



Diário Oficial

Boituva, 23 de Abril de 2026

Edição 2121

PROCESSO SELETIVO – 004/2026 PROVA DE TÍTULOS

A Prefeitura do Município de Boituva, nos termos do disposto no Memorando 2.185/2026, faz saber que realizará na cidade de Boituva, em local, data e horário previstos no item 4.2 deste edital, Processo Seletivo para “Contratação Temporária” da Administração Direta nos termos da Lei Municipal 2.449/2014, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pela Prefeitura Municipal de Boituva/SP.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se à contratação temporária, nos termos das justificativas apresentadas em processo administrativo, sob o regime celetista (CLT), para compor o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Boituva/SP, conforme disposto na Tabela 2.1 deste Edital. O prazo de validade será de 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Boituva/SP.
- 1.3. A seleção para a função de que trata este Edital compreenderá uma única etapa, consistente em Prova de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no Item 5 deste Edital.
- 1.4. A convocação dos candidatos para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Boituva/SP, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.5. As atribuições da função encontram-se descritas no Anexo I deste Edital.
- 1.6. O cronograma do Processo Seletivo está disposto no Anexo II deste Edital.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, bem como as demais publicações oficiais disponibilizadas no endereço eletrônico: <https://www.boituva.sp.gov.br>.
- 1.8. Eventuais dúvidas referentes a este Processo Seletivo poderão ser esclarecidas por meio do endereço eletrônico: rh@boituva.sp.gov.br

2 – DA FUNÇÃO

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

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾					
Cód. da função	Função	Jornada	Vagas	Remuneração	Requisitos
1390	Médico Psiquiatra	Mínimo de 12 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 129,88 por hora + Vale-alimentação de R\$ 900,00	- Graduação em Medicina, - Residência ou especialização em Psiquiatria - Registro no CREMESP
776	Médico Neuro Pediatra	Mínimo de 12 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 129,88 por hora + Vale-alimentação de R\$ 900,00	- Graduação em Medicina, - Residência ou especialização em Neurologia Infantil - Registro no CREMESP
1390	Médico Psiquiatra Infantil	Mínimo de 12 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 129,88 por hora + Vale-alimentação de R\$ 900,00	- Graduação em Medicina, Residência ou especialização em Psiquiatria Infantil - Registro no CREMESP.
1433	Médico Gastroenterologista	Mínimo de 12 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 129,88 por hora + Vale-alimentação de R\$ 900,00	- Graduação em Medicina, - Residência ou especialização em Gastroenterologista - Registro no CREMESP
836	Médico Endocrinologista	Mínimo de 12 horas	Cadastro Reserva	R\$ 129,88 por hora + Vale-alimentação	- Graduação em Medicina, - Residência ou especialização em Endocrinologia



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

		semanais		de R\$ 900,00	- Registro no CREMESP
1389	Médico Pediatra	Mínimo de 12 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 129,88 por hora + Vale-alimentação de R\$ 900,00	- Graduação em Medicina, Residência ou especialização em - Pediatria - Registro no CREMESP.
1365	Médico Ginecologista/ Obstetra	Mínimo de 12 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 129,88 por hora + Vale-alimentação de R\$ 900,00	- Graduação em Medicina, - Residência ou especialização em Ginecologia/Obstetrícia - Registro no CREMESP
1388	Médico Cardiologista	Mínimo de 12 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 129,88 por hora + Vale-alimentação de R\$ 900,00	- Graduação em Medicina, - Residência ou especialização em Cardiologia - Registro no CREMESP
1434	Fonoaudiólogo	20 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 4.329,70 + Vale-alimentação de R\$ 900,00	Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe
1327	Terapeuta Ocupacional	20 horas semanais	Cadastro Reserva	R\$ 3.493,40 + Vale-alimentação de R\$ 900,00	- Graduação em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe

⁽¹⁾ Ver as atribuições da função no Anexo I deste Edital.

⁽²⁾ A jornada de trabalho compreende 6 horas diárias, que poderão ser distribuídas, inclusive, em regime de escala aos finais de semana.

3 – REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO

3.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Boituva/SP:

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

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, de todas as condições estabelecidas neste Edital.

4.2. As inscrições para o Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Boituva/SP serão realizadas de forma online no link: <https://boituva.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01JKT9QXBTR6HKTEXH8YGHGTSF>, no período e horários estabelecidos neste Edital.

4.3. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste Edital, nem serão recebidas inscrições ou quaisquer documentos por via postal, fax, correio eletrônico (e-mail), ou fora do prazo estabelecido (extemporâneas).

4.4. O período de inscrições será do dia 24/04/2026 até as 17h00min do dia 30/04/2026, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.5. A inscrição será realizada mediante o **preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição**, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas. O candidato deverá **anexar**, no ato da inscrição, os documentos comprobatórios de títulos exigidos para o cargo pretendido, responsabilizando-se integralmente pela autenticidade, veracidade e legitimidade dos documentos apresentados, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis, em caso de apresentação de documentos falsos ou fraudados.

4.6. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar ao pedido de inscrição o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), a ser realizado por meio de depósito bancário ou transferência bancária na seguinte conta: CNPJ 46.634.499/0001-90 / Banco do Brasil – Agência: 1649-7 – Conta-Corrente: 130052-0.



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

4.6.1. NÃO SERÁ ACEITO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MEIO DE PIX.

4.6.2. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

4.7. Após a efetivação da inscrição, será gerado um protocolo contendo o número da inscrição, o qual deverá ser guardado pelo candidato para fins de comprovação.

4.8. Fica assegurada a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo às Pessoas com Deficiência (PCD), quando houver número de vagas suficiente para aplicação do percentual, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8.1. Considerando que o presente Processo Seletivo destina-se à formação de Cadastro Reserva, a aplicação da reserva de vagas às Pessoas com Deficiência ocorrerá quando do surgimento de vagas durante o prazo de validade do certame, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.9. Considera-se Pessoa com Deficiência aquela que se enquadrar nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

4.10. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição em campo específico do Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como apresentar a documentação comprobatória exigida neste Edital.

4.10.1. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência deverá apresentar, no ato da inscrição ou no momento da contratação, conforme cronograma e orientações da Administração, laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo:

- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência;
- b) expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- c) assinatura e carimbo do médico responsável, com número do CRM.

4.11. O candidato com deficiência concorrerá simultaneamente às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, observada a sua classificação no Processo Seletivo.

4.12. Na hipótese de não haver candidatos com deficiências habilitadas, ou caso não haja o preenchimento das vagas reservadas, estas serão revertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

4.13. No caso de duas ou mais inscrições realizadas por um mesmo candidato, será considerada válida apenas a última inscrição, conforme data e horário mais recentes, sendo as demais automaticamente canceladas.

4.14. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão das informações prestadas no ato da inscrição, não sendo admitidas alegações de erro ou pedidos de alteração após a efetivação da inscrição.

4.15. A declaração falsa ou inexata de dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou irregulares, em qualquer etapa da Prova de Títulos, implicará o cancelamento da inscrição e eliminação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

4.16. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação, o candidato será desligado da função pela Prefeitura Municipal de Boituva/SP, após regular procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

5.1. O Processo Seletivo será composto por **01 (uma) fase**, consistente na **Prova de Títulos**, de caráter **eliminatório e classificatório**.

5.2. A entrega da documentação referente à Prova de Títulos deverá ser realizada **no ato da inscrição**, exclusivamente de forma online, por meio do protocolo web, no link: <https://boituva.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01JKT9QXBTR6HKTEXH8YGHGTSF>, dentro do período estabelecido no Cronograma constante do Anexo II deste Edital.

5.3. Para fins de avaliação da Prova de Títulos, o candidato deverá:

- a) preencher o Formulário de Prova de Títulos, conforme orientações deste Edital;
- b) anexar cópias simples, legíveis e completas dos documentos comprobatórios.

5.4. Todos os títulos deverão ser apresentados em **única entrega**, não sendo permitida complementação posterior.

5.5. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar obrigatoriamente os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da inscrição: Documento de identidade (RG) e CPF, Registro de conselho de classe, Diploma de graduação na área (requisito do cargo) e Comprovação de experiência profissional (CTPS ou Portaria).

Parágrafo único: O diploma de graduação, além de requisito obrigatório para inscrição, também será considerado para fins de pontuação, conforme item 5.6.



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

5.6. DA PONTUAÇÃO

A pontuação dos títulos será cumulativa, sendo permitida a apresentação de um único título por modalidade, conforme tabela abaixo:

TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de Graduação na área	0,5 ponto	0,5 ponto
Certificado de Especialização na área (mín. 360h)	2 pontos	2 pontos
Certificado de Residência	2 pontos	2 pontos
Certificado de Prova de Título	2 pontos	2 pontos
Diploma ou certificado de Mestrado na área	3 pontos	3 pontos
Diploma ou certificado de Doutorado na área	5 pontos	5 pontos
TOTAL	14,5 pontos	14,5 pontos

5.7. A pontuação máxima da Prova de Títulos será de **14,5 (quatorze vírgula cinco) pontos**.

5.8. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem pontuação **igual ou superior a 1 (um) ponto**, desde que não incorram em outros critérios de eliminação.

5.9. Os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) deverão possuir carga horária mínima de **360 horas**, sendo aceitos apenas aqueles realizados por instituições reconhecidas pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.

5.10. Os títulos de Mestrado e Doutorado deverão ser comprovados mediante diploma, certificado ou declaração de conclusão emitidos por instituição reconhecida.

5.11. Declarações deverão conter, obrigatoriamente:

- carga horária;
- período de realização;
- histórico escolar ou equivalente.

5.12. Não serão aceitos:

- a) cursos com carga horária inferior a 360 horas;
- b) especializações fora da área de atuação;
- c) títulos não declarados no formulário;
- d) documentos ilegíveis ou incompletos.

5.13. Cursos realizados no exterior deverão estar devidamente **traduzidos por tradutor juramentado** e reconhecidos conforme legislação vigente.

5.14. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas e a regularidade da documentação apresentada.

5.15. Não será permitida a inclusão, substituição ou complementação de documentos após o prazo de inscrição.

5.16. A apresentação de documentos em desacordo com este Edital implicará na não pontuação ou eliminação do candidato.

5.17. Constatada falsidade documental, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, podendo sofrer sanções legais cabíveis.

5.18. A relação provisória dos candidatos habilitados será divulgada em edital no site oficial do Município.

5.19. Caberá recurso quanto ao resultado, nos termos previstos neste Edital.

6 – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida e classificação conforme a pontuação obtida, dentro do cadastro reserva, observadas as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, nos termos deste Edital.

6.1.1. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, observadas as disposições relativas às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PCD.

6.2. A Nota Final dos candidatos corresponderá à pontuação obtida na Prova de Títulos, conforme os critérios estabelecidos



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

neste Edital.

6.3. Na hipótese de igualdade na nota final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento e, persistindo o empate, hora e minuto do nascimento;
- b) maior número de filhos dependentes, menores de 18 (dezoito) anos.

6.4. O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de edital, contendo:

- a) a lista geral de classificação dos candidatos habilitados, em ordem decrescente de pontuação;
- b) a lista específica de classificação dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência – PCD, quando houver.

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

7 – DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recurso administrativo, devidamente fundamentado, dirigido à Prefeitura Municipal de Boituva/SP, no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir da data de publicação das decisões passíveis de recurso, compreendendo:

7.1.1. o resultado provisório da Prova de Títulos e da classificação dos candidatos.

7.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais relativas ao Processo Seletivo, disponíveis na guia diário oficial no endereço eletrônico <https://www.boituva.sp.gov.br>, sob pena de perda do prazo recursal.

7.3. Os recursos deverão ser protocolados exclusivamente por meio do Protocolo Web do Município de Boituva (GUIA PROTOCOLO WEB no site oficial), mediante requerimento próprio, disponível no endereço eletrônico: <https://boituva.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>

7.4. Os recursos deverão ser individuais, devidamente fundamentados e objetivos, não sendo admitidos pedidos genéricos ou desprovidos de fundamentação.

7.5. Será admitido apenas um único recurso por candidato, para cada decisão passível de recurso.

7.6. O acolhimento de recurso interposto dentro das normas estabelecidas poderá, a critério da Comissão Examinadora, alterar a classificação inicialmente atribuída ao candidato, para posição superior ou inferior, ou, ainda, acarretar sua eliminação, caso não atenda aos critérios mínimos exigidos para aprovação.

7.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos em desacordo com as disposições deste Edital.

7.8. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não sendo aceitos recursos fora do prazo estabelecido.

7.9. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo se, a critério da Administração Pública, houver risco de prejuízo irreparável ao candidato.

7.10. Não serão aceitos recursos protocolados por fax, correio eletrônico (e-mail), ou por qualquer outro meio diverso do previsto neste Edital.

7.11. As respostas aos recursos interpostos estarão disponíveis para consulta do candidato no Protocolo Web do Município, pelo prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação do edital de resultado correspondente.

7.12. A Prefeitura Municipal de Boituva/SP constitui a última instância administrativa para análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, não cabendo novos recursos ou pedidos de revisão na esfera administrativa.

8 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1. Caberá ao Prefeito do Município de Boituva homologar o presente Processo Seletivo. A contratação para função obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos habilitados de acordo com as necessidades da Prefeitura de Boituva.

9.2. Por ocasião da contratação, serão exigidos dos candidatos habilitados, os documentos relativos à comprovação dos requisitos para o exercício da função, observado inclusive o previsto no art. 40, § 1º, II, da CF.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

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

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, regularmente, todas as publicações de comunicados, avisos e editais referentes ao Processo Seletivo, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.boituva.sp.gov.br>.

10.2. Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos apresentados pelo candidato, bem como a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda irregularidade constatada em qualquer etapa do Processo Seletivo, mesmo após a divulgação do resultado final ou da aprovação do candidato, implicará a sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, após regular procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

10.3. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento ou para a apresentação de documentos fora das datas estipuladas.

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

10.5. O candidato, ao efetuar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações pessoais estritamente necessárias à publicidade e transparência dos atos do Processo Seletivo, tais como nome, data de nascimento, pontuação, classificação e desempenho, as quais poderão, eventualmente, ser acessadas por meio de mecanismos de busca na internet.

10.6. Não serão realizadas avaliações, etapas ou procedimentos de forma diversa daquelas previstas neste Edital e nos demais atos oficiais referentes ao Processo Seletivo.

10.7. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial deverá requerer a alteração por meio de solicitação formal, assinada pelo próprio candidato, a ser protocolada por meio do Protocolo Web do Município de Boituva, disponível no endereço eletrônico: <https://boituva.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>, acompanhada dos documentos comprobatórios, com expressa referência ao Processo Seletivo 04/2026, à função e ao número de inscrição, aos cuidados da Comissão do Processo Seletivo.

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

a) endereço eletrônico incorreto ou desatualizado;

b) endereço residencial desatualizado;

c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) por motivos diversos;

d) informações incorretas, divergentes ou incompletas fornecidas pelo candidato, tais como dados pessoais, telefones ou documentos.

10.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos cujo objeto não esteja expressamente previsto nas hipóteses de recurso ou solicitação estabelecidas neste Edital.

10.9. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, observada a legislação vigente.

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

Boituva/SP, 22 de Abril de 2026.

EDSON JOSÉ MARCUSSO
Prefeito



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

ANEXO I – PROCESSO SELETIVO Nº 004/2026

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

MÉDICO PSIQUIATRA

Atribuições: realizar consultas médicas;- desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;- atuar como médico em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;- Solicitar exames subsidiários;- Atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização, respeitando os princípios e diretrizes do SUS;- Realizar o encaminhamento implicado, para outra ou a mesma especialidade, quando o grau de complexidade assim o exigir, responsabilizando-se e participando ativamente de todo o processo de transferência do caso ao seu novo destino, dando assistência ao usuário até este ser efetivamente atendido na referência;- Preencher todos os formulários de sua competência, necessários para dar continuidade ao tratamento do usuário;- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;- Atuar na prevenção em Psiquiatria, participando de atividades, de acordo com as necessidades do Município;- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação, de acordo com as necessidades Municipais;- Emitir atestados médicos;- Emitir relatórios médicos;- Emitir atestado de óbito;- Respeitar o código de ética médica;- Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidades associadas ao seu cargo.

MÉDICO NEURO PEDIATRA

Atribuições: Realizar consultas médicas;- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;- Atuar como médico em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;- Solicitar exames subsidiários;- Atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização, respeitando os princípios e diretrizes do SUS;- Realizar o encaminhamento implicado, para outra ou a mesma especialidade, quando o grau de complexidade assim o exigir, responsabilizando-se e participando ativamente de todo o processo de transferência do caso ao seu novo destino, dando assistência ao usuário até este ser efetivamente atendido na referência;- Preencher todos os formulários de sua competência, necessários para dar continuidade ao tratamento do usuário;- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;- Atuar na prevenção em Neurologia Infantil, participando de atividades, de acordo com as necessidades do Município;- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação, de acordo com as necessidades Municipais;- Emitir atestados médicos;- Emitir relatórios médicos;- Emitir atestado de óbito;- Respeitar o código de ética médica;- Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidades associadas ao seu cargo.



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL

Atribuições: Realizar consultas médicas;- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição desenvolvendo ações que visem à proteção, prevenção e recuperação da saúde da população;- atuar como médico em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;- Solicitar exames subsidiários;- Atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização, respeitando os princípios e diretrizes do SUS;- Realizar o encaminhamento implicado, para outra ou a mesma especialidade, quando o grau de complexidade assim o exigir, responsabilizando-se e participando ativamente de todo o processo de transferência do caso ao seu novo destino, dando assistência ao usuário até este ser efetivamente atendido na referência;- Preencher todos os formulários de sua competência, necessários para dar continuidade ao tratamento do usuário;- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;- Atuar na prevenção em Psiquiatria Infantil, participando de atividades, de acordo com as necessidades do Município;- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação, de acordo com as necessidades Municipais;- Emitir atestados médicos;- Emitir relatórios médicos;- Emitir atestado de óbito;- Respeitar o código de ética médica;- Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidades associadas ao seu cargo.

MÉDICO GASTROENTEROLISTA

Atribuições: realizar consultas médicas;- desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;- atuar como médico em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;- Solicitar exames subsidiários;- Atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização, respeitando os princípios e diretrizes do SUS;- Realizar o encaminhamento implicado, para outra ou a mesma especialidade, quando o grau de complexidade assim o exigir, responsabilizando-se e participando ativamente de todo o processo de transferência do caso ao seu novo destino, dando assistência ao usuário até este ser efetivamente atendido na referência;- Preencher todos os formulários de sua competência, necessários para dar continuidade ao tratamento do usuário;- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;- Atuar na prevenção em Psiquiatria, participando de atividades, de acordo com as necessidades do Município;- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação, de acordo com as necessidades Municipais;- Emitir atestados médicos;- Emitir relatórios médicos;- Emitir atestado de óbito;- Respeitar o código de ética médica;- Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidades associadas ao seu cargo.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Atribuições: Realizar consultas médicas;- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;- atuar como médico em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;- Solicitar exames subsidiários;- Atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização, respeitando os princípios e diretrizes do SUS;- Realizar o encaminhamento implicado, para outra ou a mesma especialidade, quando o grau de complexidade assim o exigir, responsabilizando-se e participando ativamente de todo o processo de transferência



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

do caso ao seu novo destino, dando assistência ao usuário até este ser efetivamente atendido na referência;- Preencher todos os formulários de sua competência, necessários para dar continuidade ao tratamento do usuário;- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;- Atuar na prevenção em endocrinologia, participando de atividades, de acordo com as necessidades do Município;- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação, de acordo com as necessidades Municipais;- Emitir atestados médicos;- Emitir relatórios médicos;- Emitir atestado de óbito;- Respeitar o código de ética médica;- Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidades associadas ao seu cargo.

MÉDICO PEDIATRA

Atribuições: Realizar consultas médicas;- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;- Atuar como médico em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;- Solicitar exames subsidiários;- Atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização, respeitando os princípios e diretrizes do SUS;- Realizar o encaminhamento implicado, para outra ou a mesma especialidade, quando o grau de complexidade assim o exigir, responsabilizando-se e participando ativamente de todo o processo de transferência do caso ao seu novo destino, dando assistência ao usuário até este ser efetivamente atendido na referência;- Preencher todos os formulários de sua competência, necessários para dar continuidade ao tratamento do usuário;- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;- Atuar na prevenção em Pediatria, participando de atividades, de acordo com as necessidades do Município;- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação, de acordo com as necessidades Municipais;- Emitir atestados médicos;- Emitir relatórios médicos;- Emitir atestado de óbito;- Respeitar o código de ética médica;- Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;- Matricular os atendimentos das demais especialidades;- Executar outras responsabilidades/atribuições que for estipulada pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associado ao cargo.

MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA

Atribuições: realizar consultas médicas;- desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;- atuar como médico em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;- Solicitar exames subsidiários;- Atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização, respeitando os princípios e diretrizes do SUS;- Realizar o encaminhamento implicado, para outra ou a mesma especialidade, quando o grau de complexidade assim o exigir, responsabilizando-se e participando ativamente de todo o processo de transferência do caso ao seu novo destino, dando assistência ao usuário até este ser efetivamente atendido na referência;- Preencher todos os formulários de sua competência, necessários para dar continuidade ao tratamento do usuário;- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;- Atuar na prevenção em Ginecologia, participando de atividades, de acordo com as necessidades do Município;- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação, de acordo com as necessidades Municipais;- emitir atestados médicos;- emitir relatórios médicos;- emitir atestado de óbito;- Respeitar o código de ética médica;- planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais



Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

campos da administração municipal;- guarda sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidades associadas ao seu cargo.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Atribuições: Realizar consultas médicas;- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, considerando protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;- Atuar como médico em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;- Solicitar exames subsidiários;- Atender o usuário de acordo com a Política Nacional de Humanização, respeitando os princípios e diretrizes do SUS;- Realizar o encaminhamento implicado, para outra ou a mesma especialidade, quando o grau de complexidade assim o exigir, responsabilizando-se e participando ativamente de todo o processo de transferência do caso ao seu novo destino, dando assistência ao usuário até este ser efetivamente atendido na referência;- Preencher todos os formulários de sua competência, necessários para dar continuidade ao tratamento do usuário;- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;- Atuar na prevenção em cardiologia, participando de atividades de acordo com as necessidades do Município;- Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;- Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação, de acordo com as necessidades Municipais;- Emitir atestados médicos; Emitir relatórios médicos;- Emitir atestado de óbito;- Respeitar o código de ética médica;- Planejar e organizar qualificação, capacitação, treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidades associadas ao seu cargo.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: 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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições: 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.



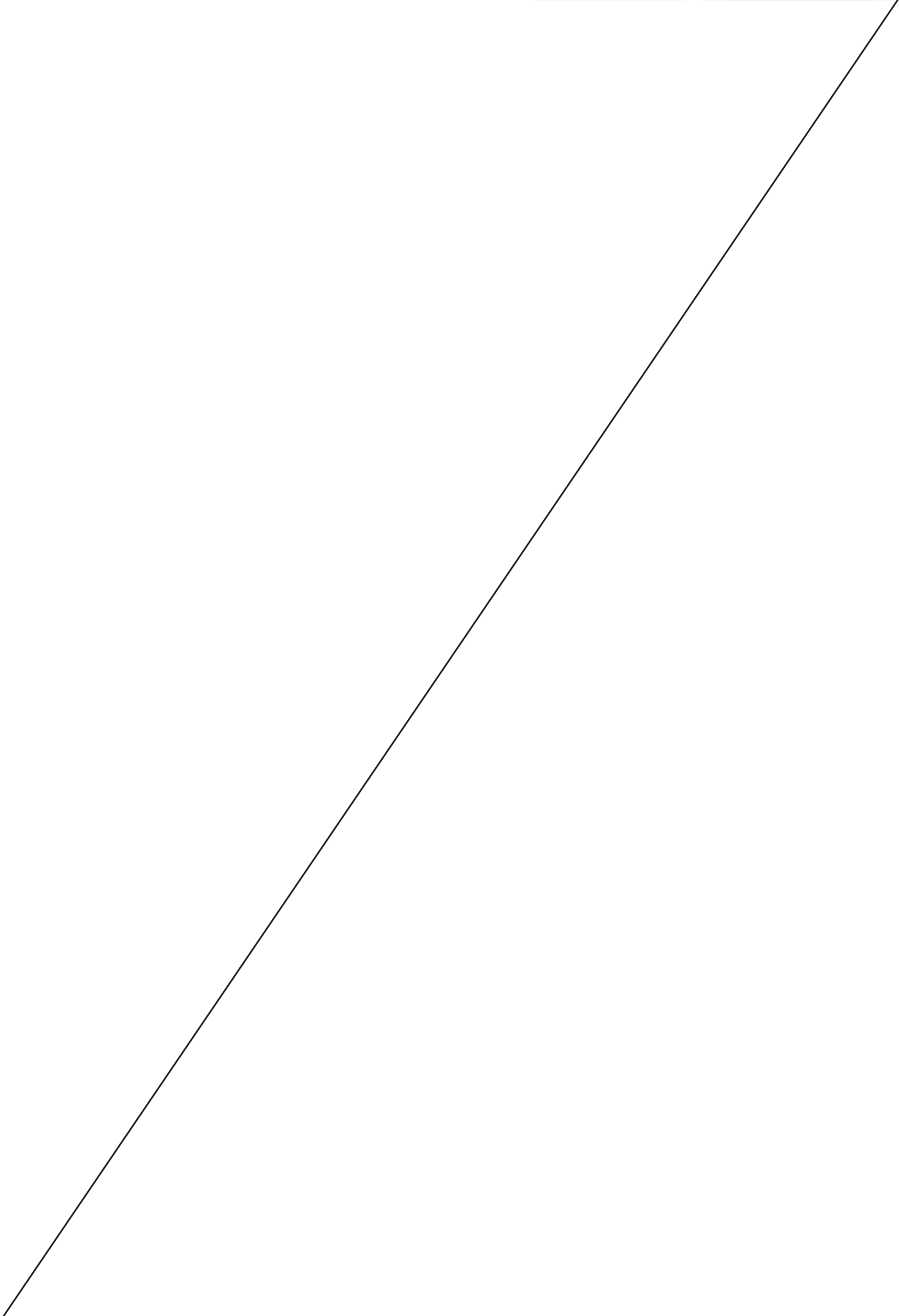
Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

ANEXO II – PROCESSO SELETIVO N° 004/2026 PROVA DE TÍTULOS

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Publicação do Edital	23/04/2026
Período de Inscrições	24/04 à 30/04/2026
Publicação da Pontuação	08/05/2026
Recurso da Pontuação	11/05/2026
Divulgação da Classificação Final	14/05/2026





PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

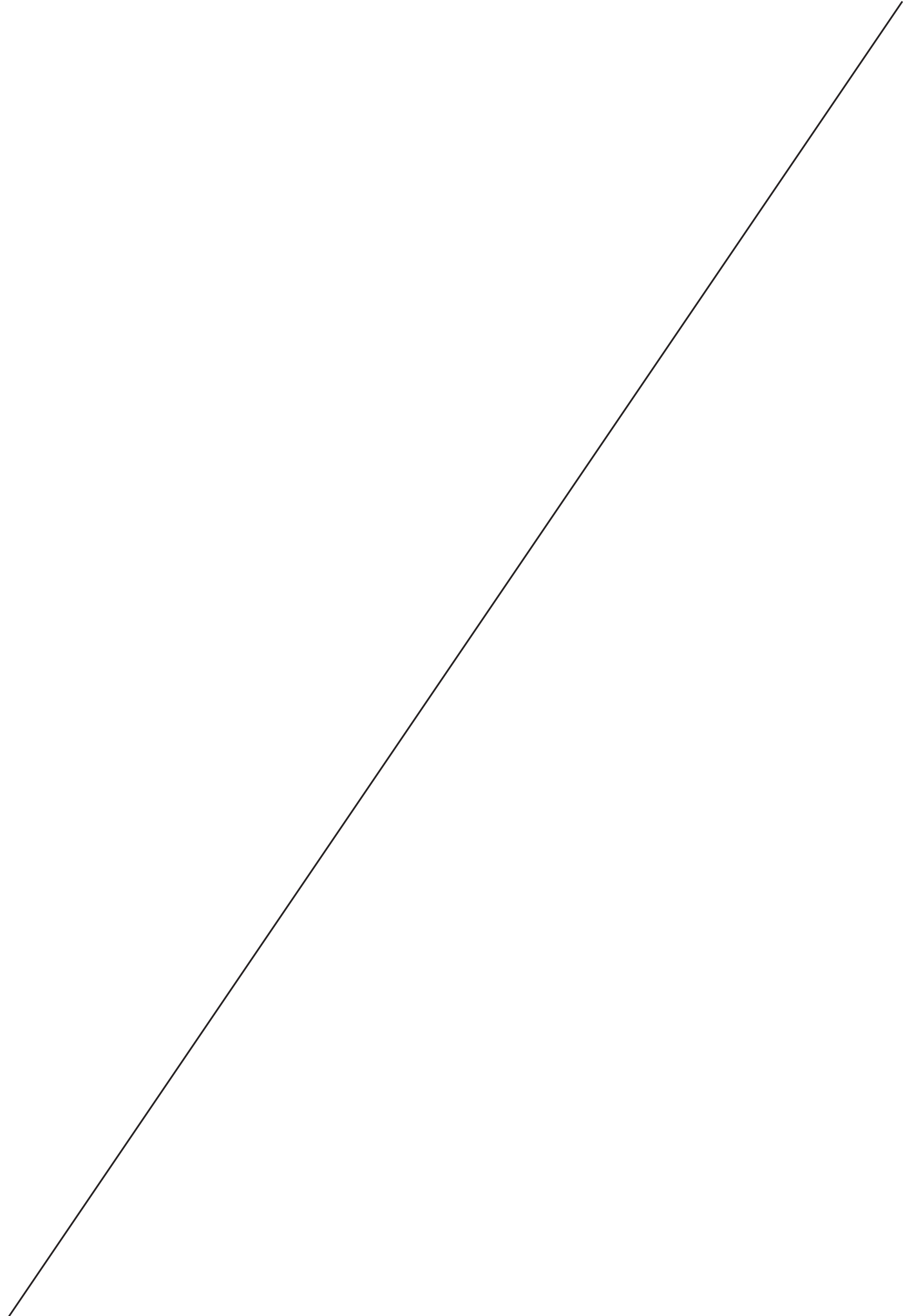
Processo Seletivo n° 03/2026

Considerando o recurso interposto em face do resultado de classificação dos candidatos do Processo Seletivo 03/2026, conforme Protocolo n° 27709/2026, fica deferida a classificação dos candidatos abaixo relacionado:

NOME	INSCRIÇÃO	FUNÇÃO
LUIS GUILHERME GOMES FIGUEIREDO DE CAMARGO	23900/2026	Instrutor de Artes – Artes de Rua, Pintura em Tela e Desenho Artístico
LAURA AMÉRICO CAMARGO	24008/2026	Instrutor de Artes – Teatro
PEDRO HENRIQUE RIBEIRO BORGES	22040/2026	Instrutor de Artes – Teatro
LUANE PERES GOMES	23739/2026	Instrutor de Artes – Musicalização Infantil
LUCAS EDUARDO DE ALMEIDA PONTES	22108/2026	Instrutor de Artes – Cordas Friccionadas (Viola Erudita e Violino)

A classificação e desclassificação dos demais candidatos permanecerá inalterado, conforme publicação realizada no DOM em 18/04/2026 fls. 1 a 6.

Boituva, 23/04/2020
EDSON JOSE MARCUSO
PREFEITO



EDITAL DE CONVOCAÇÃO 005/2026 CONCURSO PÚBLICO Nº. 003/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOITUVA – ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 37 inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares Municipais com suas alterações e demais legislações pertinentes, regidas pelo regime jurídico aplicável, considerando a homologação do Resultado do Concurso Público, **TORNA PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS**, relacionados abaixo, para o provimento de cargos do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Boituva, observando o período de apresentação contido nesta publicação do Edital de Convocação, bem como o rol de documentos que devem ser apresentados, a fim de realizar a contratação, onde o candidato será desclassificado do Concurso caso não compareça ou não se faça representar, conforme estabelecido no Edital completo do Concurso Público 03/2022 disponível no site oficial do município.

Boituva, 23 de abril de 2026.

EDSON JOSÉ MARCUSSO
Prefeito

SECRETARIA DE
**ADMINISTRAÇÃO,
 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
 E INOVAÇÃO**



PREFEITURA DE
BOITUVA
 juntos construindo oportunidades

ANEXO I

Cargo: 303 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	Nome	Inscrição	Pontos	Data de Nascimento
32º	ANTÔNIO CELSO BARROS DE MENDONÇA	048504	34,00	26/10/1995
33º	RAFAELA RIBEIRO SANTOS ANDRADE	043321	34,00	03/10/1996
34º	EMILY SUELEN NASCIMENTO BRISOLA	047669	34,00	19/03/2000

Cargo: 307 – CUIDADOR SOCIAL

	Nome	Inscrição	Pontos	Data de Nascimento
9º	ALVARO LUCAS SIQUEIRA	047549	28,00	19/09/1966
10º	DANILO HENRIQUE COSTA	046621	28,00	19/12/1998

Cargo: 315 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

	Nome	Inscrição	Pontos	Data de Nascimento
57º	NATHALIA DE OLIVEIRA VIEIRA	045435	22,00	24/11/1994

SECRETARIA DE
**ADMINISTRAÇÃO,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
E INOVAÇÃO**



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

ANEXO II

ENTREGA DE DOCUMENTOS

LOCAL: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Avenida Tancredo Neves, 01

Centro – Boituva/SP

PERÍODO:

DO DIA 24.04.2026 a 30.04.2026

SECRETARIA DE
**ADMINISTRAÇÃO,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
E INOVAÇÃO**



PREFEITURA DE
BOITUVA
juntos construindo oportunidades

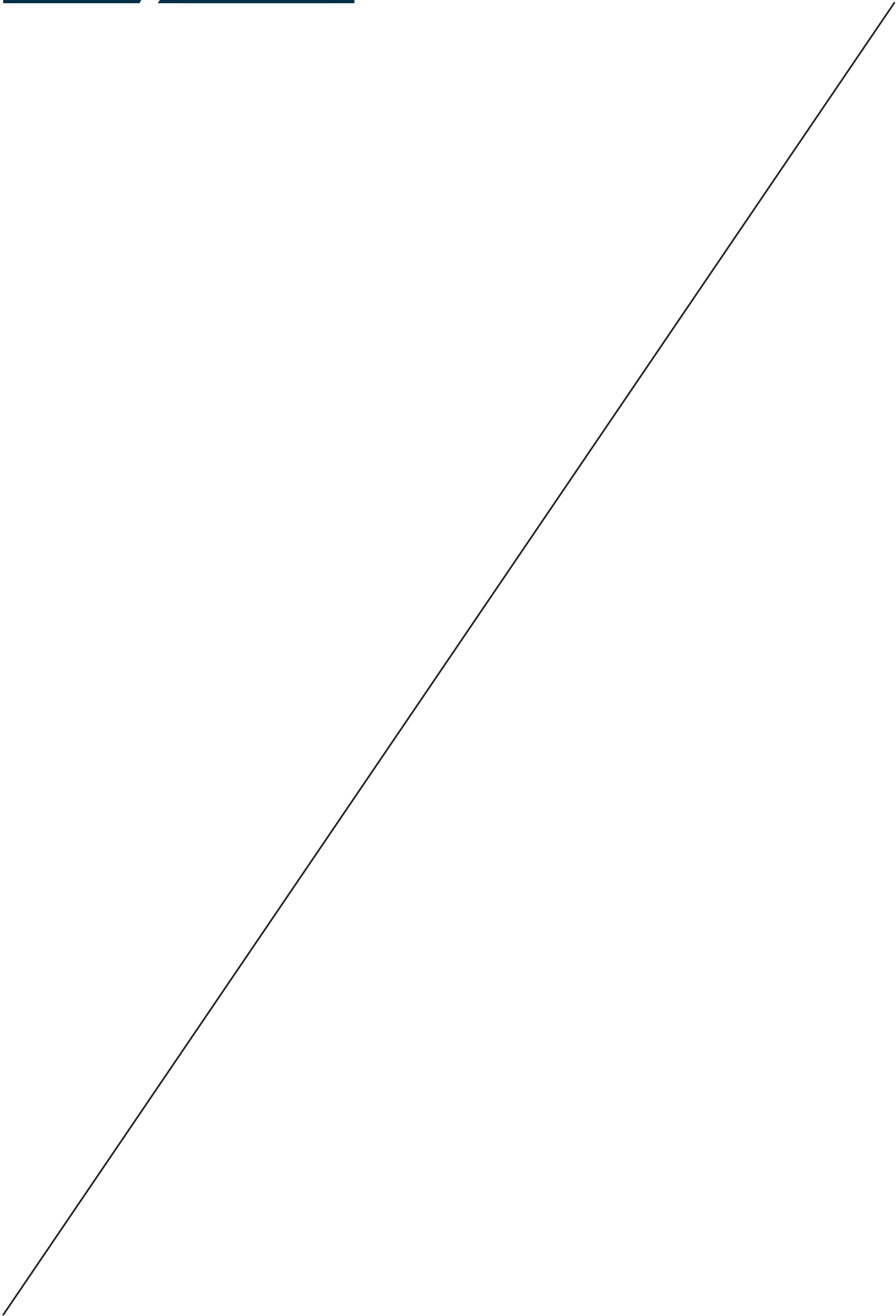
ANEXO III

Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de cópias e o original para conferência, dos seguintes documentos:

- 1 Cópia da cédula de identidade RG e do C.P.F.
- 2 Cópia do Certificado Militar – Dispensa ou Reservista
- 3 Cópia do Título de Eleitor
- 4 Cópia do comprovante de votação das últimas eleições
- 5 Cópia do Registro Civil – casamento ou nascimento
- 6 Cópia do Registro Civil de nascimento de filhos menores de 21 anos de idade para dependente de imposto sobre a renda
- 7 Cópia do CPF dos dependentes
- 8 Cópia da caderneta de vacinação ou equivalente para filhos até 06 anos de idade
- 9 Cópia do comprovante da frequência escolar para filhos de 07 a 14 anos de idade
- 10 Cópia e original do certificado de conclusão de curso exigido para o cargo – nível médio
- 11 Cópia do comprovante de residência dos últimos 60 dias – água, luz ou telefone
- 12 Cópia do cartão de conta corrente ou conta salário do Banco Itaú-**será fornecida carta para abertura de conta salário**
- 13 Cópia do cartão ou do espelho do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal ou BB
- 14 Declaração de Imposto de Renda – exercício anterior ou PREENCHER Declaração de Bens e Valores a ser fornecida
- 15 Atestado de antecedentes criminais emitidos pela SSP/SP

Além da apresentação dos documentos solicitados neste edital, o candidato será encaminhado para exame admissional em dia, hora e local informados na data de sua apresentação, devendo realizar todos os exames laboratoriais estipulados pelo PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional do Município de Boituva.

O candidato considerado INAPTO nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do certame, conforme previsto no Edital completo do Concurso Público 003/2022.





**PREFEITURA DE
BOITUVA**
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 06/2026

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E EQUIPAMENTOS
PÚBLICOS**
Departamento de Recursos Humanos

A Prefeitura do Município de Boituva, nos termos do disposto no Memorando 398/2025, faz saber a **CONVOCAÇÃO** para assumir a função em razão da aprovação no presente processo seletivo, devendo comparecer com a documentação em anexo no período de **24.04.2026** até **30.04.2026**.

Boituva, 23 de Abril de 2026.

EDSON JOSÉ MARCUSSO
Prefeito do Município de Boituva



**PREFEITURA DE
BOITUVA**
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

PEDREIRO

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Odair Ferreira de Paulo	18º



**PREFEITURA DE
BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

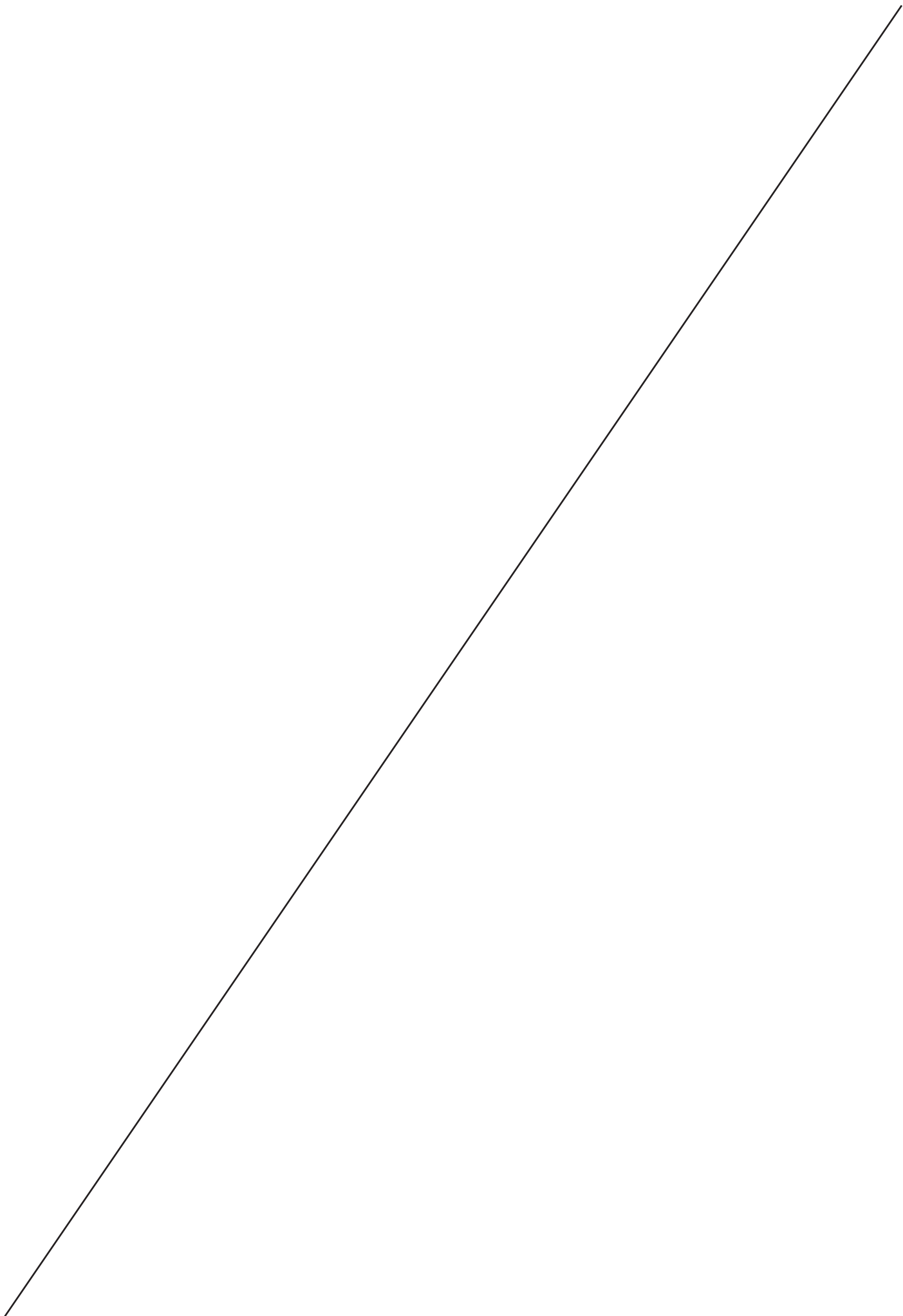
ANEXO II

Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de cópias e o original para conferência, dos seguintes documentos:

- 1 Cópia da cédula de identidade RG e do C.P.F.
- 2 Cópia do Certificado Militar – Dispensa ou Reservista
- 3 Cópia do Título de Eleitor
- 4 Cópia do comprovante de votação das últimas eleições
- 5 Cópia do Registro Civil – casamento ou nascimento
- 6 Cópia do Registro Civil de nascimento de filhos menores de 21 anos de idade para dependente de imposto sobre a renda
- 7 Cópia do CPF dos dependentes
- 8 Cópia da caderneta de vacinação ou equivalente para filhos até 06 anos de idade
- 9 Cópia do comprovante da frequência escolar para filhos de 07 a 14 anos de idade
- 10 Cópia e original do certificado de conclusão de curso exigido para o cargo – nível médio
- 11 Cópia do comprovante de residência dos últimos 60 dias – água, luz ou telefone
- 12 Cópia do cartão de conta corrente ou conta salário do Banco Itaú-
será fornecida carta para abertura de conta salário
- 13 Cópia do cartão ou do espelho do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal ou BB
- 14 Declaração de Imposto de Renda – exercício anterior ou PREENCHER Declaração de Bens e Valores a ser fornecida
- 15 Atestado de antecedentes criminais

Além da apresentação dos documentos solicitados neste edital, o candidato será encaminhado para exame admissional em dia, hora e local informados na data de sua apresentação, devendo realizar todos os exames laboratoriais estipulados pelo PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional do Município de Boituva.

O candidato considerado INAPTO nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do certame, conforme previsto no Edital completo do Processo Seletivo 003/2025.





**PREFEITURA DE
BOITUVA**
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – 16
PROCESSO SELETIVO Nº 006/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E EQUIPAMENTOS
PÚBLICOS

A Prefeitura do Município de Boituva, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no edital de abertura, **CONVOCA** a comparecer no Departamento de Recursos Humanos, localizado no Paço Municipal a Avenida Tancredo Neves, 01 – Centro – Boituva/SP para os trâmites de contratação temporária nos termos do previsto no edital no período de **24.04.2026** a **30.04.2026**, conforme segue.

Boituva/SP, 23 de Abril de 2026.

EDSON JOSÉ MARCUSO
Prefeito
Município de Boituva



**PREFEITURA DE
BOITUVA**
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

Anexo I

Função	Candidato	Classificação
Médico Veterinário	Carolline Feijó Palombo	4°



PREFEITURA DE BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

ANEXO II

Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de cópias e o original para conferência, dos seguintes documentos:

- 1 Cópia da cédula de identidade RG e do C.P.F.
- 2 Cópia do Certificado Militar – Dispensa ou Reservista
- 3 Cópia do Título de Eleitor
- 4 Cópia do comprovante de votação das últimas eleições
- 5 Cópia do Registro Civil – casamento ou nascimento
- 6 Cópia do Registro Civil de nascimento de filhos menores de 21 anos de idade para dependente de imposto sobre a renda
- 7 Cópia do CPF dos dependentes
- 8 Cópia da caderneta de vacinação ou equivalente para filhos até 06 anos de idade
- 9 Cópia do comprovante da frequência escolar para filhos de 07 a 14 anos de idade
- 10 Cópia e original do certificado de conclusão de curso exigido para o cargo – nível médio
- 11 Cópia do comprovante de residência dos últimos 60 dias – água, luz ou telefone
- 12 Cópia do cartão de conta corrente ou conta salário do Banco Itaú-**será fornecida carta para abertura de conta salário**
- 13 Cópia do cartão ou do espelho do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal ou BB
- 14 Declaração de Imposto de Renda – exercício anterior ou PREENCHER Declaração de Bens e Valores a ser fornecida
- 15 Atestado de antecedentes criminais emitido pela SSP/SP

Além da apresentação dos documentos solicitados neste edital, o candidato será encaminhado para exame admissional em dia, hora e local informados na data de sua apresentação, devendo realizar todos os exames laboratoriais estipulados pelo PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional do Município de Boituva.

O CANDIDATO CONSIDERADO INAPTO NOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS OU QUE NÃO SE SUJEITAREM À REALIZAÇÃO DOS MESMOS, SERÃO ELIMINADOS DO CERTAME, CONFORME PREVISTO NO EDITAL COMPLETO DO PROCESSO SELETIVO 006/2025.



**PREFEITURA DE
BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – 11

PROCESSO SELETIVO Nº 007/2025

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E EQUIPAMENTOS
PÚBLICOS**

A Prefeitura do Município de Boituva, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no edital de abertura, **CONVOCA** a comparecer no Departamento de Recursos Humanos localizado no Paço Municipal a Avenida Tancredo Neves, 01 – Centro – Boituva/SP para os trâmites de contratação temporária nos termos do previsto no edital no período de **24.04.2026** a **30.04.2026**, conforme segue.

Boituva/SP, 23 de Abril de 2026.

EDSON JOSÉ MARCUSO

Prefeito

Município de Boituva



**PREFEITURA DE
BOITUVA**
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

Anexo I

Função	Candidato	Classificação
Ajudante Geral	Lucilene Alves Diniz R. dos Santos	43º
Ajudante Geral	Kalyl Alvilino Silva	44º
Ajudante Geral	Stéfeni de Oliveira Silva	45º



**PREFEITURA DE
BOITUVA**
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363-8800

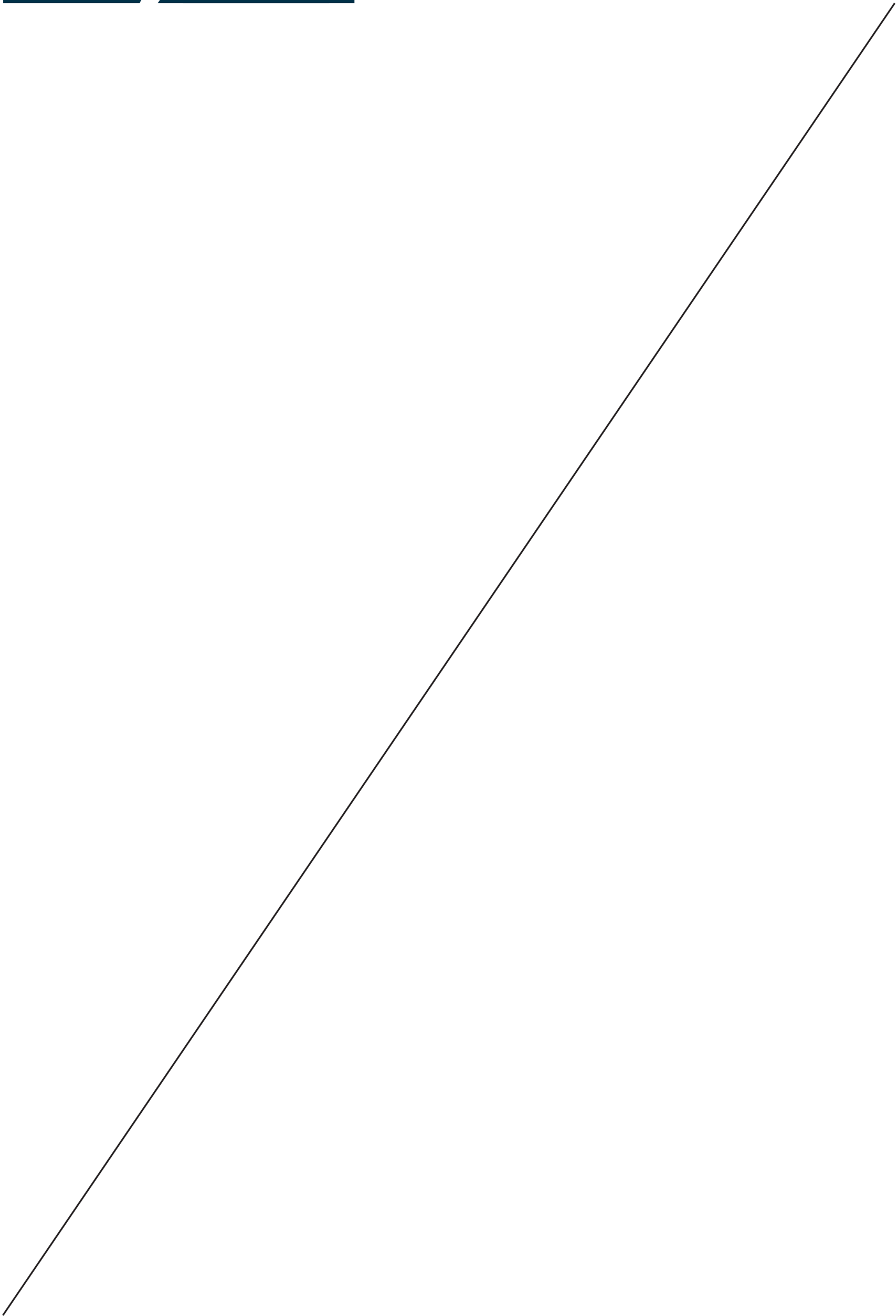
ANEXO II

Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de cópias e o original para conferência, dos seguintes documentos:

- 1 Cópia da cédula de identidade RG e do C.P.F.
- 2 Cópia do Certificado Militar – Dispensa ou Reservista
- 3 Cópia do Título de Eleitor
- 4 Cópia do comprovante de votação das últimas eleições
- 5 Cópia do Registro Civil – casamento ou nascimento
- 6 Cópia do Registro Civil de nascimento de filhos menores de 21 anos de idade para dependente de imposto sobre a renda
- 7 Cópia do CPF dos dependentes
- 8 Cópia da caderneta de vacinação ou equivalente para filhos até 06 anos de idade
- 9 Cópia do comprovante da frequência escolar para filhos de 07 a 14 anos de idade
- 10 Cópia e original do certificado de conclusão de curso exigido para o cargo – nível médio
- 11 Cópia do comprovante de residência dos últimos 60 dias – água, luz ou telefone
- 12 Cópia do cartão de conta corrente ou conta salário do Banco Itaú- **será fornecida carta para abertura de conta salário**
- 13 Cópia do cartão ou do espelho do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal ou BB
- 14 Declaração de Imposto de Renda – exercício anterior ou PREENCHER Declaração de Bens e Valores a ser fornecida
- 15 Atestado de antecedentes criminais emitido pela SSP/SP

Além da apresentação dos documentos solicitados neste edital, o candidato será encaminhado para exame admissional em dia, hora e local informados na data de sua apresentação, devendo realizar todos os exames laboratoriais estipulados pelo PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional do Município de Boituva.

O CANDIDATO CONSIDERADO INAPTO NOS EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS OU QUE NÃO SE SUJEITAREM À REALIZAÇÃO DOS MESMOS, SERÃO ELIMINADOS DO CERTAME, CONFORME PREVISTO NO EDITAL COMPLETO DO PROCESSO SELETIVO 007/2025.





PREFEITURA DE
BOITUVA
Secretaria Municipal de Educação

CNPJ: 46.634.499/0001-90
Rua Manoel dos Santos Freire, 1300
Vila Ferriello - Boituva
CEP: 18557-442
www.boituva.sp.gov.br
educacao@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363 - 2382

PROCESSO SELETIVO Nº 008/2025

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 07/2026 - Atribuição de Classes/aulas - OFA

A Secretaria de Educação de Boituva, vem convocar os PROFESSORES classificados no **Processo Seletivo 008/2025**, para o processo de Atribuição de classes/aulas aos professores - Ocupantes de Função Atividade (OFA) para preenchimento das **VAGAS DISPONÍVEIS**. A contratação do presente PROCESSO SELETIVO seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de contratação automático no Serviço Público Municipal de Boituva – SP, ficando a concretização do ato de contratação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

a) Do Cronograma:

Data: 29 de abril de 2026.

Local: Centro de Formação de Profissionais do Magistério “Ítalo Labronici” – Rua Manoel dos Santos Freire, nº 1.300 – Residencial Primo – CEP 18557-442.

- Professor **PEB I (1º ao 5º) - 3 VAGAS – 08h00min:** Classificados de **55 a 60**.
- Professor **PEB II - PORTUGUÊS (6º ao 9º) - 3 VAGAS – 08h15min:** classificados de **6 a 10**.
- Professor **PEB II - HISTÓRIA (6º ao 9º) - 1 VAGA – 08h30min:** classificado **5**.

b) Documentação:

- Relação de Documentos para Admissão em anexo;
- Os professores que possuem **Acúmulo de Cargo**, trazer a **Declaração de Acúmulo** assinado e carimbado pela Instituição de Ensino no ato da atribuição.

Boituva, 23 de abril de 2026.

assinado digitalmente
Ana Paula Palagi Bercht de Castro
Secretária Municipal de Educação

Assinado por 1 pessoa: ANA PAULA PALAGI BERCHT DE CASTRO
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://boituva.1doc.com.br/verificacao/8452-C4DD-03B6-D92E>





PREFEITURA DE
BOITUVA
Secretaria Municipal de Educação

CNPJ: 46.634.499/0001-90
Rua Manoel dos Santos Freire, 1300
Vila Ferriello - Boituva
CEP: 18557-442
www.boituva.sp.gov.br
educacao@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363 - 2382

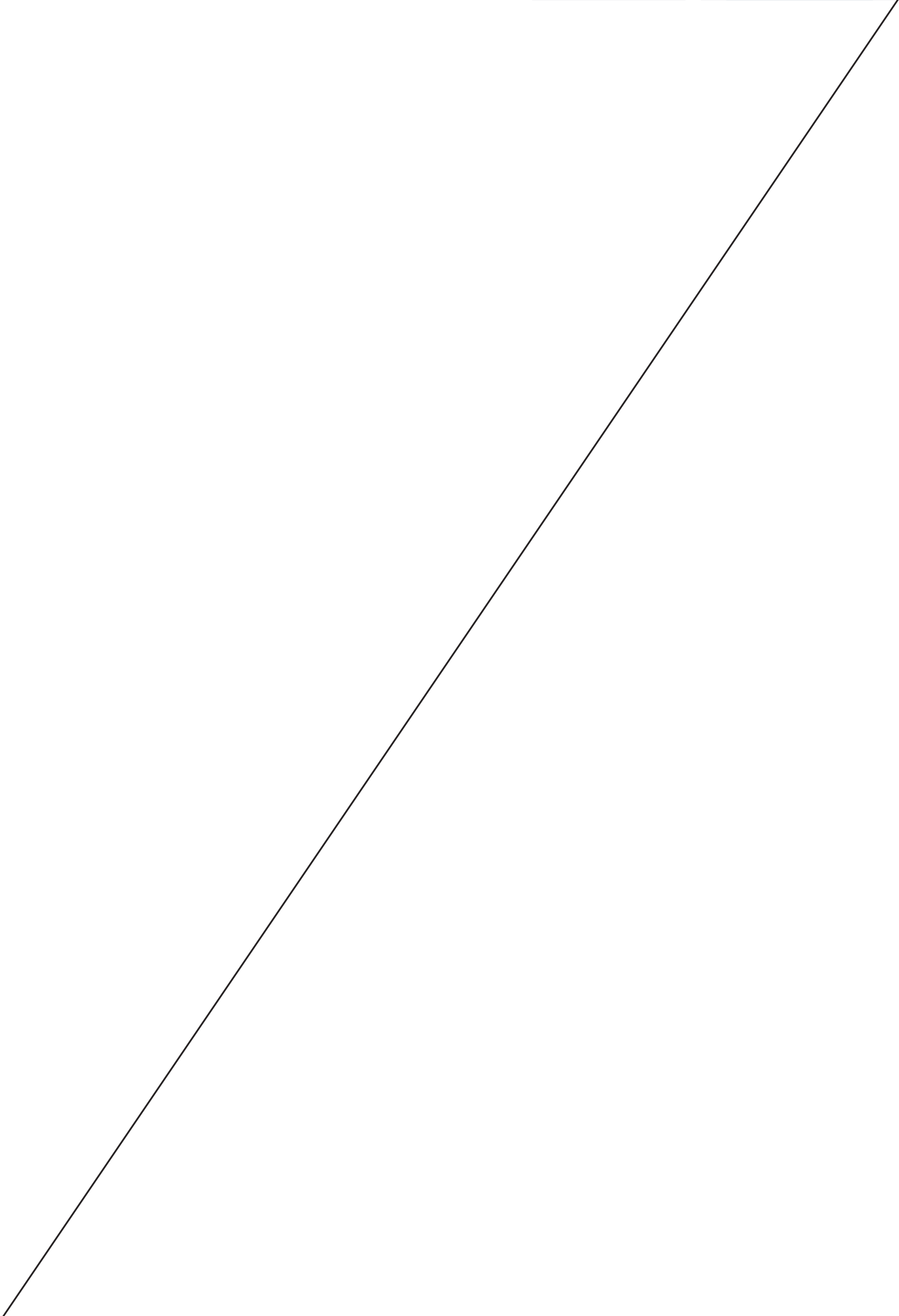
ANEXO 02 – Relação de Documentos para Admissão

Os candidatos convocados deverão comparecer munidos de **cópias** e o **original para conferência**, dos seguintes documentos:

1	Cópia da cédula de identidade RG e do C.P.F.
2	Cópia do Certificado Militar – Dispensa ou Reservista
3	Cópia do Título de Eleitor
4	Cópia do comprovante de votação das últimas eleições
5	Cópia do Registro Civil – casamento ou nascimento
6	Cópia do Registro Civil de nascimento de filhos menores de 21 anos de idade para dependente de imposto sobre a renda
7	Cópia do CPF dos dependentes
8	Cópia da caderneta de vacinação ou equivalente para filhos até 06 anos de idade
9	Cópia do comprovante da frequência escolar para filhos de 07 a 14 anos de idade
10	Cópia e original do certificado de conclusão de curso exigido para o cargo – nível médio
11	Cópia do comprovante de residência dos últimos 60 dias – água, luz ou telefone
12	Cópia do cartão de conta corrente ou conta salário do Banco Itaú - será fornecida carta para abertura de conta salário
13	Cópia do cartão ou do espelho do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal ou BB
14	Declaração de Imposto de Renda – exercício anterior ou PREENCHER Declaração de Bens e Valores a ser fornecida
15	Atestado de antecedentes criminais estadual

Além da apresentação dos documentos solicitados neste edital, o candidato será encaminhado para exame admissional em dia, hora e local informados na data de sua apresentação, devendo realizar todos os exames laboratoriais estipulados pelo PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional do Município de Boituva.

O candidato considerado INAPTO nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do certame, conforme previsto no Edital completo do Processo Seletivo 008/2025.





Boituva

Construindo o progresso
de mãos dadas

TERMO DE AUTORIZAÇÃO EXTRATO DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR PROCESSO 159/2026.

OBJETO: Aquisição de capacetes motociclísticos, conforme especificações técnicas e quantidades constantes neste Termo de Referência, destinados ao atendimento das necessidades operacionais dos Agentes de Trânsito, vinculados à Secretaria de Trânsito e Mobilidade Urbana.

FAVORECIDO: GC COMERCIO E IMPORTAÇÃO LTDA
CNPJ: 40.608.970/0001-99 **Valor Total Global.:** R\$ 4.198,50

VIGÊNCIA: Única. Tendo em vista a urgência, as justificativas do solicitante foram acatadas, bem como, o interesse da Administração noticiado das assessorias jurídicas e administrativas, exarado no **PROCESSO. 159/2026**, que acolho. **AUTORIZO** a validade do ato, nos termos e na forma prevista no artigo 75, inciso II, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Publique-se esta autorização. Providencie a Contratação e o empenho dos recursos.

Prefeitura de Boituva, em 22 de Abril de 2026.

EDSON JOSÉ MARCUSO
Prefeito Municipal



Boituva

Construindo progresso
de mãos dadas

PORTARIA Nº 31.371 DE 23 DE ABRIL DE 2026

**Designa servidora para exercer função em substituição,
nos termos do art. 69 da Lei Complementar nº 2.196/2011.**

EDSON JOSÉ MARCUSSO, Prefeito do Município de Boituva, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que a *servidora YARA BEATRIZ BENEDITO*, matrícula nº 143.080-7, encontra-se em gozo de férias e licença maternidade, nos termos do art. 138 da Lei Complementar nº 2.196/2011.

RESOLVE

Art. 1º. Fica **DESIGNADA** a servidora **MARISTELA PIQUERAS EPAMINONDAS ASSIS**, matrícula nº 130.070-9, na função de COORDENADORA DA DIVISÃO DE GESTÃO DESEMPENHO, como substituta de servidora afastada para responder pela função de GESTOR DE DEPARTAMENTO – Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º. A substituição ora realizada decorre da habilitação da servidora para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído.

Art. 3º. A servidora designada como substituta, durante todo o tempo da substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito, podendo optar pelo vencimento do cargo de que é ocupante em caráter efetivo.

Art. 4º. A presente designação cessará seus efeitos imediatamente com o retorno do servidor substituído, sem a necessidade de aviso prévio.



Boituva

Construindo progresso
de mãos dadas

Art. 5º. A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

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

Prefeitura de Boituva, 23 de abril de 2026.

Assinado digitalmente

EDSON JOSÉ MARCUSSO

PREFEITO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO DE BOITUVA – COMTUR

CONVOCAMOS os senhores (as) que possuam interesse em participar da quarta Reunião do COMTUR. A reunião ocorrerá no dia 28 de Abril (terça-feira) às 14:00 h, de forma presencial, na Secretaria de Turismo, situado no Paço Municipal, com a seguinte pauta:

1. Liberação do Recurso Estadual de Turismo 2026;
2. Apresentação de Projetos custeados com o recurso estadual de Turismo para 2026;
3. Evento: Encontro de Veículos Antigos de Boituva 2026

23 de Abril de 2026

SUSAN TELLEFSEN Presidente do COMTUR - Boituva



Boituva

Construindo progresso
de mãos dadas

DECRETO Nº 3.136, DE 23 DE ABRIL DE 2026

Estabelece o Valor da Terra Nua – VTN por hectare e aptidão, exercício de 2026, das áreas rurais do Município de Boituva.

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

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa Receita Federal do Brasil (RFB) nº 1.877, de 14 de março de 2019, que estabelece a obrigação do Município de informar os Valores da Terra Nua (VTN) por hectare, para fins de atualização do sistema de Preços de Terras (SIPT) da Receita Federal do Brasil;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o Valor da Terra Nua (VTN) em relação ao informado no exercício de 2025,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os Valores da Terra Nua (VTN) por hectare e aptidão, dos imóveis rurais do Município de Boituva, para serem utilizados como base de cálculo do Imposto Territorial Rural (ITR), para o exercício de 2026, conforme tabela abaixo:

CARACTERÍSTICAS	VALOR POR HECTARE
I – Lavoura – Aptidão Boa	R\$ 61.880,13
II – Lavoura – Aptidão Regular	R\$ 55.020,56
III – Lavoura – Aptidão Restrita	R\$ 48.142,99
IV – Pastagem Plantada	R\$ 38.514,39
V – Silvicultura ou Pastagem Natural	R\$ 34.387,85
VI – Preservação da Fauna ou Flora	R\$ 26.134,76

Parágrafo único. Os valores referidos no *caput* foram obtidos através de Laudo de Avaliação de Valor da Terra Nua (VTN), elaborado por profissional legalmente habilitado, conforme estabelece o art. 5º, da Instrução Normativa RFB nº 1.877/2019.

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

Boituva/SP, 23 de abril de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE

EDSON JOSÉ MARCUSO

Prefeito

PREGÃO ELETRÔNICO 15/2026

EXTRATO DO CONTRATO LC N.º 56/2026

PREGÃO ELETRÔNICO 15/2026 CONTRATO LC N.º 56/2026. CONTRATANTE: PREFEITURA DE BOITUVA; CONTRATADA: GNO MARKETING E PUBLICIDADE LTDA CNPJ: 41.284.287/0001-06. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE DA SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS DO TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO MUNICIPAL, COM FOCO NA COLETA E INTERPRETAÇÃO DE DADOS QUE REFLITAM A OPINIÃO DA POPULAÇÃO SOBRE A QUALIDADE DO SERVIÇO OFERTADO. VALOR: R\$ 20.266,67 (VINTE MIL E DUZENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E SETE CENTAVOS). PRAZO: 06 MESES. ASSINATURA: 23 DE ABRIL DE 2026. PREFEITURA DE BOITUVA 23 DE ABRIL DE 2026. NIVALDO DE ASSIS - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Boituva, com fundamento na Lei Municipal n° 1.351 de 26 de dezembro de 2000, Artigo 142, **NOTIFICA** os contribuintes abaixo relacionados, a proceder, no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação do presente edital, a **LIMPEZA DO IMÓVEL**, nos endereços a seguir:

NOME PROPRIETÁRIO	ENDEREÇO	LOTEAMENTO	QUADRA	LOTE	CDC	NOT
ALEXANDRE AUGUSTO DE OLIVEIRA BEZERRA	EDISON JOSE BRUNI	TERRAS DE SANTA CRUZ	K	3	1006180	2547
IVO APARECIDO DE OLIVEIRA	APARECIDA GENARO MODANEZ	TERRAS DE SANTA CRUZ	N	1	1005799	2548
PAULO CESAR MONTEIRO	EDISON JOSE BRUNI	TERRAS DE SANTA CRUZ	J	18	1006000	2549
NEUZA LUIZ NAPOLITANO	MARIA AMELIA DE CASTRO	TERRAS DE SANTA CRUZ	E	56	1005830	2550
IRINEU CAETANO DA SILVA E OUTROS	EDISON JOSE BRUNI	TERRAS DE SANTA CRUZ	L	11	1006087	2551
LUIZ DE PAULA	SUELI APARECIDA DENARDI	TERRAS DE SANTA CRUZ	N	16	1005798	2552
MOISES TIRABASSI	MARIA AMELIA DE CASTRO	TERRAS DE SANTA CRUZ	G	23	1005998	2553
IVAN VALEIJE IDOETA	LUIZ PENATTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	10	1000890	2554
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	PRIMO FAVORETTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1025762	2555
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	PRIMO FAVORETTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1025761	2556
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	PRIMO FAVORETTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1025760	2557
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	PRIMO FAVORETTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1025759	2558
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	LUIZ PENATTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1025758	2559
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	LUIZ PENATTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1000891	2560
THAIS DE PADUA DOS SANTOS ARAUJO	CARMEM VIOLETA FERRIELLO HOLTZ	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	03 PARTE	8102998	2561
TSC EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	CARMEM VIOLETA FERRIELLO HOLTZ	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	02 PARTE	1025726	2562
EMANOEL CORREIA NUNES E OUTROS	MELQUIADES GALERA	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	1	1000881	2563
ZULAMARA FERNANDA LOBOZAR DE SOUZA	PROF DORA MARIA G P HONORATO	TERRAS DE SANTA CRUZ	S	2	1000908	2564
EDNA DO NASCIMENTO SOUZA DUARTE	ANTONIO MARSON	TERRAS DE SANTA CRUZ	I	11	1006171	2565
DALVA PEREIRA DE OLIVEIRA	ANTONIO MARSON	TERRAS DE SANTA CRUZ	I	13	1006173	2566
ESPOLIO DE GIUSEPPE LANZILLOTTA	ALCIBIEDES DE ALMEIDA	JD SANTA ADELIA	L	15	1017455	2567
GIUSEPPE LANZILLOTTA	ALCIBIEDES DE ALMEIDA	JD SANTA ADELIA	L	13	1017454	2568
VAGNER GOMES DA FONSECA	ALCIBIEDES DE ALMEIDA	JD SANTA ADELIA	L	11	1017453	2569
JOSE DE SOUZA SANTOS FILHO	ALCIBIEDES DE ALMEIDA	JD SANTA ADELIA	M	2	1017462	2570
AXEL EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA.	RECANTO DOS PASSAROS	CHAC DOS PINHAIS		GLEBA 17 L-08	1017793	2571
ARLETE DA SILVA PEREIRA	MARIO DOMINGUES PEREIRA	TERRAS DE STA CRUZ II	M	27	1027231	2572
WILLIAN DE OLIVEIRA E SILVA	MARIO DOMINGUES PEREIRA	TERRAS DE STA CRUZ II	M	26	1027230	2573
SILVANA GUERRA DE OLIVEIRA E PAULINO DE OLIVEIRA	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	19	1027210	2574
FLAVIO PERES DE ALMEIDA	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	20	1027211	2575
OSWALDO DOS SANTOS	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	21	1027212	2576
GISELE SANTANA MAIELLO	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	22	1027213	2577
SANTA CRUZ EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	23	1027214	2578
SANTA CRUZ EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	24	1027215	2579
OSWALDO DOS SANTOS	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	25	1026775	2580
RODNEI ALVES DE MOURA	PRIMO FAVORETTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	O	14	1005808	2581
TSC EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	APARECIDA GENARO MODANEZ	TERRAS DE SANTA CRUZ	V	19	1005722	2582

A Prefeitura Municipal de Boituva, com fundamento na Lei Municipal n° 1.351 de 26 de dezembro de 2000, Artigo 150, **NOTIFICA** os contribuintes abaixo relacionados, a proceder, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do presente edital, a **CONSTRUÇÃO DE CALÇADA E MURETA**, nos imóveis localizados nos endereços a seguir mencionados.

NOME PROPRIETÁRIO	ENDEREÇO	LOTEAMENTO	QUADRA	LOTE	CDC	NOT
PAULO CESAR MONTEIRO	EDISON JOSE BRUNI	TERRAS DE SANTA CRUZ	J	18	1006000	2584
IRINEU CAETANO DA SILVA E OUTROS	EDISON JOSE BRUNI	TERRAS DE SANTA CRUZ	L	11	1006087	2585
IVAN VALEIJE IDOETA	LUIZ PENATTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	10	1000890	2586
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	PRIMO FAVORETTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1025762	2587
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	PRIMO FAVORETTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1025761	2588
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	PRIMO FAVORETTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1025759	2589
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	LUIZ PENATTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1025758	2590
WMB EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	LUIZ PENATTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	11 PARTE	1000891	2591
THAIS DE PADUA DOS SANTOS ARAUJO	CARMEM VIOLETA FERRIELLO HOLTZ	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	03 PARTE	8102998	2592
TSC EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	CARMEM VIOLETA FERRIELLO HOLTZ	TERRAS DE SANTA CRUZ	X	02 PARTE	1025726	2593
ARLETE DA SILVA PEREIRA	MARIO DOMINGUES PEREIRA	TERRAS DE STA CRUZ II	M	27	1027231	2594
WILLIAN DE OLIVEIRA E SILVA	MARIO DOMINGUES PEREIRA	TERRAS DE STA CRUZ II	M	26	1027230	2595
SILVANA GUERRA DE OLIVEIRA E PAULINO DE OLIVEIRA	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	19	1027210	2596
FLAVIO PERES DE ALMEIDA	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	20	1027211	2597
OSWALDO DOS SANTOS	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	21	1027212	2598
GISELE SANTANA MAIELLO	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	22	1027213	2599
SANTA CRUZ EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	23	1027214	2600
SANTA CRUZ EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	24	1027215	2601
OSWALDO DOS SANTOS	JOSE CARLOS CISOTTO	TERRAS DE STA CRUZ II	M	25	1026775	2602
RODNEI ALVES DE MOURA	PRIMO FAVORETTI	TERRAS DE SANTA CRUZ	O	14	1005808	2603

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Boituva, 23 de Abril de 2026

Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Boituva



EXPEDIENTE

Lei Municipal nº 1023/97

E-mail: diario.imprensa@boituva.sp.gov.br

EDSON JOSÉ MARCUSSO
Prefeito

JOELMIR PEREIRA CAMARGO
Vice-Prefeito

SECRETARIADO

JONAS MATEUS CANSIAN 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



REDAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO
Secretaria de Comunicação - Meio Eletrônico



Boituva
Construindo progresso
de mãos dadas

CNPJ: 46.634.499/0001-90
Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18550-023
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800