUNA MARIA DALMAZZO NOGUEIRA BÍSCARO

Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão

#### RAFAEL GÓES BISCARO

Secretário Municipal de Obras Públicas

#### ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO

Secretária Municipal de Educação

#### ADILSON APARECIDO LEITE

Secretário Municipal de Serviços

#### ARTUR HENRIQUE PROENÇA

Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

#### NIVALDO DE ASSIS

Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana

#### LUIS EUSTAQUIO GIANOTTI

Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa

#### MARCOS DANIEL SCHMIDT GAROFALO MARIA

Secretário Interino Municipal de Segurança Pública

#### RAFAEL ALVES CORREA

Secretário Municipal de Esportes

#### CARLOS RODOLFO ARAÚJO CRUZ

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Parques e Bem-Estar Animal

## DIÁRIO OFICIAL

