



# Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

## 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](mailto: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 <sup>(1)</sup>					
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](mailto: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 - Pediatra - 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

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

<sup>(2)</sup> 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](mailto: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](mailto: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
<b>TOTAL</b>	<b>14,5 pontos</b>	<b>14,5 pontos</b>

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](mailto: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](http://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](mailto: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 MARCUSO**  
Prefeito



# Prefeitura Municipal de Boituva – SP

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

## ANEXO II – PROCESSO SELETIVO Nº 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