



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

www.orindiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 1 de 36

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	3
Licitações e Contratos	3
Homologação / Adjudicação	3
Aditivos / Aditamentos / Supressões	4
Revogação / Anulação	6
Concursos Públicos/Processos Seletivos	7
Ato de Abertura	7
Edital	8

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Orindiúva, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Orindiúva poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.orindiuva.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Orindiúva

CNPJ 45.148.970/0001-77

Pc Maria Dias, nº 614 – Centro

Telefone: (17) 3816-9600

Site: www.orindiuva.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Câmara Municipal de Orindiúva

CNPJ 51.351.716/0001-74

Av José Fábio Garces Novaes, nº 668 – Centro

Telefone: (17)

Site: www.camaraorindiuva.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Orindiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.orindiuva.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 2 de 36

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2019, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e de outras providências”.

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS, Prefeita Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especial a Lei nº 1.723, de 28 de fevereiro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$ 328.890,39 (trezentos e vinte e oito mil, oitocentos e noventa reais e trinta e nove centavos) distribuídos as seguintes dotações:

Local: 020400 Educação

Ficha: 346 - 12.361.0150.1020.0000 Ensino Regular de Sete a Quatorze anos..... 70.362,03

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 343 - 13.392.0240.1045.0000 Festividades e Comemorações..... 190.446,15

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Local: 020700 Fundo Municipal de Saúde

Ficha: 340 - 10.304.0132.2034.0000 Vigilância em Saúde..... 5.285,62

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Local: 021000 Urbanismo

Ficha: 336 - 15.451.0180.2051.0000 Obras e Equipamentos Urbanos..... 62.796,59

4.4.90.51.99 OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES

Art. 2º - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Superávit Financeiro: R\$ 328.890,39

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ORINDIÚVA, 28 de fevereiro de 2025.

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS

Prefeita Municipal

Registrado nesta secretaria em data supra, afixado no Quadro de editais em seguida e publicado no Diário Oficial do Município.

Simone Nunes da Silva Marin

Aux. secretaria

DECRETO Nº 2.020, DE 03 DE MARÇO DE 2025.

“Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e de outras providências”.

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS, Prefeita

Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especial a Lei nº 1.722, de 28 de fevereiro de 2025,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$ 69.450,79 (sessenta e nove mil, quatrocentos e cinquenta reais e setenta e nove centavos) distribuídos as seguintes dotações:

Local: 021000 Urbanismo

Ficha: 349 - 15.452.0180.2082.0000 Obras e Equipamentos Urbanos..... 21.035,80

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 350 - 15.452.0180.2082.0000 Obras e Equipamentos Urbanos..... 48.414,99

4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Art. 2º- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Superávit Financeiro: R\$ 69.450,79

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ORINDIÚVA, 03 de março de 2025.

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS

Prefeita Municipal

Registrado nesta secretaria em data supra, afixado no Quadro de editais em seguida e publicado no Diário Oficial do Município.

Simone Nunes da Silva Marin

Aux. secretaria

DECRETO Nº 2.022, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

“Autoriza o uso do Ginásio de Esportes 'Wilson Alves da Silva' ao Sr. Thiago Malta de Souza, para realização de oficinas teatrais gratuitas e apresentações culturais e dá outras providências.”

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS, Prefeita Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o interesse público na promoção de atividades culturais, educativas e artísticas voltadas ao público infantojuvenil;

CONSIDERANDO requerimento formulado pelo interessado, visando à realização de oficinas teatrais gratuitas e posterior apresentação teatral.

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizada, a título precário e intransferível, a utilização do Ginásio de Esportes “Wilson Alves da Silva”, localizado neste Município, pelo Sr. Thiago Malta de Souza, brasileiro, inscrito no CPF nº ***.***.***.**, titular do CNPJ nº 54.782.150/0001-23, residente na Rua Mateus Conde, nº 77, Bairro Amaral, Cachoeiro de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 3 de 36

Itapemirim/ES, para os fins estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º. A presente autorização destina-se:

I - À realização de oficinas teatrais gratuitas dirigidas a crianças do Município;

II - À realização de apresentações teatrais com cobrança de ingresso, abertas ao público em geral, com natureza exclusivamente cultural.

§ 1º O autorizado será integral e exclusivamente responsável pela organização, conteúdo, segurança e execução das atividades, obrigando-se a zelar pela conservação do espaço e a reparar eventuais danos causados ao patrimônio público.

§ 2º A autorização não implica qualquer ônus à Administração Pública Municipal, tampouco vinculação institucional com o conteúdo das atividades realizadas.

Art. 3º. A cessão de uso será válida exclusivamente para o dia 30 de março de 2025, no período das 08h00 às 23h00, sendo vedada sua prorrogação automática ou alteração de finalidade sem prévia e expressa autorização do Poder Executivo.

Art. 4º - A autorização poderá ser revogada a qualquer tempo, por motivo de interesse público ou descumprimento das condições estabelecidas neste Decreto, mediante ato devidamente motivado da autoridade competente.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Orindiúva, 28 de março de 2025.

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS

Prefeita Municipal

Registrado nesta secretaria em data supra, afixado no Quadro de editais em seguida e publicado no Diário Oficial do Município.

Simone Nunes da Silva Marin

Aux. secretaria

Portarias

PORTARIA Nº 2.622, DE 28 DE MARÇO DE 2.025.

*"Dispõe sobre a exoneração do servidor **JOÃO AUGUSTO DE SOUSA CORREA**".*

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS, Prefeita Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 107, da Lei Municipal nº 1.153 de 17 de dezembro de 2012, segundo o qual a exoneração dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício,

CONSIDERANDO a solicitação de exoneração do cargo pelo servidor,

RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido, o servidor **JOÃO**

AUGUSTO DE SOUSA CORREA do cargo efetivo de **ENFERMEIRO**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Orindiúva, 28 de março de 2.025.

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins

Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria em data supra, afixada no Quadro de Editais em seguida e publicada no Diário Oficial do Município.

Simone Nunes da Silva Marin

Aux. secretaria

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 60/2024 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2024

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 71, IV, da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações posteriores;

ADJUDICO seu objeto nos termos do instrumento convocatório pertinente, pelo critério MENOR PREÇO UNITÁRIO, em favor das empresas: **PALMIRA DISTRIBUIDORA DE UTILIDADES DOMESTICAS LTDA** os itens 2, 11, 12 e 20, perfazendo o valor total de R\$ 2.532,90 (dois mil, quinhentos e trinta e dois reais e noventa centavos); **SENTINELA DO VALE COMERCIAL LTDA** o item 3, perfazendo o valor total de R\$ 4.745,79 (quatro mil, setecentos e quarenta e cinco reais e setenta e nove centavos); **COMERCIAL SÃO JUDAS UTILIDADES DOMESTICAS LTDA ME** os itens 4, 5, 6, 9, 13, 16, 17, 18, 22, 23, 24, 27, 28, 31, 32, 43 e 44, perfazendo o valor total de R\$ 33.379,50 (trinta e três mil, trezentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos); **COMERCIAL MARELLY** os itens 7, 8, 19 e 29, perfazendo o valor total de R\$ 4.835,00 (quatro mil, oitocentos e trinta e cinco reais); **CB ELETRO E INFORMATICA LTDA** o item 21, perfazendo o valor total de R\$ 15.956,00 (quinze mil, novecentos e cinquenta e seis reais); **FORMIGARI COMERCIO DE MOVEIS LTDA** os itens 25, 26 e 30, perfazendo o valor total de R\$ 13.470,00 (treze mil, quatrocentos e setenta reais); **LMM EMBALAGENS LTDA** os itens 33, 34, 41 e 45, perfazendo o valor total de R\$ 25.547,45 (vinte e cinco mil, quinhentos e quarenta e sete reais e quarenta e cinco centavos); **EGIDE COMERCIO DE VESTUARIO E ELETRODOMESTICOS LTDA** o item 40, perfazendo o valor total de R\$ 30.349,08 (trinta mil, trezentos e quarenta e nove reais e oito centavos); e **OYSTER COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA** o item 42, perfazendo o valor total de R\$ 9.268,00 (nove mil, duzentos e sessenta e oito reais). Tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE AQUISIÇÃO DE NOVOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE COZINHA DA ESCOLA JOAQUIM MENDONÇA E DEMAIS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 4 de 36

ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

HOMOLOGO o Procedimento Licitatório acima, em face do parecer exarado pelo Pregoeiro, designado pela Portaria nº 2.590, de 31 de janeiro de 2025;

Pelo presente, notifico o Licitante Adjudicado sobre o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a assinatura do Contrato Administrativo.

À Secretária Administrativa e ao Setor de Licitação para as providências sequenciais necessárias.

Orindiúva, 28 de março de 2025

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins
Prefeita Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 10/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 71, IV, da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações posteriores;

ADJUDICO seu objeto nos termos do instrumento convocatório pertinente, pelo critério MENOR PREÇO POR ITEM, em favor das empresas: **SOQUIMICA LABORATORIOS LTDA** os itens 1, 3, 4, 5 e 6, perfazendo o valor total de R\$ 109.990,00 (cento e nove mil, novecentos e noventa reais); **ALFA & OMEGA MEDICAL LTDA** o item 2, perfazendo o valor total de R\$ 2.950,00 (dois mil, novecentos e cinquenta reais); **NUTRIPOINT COMERCIAL LTDA** os itens 7, 8, 9 e 10, perfazendo o valor total de R\$ 89.156,00 (oitenta e nove mil, cento e cinquenta e seis reais); **RAGA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA** os itens 11, 12 e 13, perfazendo o valor total de R\$ 14.790,00 (quatorze mil, setecentos e noventa reais); e **BRAVONUTRI COMERCIO DE PRODUTOS NUTRICIONAIS EIRELI** o item 15, perfazendo o valor total de R\$ 10.098,00 (dez mil e noventa e oito reais). Tendo por objeto o REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE FÓRMULAS NUTRICIONAIS E DIETAS ENTERIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I.

HOMOLOGO o Procedimento Licitatório acima, em face do parecer exarado pelo Pregoeiro, designado pela Portaria nº 2.590, de 31 de janeiro de 2025;

Pelo presente, notifico o Licitante Adjudicado sobre o prazo de 03 (três) dias úteis para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

À Secretária Administrativa e ao Setor de Licitação para as providências sequenciais necessárias.

Orindiúva, 28 de março de 2025

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins
Prefeita Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 52/2024

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2024

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 71, IV, da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações posteriores;

ADJUDICO seu objeto nos termos do instrumento convocatório pertinente, pelo critério MENOR PREÇO UNITÁRIO, em favor das empresas: **BLACK HAWK COMERCIO DE BOTAS ESPECIAIS LTDA** o item 2, perfazendo o valor total de R\$ 2.900,00 (dois mil e novecentos reais); **MARIA ELIZABETH MOURA MORALES CONFECÇÕES EIRELI** o item 3, perfazendo o valor total de R\$ 8.325,00 (oito mil, trezentos e vinte e cinco reais); **SANDRA REGINA ALINO DA SILVA CORNELIO PROCOPIO** os itens 4 e 5, perfazendo o valor total de R\$ 14.049,30 (quatorze mil, quarenta e nove reais e trinta centavos); **L N INDUSTRIA E COMERCIO DE CONFECÇÕES EIRELI** o item 6, perfazendo o valor total de R\$ 6.349,75 (seis mil, trezentos e quarenta e nove reais e setenta e cinco centavos); e **INDÚSTRIA E COMERCIO JOSÉ ROMEU NITAQUES ROUPAS LTDA.** os itens 7 e 8, perfazendo o valor total de R\$ 641,85 (seiscentos e quarenta e um reais e oitenta e cinco centavos). Perfazendo esta licitação o valor global de R\$ 32.265,90 (trinta e dois mil, duzentos e sessenta e cinco reais e noventa centavos) e tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE UNIFORMES PERSONALIZADOS PARA OS FUNCIONÁRIOS VINCULADOS AO SAMU.

HOMOLOGO o Procedimento Licitatório acima, em face do parecer exarado pelo Pregoeiro, designado pela Portaria nº 2.590, de 31 de janeiro de 2025;

Pelo presente, notifico o Licitante Adjudicado sobre o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a assinatura do Contrato Administrativo.

À Secretária Administrativa e à Comissão de Licitação para as providências sequenciais necessárias.

Orindiúva, 28 de março de 2025

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins
Prefeita Municipal

Aditivos / Aditamentos / Supressões

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Contratante: **MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**. Contratado: **GERSON RODRIGUES COSTA JUNIOR ***.***.***.*****
Objeto: Serviços de manutenção em pintura preventiva e corretiva em prédios públicos. Contrato nº 32/2023. Referido contrato foi prorrogado por 12 (doze) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93. Data: 27/03/2027. Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins - Prefeita.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EXTRATO DE ADITAMENTO

Contratante: **MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA**. Contratado: **Instituto Dom Consultoria e Assessoria Ltda**. Objeto: contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para organização de processo seletivo, incluindo organização, elaboração, aplicação, correção de provas, divulgação e publicação de resultados, conforme



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 5 de 36

especificações constantes no termo de referência. Processo N° 09/2025 Dispensa 04/2025 Contrato N° 10/2025. Aditamento realizado em decorrência da inclusão de um cargo de enfermeiro, nos termos do inciso I do art. 104 da Lei 14.133/2021. Data: 27/03/2025. Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins - Prefeita.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ORINDIÚVA **EXTRATO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

Contratante: Município de Orindiúva. Contratada. **P&P COLIBRI CONSULTORIA E SOLUÇÕES S/S LTDA**. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de sistema informatizado como serviço (SAAS) para a estruturação da imprensa oficial do município, para todas as entidades, com formatação e diagramação automáticas, ferramentas de integração API rest e disponibilização de ferramenta de pesquisa na rede mundial de computadores. Dispensa nº 13/2023. Contrato nº 35/2023. Referido contrato foi prorrogado por mais 12 meses, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93. Data: 27/03/2025. Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins - Prefeita.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARLI BORGES DOS SANTOS BARBOSA (CPF ***316768**) em 28/03/2025 às 17:08:56 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/2a35-ebba-6956-a333-0e>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 6 de 36

Revogação / Anulação

Prefeitura do Município de Orindiúva

Extrato de Revogação Parcial – Pregão Eletrônico nº 13/2024

A Prefeitura do Município de Orindiúva torna pública a revogação parcial do Pregão Eletrônico nº 13/2024, apenas e tão somente quanto aos itens 35, 36, 37 e 46 (liquidificador e processador industrial de alimentos), com fundamento no artigo 71, inciso II, da Lei 14.133/2021. Data: 28/03/2025. Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins - Prefeita.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 7 de 36

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Ato de Abertura

A Prefeitura Municipal de Orindiúva, neste ato representado pela Exma. Sra. Prefeita **Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins**, no uso de suas atribuições legais, em obediência Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e em consonância com a Lei Orgânica do Município, torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO No. 001/2025. As inscrições acontecerão entre os dias 31 de março até 21 de abril de 2025, e serão efetuadas diretamente no site www.institutodom.com, cujo Edital e seus Anexos estão disponíveis no citado site. Mais informações no e-mail contato@institutodom.com.

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 8 de 36

Edital



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

O **Município de Orindiúva – São Paulo**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Maria Dias, n.º 614, Centro, CEP: 15.480-000, Orindiúva, São Paulo, neste ato representado pela Exma. Sra. Prefeita **Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins**, que no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e homologa o Edital n.º 001/2025 do Processo Seletivo destinado a contratação por tempo determinado de excepcional interesse público nos termos das legislações vigente, às vagas de provimento temporário declarados no quadro disposto no Anexo I. O Edital n.º 001/2025 reger-se-á em conformidade com os ditames e pertinentes das Legislações Federal, Estadual e Municipal, em especial a Lei Municipal n.º 1.353, de 15 de junho de 2016, e suas alterações.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Este Edital dispõe sobre o Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal de Orindiúva – SP**.
 - O Processo Seletivo objetiva o provimento das contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente, bem como a Lei Municipal Complementar n.º 1.438, de 26 de setembro de 2018, e suas alterações, a Lei Municipal n.º 1.570, de 14 de março de 2022, e na Lei Orgânica do Município e expressos no Quadro geral de funções temporárias (c.f., Anexo I);
 - Entende-se candidatos classificados para cada função temporária, cuja contratação é assegurada e será realizada dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente público, respeitando sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas. Os candidatos classificados poderão vir a ser admitidos, dentro do prazo de validade deste certame, respeitadas as regras quanto à ordem de classificação;
 - A instituição responsável pela realização do Processo Seletivo será o **INSTITUTO DOM** (endereço eletrônico: www.institutodom.com; e-mail: contato@institutodom.com);
 - Nos termos do art. 5º, caput I da Constituição Federal, o **INSTITUTO DOM** preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer via área do candidato, e-mail institucional e WhatsApp sob o n.º (19) 97121.5062, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, exceto feriados nacionais, no Estado de São Paulo e no Município de Serra Negra/SP, onde fica a sede do Instituto Dom;
 - Fazem parte deste Edital os Anexos I (Quadro geral de funções temporárias - Relação das funções temporárias, salário, carga horária e escolaridade), II (Conteúdo programático de provas), III (Atribuições das função temporária), IV (Formulários de declaração de solicitação de atendimento diferenciado – atendimento especial, pessoa com deficiência, gestante, lactante e pessoa transgênero).
- Nos termos da Lei Federal n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, o prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, como, ainda, nos termos do inciso I, do art. 4º, da Lei Municipal n.º 1.353, de 15 de junho de 2016, e suas alterações.
- A seleção de funções temporárias de excepcional interesse público de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:
 - PROVA OBJETIVA:** caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções temporárias;
 - AValiação de TÍTULOS:** caráter classificatório, para todas as funções temporárias.
- Caso o número de candidatos para as fases exceda a oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino disponíveis na cidade de **Orindiúva**, ou o local de aplicação de alguma fase do certame não seja logisticamente ou operacionalmente ou, ainda, estruturalmente inadequado em ocorrer na cidade de **Orindiúva**, o **INSTITUTO DOM** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, de acordo com a necessidade e conveniência.
 - A **Administração Municipal** e o **INSTITUTO DOM** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em **Orindiúva** ou em outro município que exija o deslocamento para a constituição das fases do Processo Seletivo.

TÍTULO II DO CRONOGRAMA E DAS INSCRIÇÕES

CAPÍTULO I DO CRONOGRAMA

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas no site www.institutodom.com e/ou www.orindiuva.sp.gov.br de acordo com cada caso.
- Estabelece-se o Cronograma de atividades que segue:

Tabela 1 – Cronograma de atividades

Atividade	Datas e Prazos
Período de inscrição	31 de março até 21 de abril de 2025
Local de inscrição	www.institutodom.com
Impugnação do edital	Até o 1º (primeiro) dia corrido à data de publicação do Edital
Solicitação de isenção	31 de março até 3 de abril de 2025
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	7 de abril de 2025
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Um dia útil após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	10 de abril de 2025
Período de envios documentos para Avaliação de Títulos	31 de março até 21 de abril de 2025
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	31 de março até 21 de abril de 2025



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 9 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	23 de abril de 2025
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	Um dia útil após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado.	25 de abril de 2025
Concorrência	25 de abril de 2025
Convocação para a Prova objetiva	25 de abril de 2025 até às 22:00
Data da Prova Objetiva	4 de maio de 2025
Gabarito preliminar	4 de maio de 2025 a partir das 19:00
Recurso contra o gabarito preliminar	Um dia útil após a publicação do gabarito preliminar

CAPÍTULO II DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS TEMPORÁRIAS

7. A inscrição do candidato será aceita, exclusivamente, via internet, pelo endereço eletrônico www.institutodom.com, no período estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Tabela 1).
8. Estabelece-se como valor da taxa de inscrição o que segue:

Tabela 2 – Valor da taxa de inscrição por nível de escolaridade:

Escolaridade	Valor
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 30,00

9. O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário.
 - a) O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.institutodom.com e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão da inscrição do candidato;
 - b) O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição até o último dia previsto para pagamento;
 - c) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, nas lotéricas e em outros estabelecimentos bancários, segundo os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
10. As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção conforme estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Tabela 1).
11. O candidato poderá se inscrever para mais de uma função temporária do mesmo nível de escolaridade e/ou de nível de escolaridade diferente. No entanto, o candidato deverá optar por uma função temporária caso as provas dessas funções temporárias sejam realizadas no mesmo dia e horário.
12. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido apenas em caso de cancelamento ou retirada da função temporária no qual o candidato se inscreveu do Quadro geral de funções temporárias (c.f., Anexo I).
13. Considerando o Art. 331 do Código Penal, o candidato que, em qualquer momento durante a realização deste certame, desacatar algum dos colaboradores do **INSTITUTO DOM**, seja por ligação telefônica, mensagem de texto, e-mail, entre outros, estará sujeito a abertura de Boletim de Ocorrência emitido pelo **INSTITUTO DOM** e estará eliminado automaticamente do certame.
14. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas de Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, satisfazer às seguintes condições:
 - a) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e nos Editais de Convocação para prova objetiva e todas as outras etapas do certame;
 - b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos;
 - c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos **no ato da contratação**;
 - d) Possuir registro ativo no Conselho de Classe, quando a função temporária exigir;
 - e) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
 - f) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
 - g) Possuir, até a data da contratação, todos os requisitos de habilitação exigidos para a função temporária pretendida, conforme Quadro geral de funções temporárias (c.f., Anexo I);
 - h) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
 - i) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da função temporária, mediante confirmação de exame médico admissional;
 - j) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a contratação em função temporária;
 - k) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
 - l) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37 da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
 - m) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função temporária, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
 - n) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
 - o) Não fazer parte, mesmo na condição de suplência, da comissão fiscalizadora do certame.
15. O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas no item anterior.
16. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 10 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

- a) Antes de efetuar a inscrição, conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos e condições legais exigidos para assumir a vaga;
 - b) Estar de posse de seus números de Cadastro de Pessoa Física (CPF), de Registro Geral (RG), da data de nascimento do candidato e comprovante de residência;
 - c) A pessoa transgênero poderá optar pelo uso de nome social enviando, **via área do candidato**, até o último dia de inscrição, a imagem legível do RG; imagem do comprovante de inscrição; imagem legível da certidão de registro civil; e Formulário constante no Anexo IV;
 - d) Preencher seu cadastro no site www.institutodom.com e gerar boleto bancário para pagamento;
 - e) Caso necessite de atendimento diferenciado, declarar sua condição para que lhe seja assegurado tratamento adequado para a realização das fases do certame.
17. As informações fornecidas pelo candidato na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Administração Municipal** e o **INSTITUTO DOM** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexistente ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente a função temporária pretendida, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
18. Documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição, tornam-se obrigatórios para serem apresentados em todas as fases do certame.
- a) O candidato que não apresentar o **documento de identidade válido** estará impedido de realizar a prova objetiva ou qualquer outra fase do certame;
 - b) **São aceitos como documentos de identificação**, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho física ou digital; carteiras de identidade física ou digital; carteiras nacionais de habilitação física ou digital;
 - c) **Não serão considerados como documento de identificação neste certame** comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, Título Digital, CRLV digital, certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, carteiras funcionais, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503, de 24 de setembro de 1997, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.
19. A **Administração Municipal** e o **INSTITUTO DOM** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores (e.g., falhas de comunicação, equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, processamento do boleto bancário, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª via do boleto bancário).
20. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na inscrição, não serão aceitas:
- a) Alteração da função temporária indicada pelo candidato na inscrição;
 - b) Transferência de inscrição;
 - c) Alteração de locais de realização das provas;
 - d) Alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para outra condição (e.g., pessoa com deficiência, entre outras).

CAPÍTULO III DAS ISENÇÕES

21. Considerando o art. 5 da Constituição Federal, o candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição para **uma função temporária**.
22. Nos termos da Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- a) O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
 - b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
23. A isenção deverá ser solicitada no período do Cronograma de atividades (c.f., Tabela 1), da seguinte forma:
- a) Preencher o Modelo de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição (c.f., Anexo IV);
 - b) **Para inscritos no CadÚnico**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; a imagem legível do Formulário constante do Anexo IV deste Edital; a imagem do comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico;
 - c) **Para doadores de medula óssea**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial; a imagem legível do Formulário constante do Anexo IV deste Edital; comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de atestado que comprove que o candidato é doador de medula óssea, bem como a data da comprovação.
24. Nos termos do Decreto Federal n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979, a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e legalidade dos documentos enviados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do certame.
25. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ao candidato que:
- a) Omita informações;
 - b) Solicitar isenção para mais de uma função temporária;
 - c) Fraude e/ou falsifique documentação;
 - d) Envie/apresente documentos com imagem ilegível;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 11 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

- e) Deixe de enviar/apresentar algum dos documentos exigidos neste Edital;
 - f) Envie/apresente documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;
 - g) Utilize outro meio de envio e/ou apresentação de documentos que não estabelecido neste Edital;
 - h) Envie/apresente declaração do CadÚnico desatualizada;
 - i) Envie/apresente declaração do CadÚnico sem assinatura do técnico, representante da família e/ou sem assinatura digital;
 - j) Envie/apresente documento emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
 - k) Descumpra o exposto na Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018.
26. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido para solicitação das isenções previsto no Cronograma de atividades (c.f., Tabela 1).
27. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos isentos e que tiveram seu pedido de isenção indeferido.
- a) **Ao pedido de isenção indeferido**, será indicado na área do candidato, caso deseje, recurso administrativo;
 - b) **Ao pedido de isenção deferido**, será indicado na área do candidato.
28. O candidato que solicite isenção para mais de uma função temporária e tenha direito à isenção, será conferida isenção à função temporária com taxa de inscrição mais elevada.
- a) No caso de solicitação de isenção para mais de uma função temporária com o mesmo valor da taxa de inscrição, será atribuída isenção à função temporária no qual foi realizada a primeira solicitação de isenção.
29. O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição (c.f., Tabela 2), caso tenha interesse em prestar o certame, deverá efetivar o pagamento de sua inscrição na forma e prazo estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Tabela 1).

TÍTULO III DAS INCLUSÕES SOCIAIS

CAPÍTULO I DA RESERVA DE FUNÇÕES TEMPORÁRIAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

30. Nos termos da Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, do Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, e da Lei Federal n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, as pessoas com deficiência (PcD) têm assegurado o direito de inscrição no presente certame.
31. As pessoas com deficiência são as indicadas no art. 4 do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça (STJ), de 22 de abril de 2009.
32. Nos termos do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, é estabelecido o percentual de 5% para as vagas destinadas a cada função temporária e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
- a) O candidato concorre tanto na condição de ampla concorrência quanto PcD;
 - b) A opção pela participação neste certame por meio da reserva de vagas temporárias é facultativa;
 - c) Não consta expressamente neste Edital a cota de reserva de vagas temporárias para PcD em todos as funções temporárias, em razão de ser oferecido quantitativo inferior a proporção de 5% de vagas temporárias. Todavia, caso no período de vigência deste certame a Administração amplie o número de vagas, o percentual de inclusão de PcD será estabelecido;
 - d) A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: **a 1ª admissão a ser destinada às pessoas com deficiência será a relativa à 5ª admissão, a 2ª contratação temporária será a da 21ª admissão, a 3ª contratação temporária será a da 41ª admissão, e assim sucessivamente;**
 - e) As vagas temporárias destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no certame ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência);
 - f) Ainda que não se tenha sido estabelecido admissões imediatas, mas CR, entende-se que é assegurada e será realizada dentro do prazo de validade do certame a convocação de PcD, de acordo com a necessidade, respeitando sempre a ordem de classificação e o percentual de vagas temporárias a serem chamadas. Os candidatos classificados no CR na condição de PcD poderão vir a ser admitidos temporariamente, dentro do prazo de validade deste certame, respeitadas as regras quanto à ordem de classificação e o percentual de admissões reservadas.
33. Nos termos da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para concorrer a uma das vagas temporárias para candidatos com deficiência, o candidato deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://www.institutodom.com>) e declarar-se com deficiência no ato da inscrição, de acordo com as especificações contidas no sistema, preenchendo corretamente os campos solicitados;
 - b) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, Formulário constante no Anexo IV, a imagem legível do CPF, documento de identificação oficial; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, emitido nos últimos 12 (doze) meses em caso de deficiência não permanente, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10/11).
34. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas temporárias reservadas para PcD, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
35. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Fizer a solicitação de inclusão a reserva de vagas fora do período de inscrição;
 - b) Não enviar Formulário constante no Anexo IV;
 - c) Enviar documentação ilegível;
 - d) Não enviar CPF e/ou RG;
 - e) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
 - g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses para deficiências não permanentes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 12 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

- h) Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
 - i) Deixar faltar expressa referência ao código de correspondência da CID 10/11;
 - j) Não possua deficiência contemplada nas categorias discriminadas no art. 4 do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
36. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Tabela 1).
37. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e do Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, não será publicado a relação nominal dos candidatos inscritos como PcD.
- a) **Ao pedido de vaga PcD indeferido**, será indicado na área do candidato, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;
 - b) **Ao pedido de vaga PcD deferido**, será indicado na área do candidato e publicado o número de inscrição do candidato e a vaga na qual está concorrendo.
38. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos PcD em duas listas: a primeira, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes; e a segunda, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD.
39. Nos termos do §5 do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, na hipótese de não haver número suficiente de candidatos PcD aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

TÍTULO IV DOS ATENDIMENTOS DIFERENCIADOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

40. Atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato que o solicitar.
- a) O atendimento diferenciado não é compulsório para candidatos inscritos como PcD;
 - b) O candidato **com deficiência, lactante, grávida, portador de doença contagiosa ou com limitação física temporária** que não requerer às condições especiais no prazo previsto neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas;
 - c) Não será concedido atendimento diferenciado ao candidato que o solicitar no dia da prova objetiva ou demais etapas do certame.
41. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
42. O candidato que não solicitar atendimento especial nos prazos estabelecidos neste Edital e necessitar de recursos não especificados neste Edital para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida.
43. Conforme contido na Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, no Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, e no Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, nos termos:
- a) **Prova objetiva e cartão-resposta** com tamanho de letra correspondente a corpo 16 para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão);
 - b) **Prova objetiva e cartão-resposta** impresso em braile para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão);
 - c) **Intérprete de libras** para quem solicitar e comprovar deficiência auditiva (perda bilateral, parcial ou total). O intérprete de libras auxiliará exclusivamente na tradução das informações e/ou orientações para realização das provas;
 - d) **Auxílio leitor** para quem solicitar e comprovar deficiências visual (cega ou com baixa visão) e/ou mental (intelectual e espectro autista). Não é oferecido auxílio leitor para candidatos analfabetos, semialfabetizados ou analfabetos funcionais;
 - e) **Auxílio transcritor** para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão), física e mental (discalculia e disgrafia). Não é oferecido auxílio transcritor para candidatos analfabetos, semialfabetizados, analfabetos funcionais;
 - f) **Tempo adicional** de uma hora a mais de prova para quem solicitar e comprovar necessidade justificada por parecer de médico da área da deficiência;
 - g) **Sala no andar térreo** com facilidade de acesso à sala de prova e às demais instalações de uso coletivo;
 - h) **Adaptações em provas** para quem solicitar e comprovar necessidade justificada por parecer de médico da área da deficiência;
 - i) Casos de deficiência sem possibilidades de adaptações serão analisados segundo cada particularidade pela **Comissão Fiscalizadora do Certame e INSTITUTO DOM**.
44. Na solicitação de atendimento diferenciado que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
45. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos que solicitaram atendimento diferenciado.
- a) **Aos pedidos de atendimento indeferidos**, será indicado na área do candidato, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;
 - b) **Aos pedidos de atendimento deferidos**, será indicado na área do candidato.
46. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas no dia da aplicação da prova objetiva e em todas as etapas do certame será afixado no local que o candidato fará a prova seu nome completo, número do RG e/ou CPF e indicação do atendimento diferenciado concedido.

CAPÍTULO II DOS ATENDIMENTOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 13 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

47. Atendimento diferenciado para PcD será concedido apenas ao candidato que o solicitar no período das inscrições (c.f., Tabela 1).
48. Nos termos do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, ao **candidato com deficiência auditiva** é autorizada a utilização de aparelho auricular, que será sujeito à inspeção e à aprovação pelo Coordenador do Local Prova e/ou Coordenador Geral de Prova, com a finalidade de garantir a integridade do certame.
49. Nos termos do Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato PcD deverá:
- Acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://www.institutodom.com>) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – deficiência;
 - Preencher o Modelo de requerimento para atendimento diferenciado especial (Anexo IV);
 - Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no Anexo IV; imagem do comprovante de inscrição, e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento diferenciado solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10/11).
50. Perderá o direito de atendimento diferenciado para PcD previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
 - Enviar documentação ilegível;
 - Não enviar CPF e/ou RG;
 - Não enviar Formulário constante no Anexo IV;
 - Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
 - Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses;
 - Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
 - Deixe falta expressa referência ao código de correspondência da CID 10/11.
51. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Tabela 1).

CAPÍTULO III DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA

52. O atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato portador de doença contagiosa e limitação física provisória (DCLF) que o solicitar no período máximo de **48 (quarenta e oito) horas** antes da realização da prova objetiva e de outras etapas do certame.
53. Para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato DCLF deverá:
- Preencher o Modelo de requerimento para atendimento diferenciado especial (Anexo IV);
 - Enviar no período máximo de **48 (quarenta e oito) horas** antes da realização da prova objetiva e de outras etapas do certame, **via e-mail contato@institutodom.com**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no Anexo IV; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) que justifique o atendimento diferenciado.
54. O candidato DCLF que necessitar utilizar objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste Edital, deve entrar em contato pelo **e-mail contato@institutodom.com** especificando os objetos, dispositivos ou próteses que necessita.
55. Perderá o direito de atendimento diferenciado para DCLF previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período máximo de **48 (quarenta e oito) horas** antes da prova objetiva e das outras etapas do certame;
 - Enviar documentação ilegível;
 - Não enviar CPF e/ou RG;
 - Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - Fazer exigências de inclusão que fujam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade;
 - Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
56. Em casos de candidato portador de doença infectocontagiosa por via aérea (e.g., Covid-19, Tuberculose, Rubéola, entre outras), é assegurado ao **INSTITUTO DOM**:
- O direito e poder de mudar o local de prova do candidato;
 - Isolar o candidato dos demais candidatos;
 - Fazer uso de todos os cuidados cabíveis e previstos pela Organização Mundial de Saúde, pelo Ministério da Saúde, pelas Secretarias Estadual e Municipal de Saúde para preservação da contaminação;
 - Eliminar o candidato com prescrição de quarentena no período no qual a prova objetiva e as outras etapas do certame ocorrerão.
57. O candidato deverá levar no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame laudo médico que será retido e anexado na Ata de Coordenação Geral.
- Não serão recebidos laudo médico digital e/ou imagem do laudo;
 - Não serão recebidos laudos médicos sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
58. A não entrega no dia da prova objetiva e nas outras etapas do certame do laudo médico resultará na desobrigação do **INSTITUTO DOM** na concessão de atendimento diferenciado ao candidato.

CAPÍTULO IV DOS ATENDIMENTOS PARA LACTANTE E GESTANTE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 14 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

59. Conforme os art. 6 e art. 227 da Constituição Federal, art. 4 da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, a Lei n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000, e a Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame para lactantes e gestantes, nos termos:
- a) Entende-se por lactante, a candidata que seja mãe de bebê de até 6 (seis) meses de idade;
- b) Entende-se por gestante, a candidata que esteja grávida.
60. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do certame e a gestante que necessitar de atendimento diferenciado, deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://www.institutodom.com>) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – lactante e gestante;
- a) **Para lactantes**, enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem do comprovante de inscrição; a imagem da certidão de nascimento da criança; e o Formulário constante no Anexo IV;
- b) **Para gestantes**, enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem do comprovante de inscrição; imagem legível dos exames de ultrassonografia morfológica e pélvica transvaginal; a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), estabelecendo o estado de gravidez da candidata; e o Formulário constante no Anexo IV.
61. Perderá o direito ao atendimento diferenciado para lactante e grávida previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a candidata que:
- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
- b) Enviar documentação ilegível;
- c) Não enviar CPF e/ou RG;
- d) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
- e) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
- f) Enviar laudo médico que não determine o período de gestação da candidata.
62. Ao acompanhamento da criança da lactante no dia da prova e outras etapas do certame:
- a) A lactante deverá levar um acompanhante adulto para guarda da criança;
- b) A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova;
- c) O **INSTITUTO DOM** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- d) O acompanhante deverá estar munido de documento de identificação previsto neste Edital para registro na Ata de Coordenação;
- e) O acompanhante ficará em sala reservada, próxima ao local de aplicação da prova objetiva e etapas do certame da lactante, e será o responsável pela guarda da criança;
- f) Durante a amamentação, o responsável pela guarda da criança deve aguardar do lado de fora da sala de amamentação.
63. À lactante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:
- a) A lactante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame, para atendimento ao seu bebê;
- b) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período;
- c) A lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal designada pelo **INSTITUTO DOM**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
64. À candidata gestante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:
- a) A gestante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame caso necessite ir à toalete;
- b) Caso a ida à toalete ocorra antes do período de biossegurança para saída de sala, o tempo despendido será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período.

TÍTULO V DAS FASES DO CERTAME

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

65. O candidato somente poderá realizar a **Prova objetiva** em data, local e horário definidos no Cartão de identificação ou em Edital de Convocação específico.
66. O horário e o local da realização das fases do certame serão disponibilizados em até **5 (cinco) dias antes da data de cada fase**, no endereço eletrônico www.institutodom.com
- a) O Cartão de identificação e/ou Edital de convocação não será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação física ou digital.
67. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
68. O candidato que desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato ou qualquer colaborador do **INSTITUTO DOM**, seja presencialmente, por e-mail, telefone, WhatsApp, entre outras formas de mídia social, será eliminado do certame.
69. O candidato que tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes será eliminado do certame.
70. O candidato que se recusar a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio ou qualquer outra autoridade presente no local de realização das fases do certame será eliminado.
71. O candidato que fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das etapas do certame, de seus participantes e colaboradores no dia de sua avaliação será eliminado do certame.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 15 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

72. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das fases do certame com **30 (trinta) minutos de antecedência**, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição, **caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente**.
73. Somente será admitido à sala da **Prova objetiva** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada;
- a) **São aceitos como documentos de identificação**, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho física ou digital; carteiras de identidade física ou digital; carteiras nacionais de habilitação física ou digital;
- b) **Não serão considerados como documento de identificação neste certame** comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, Título Digital, CRLV digital, certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, carteiras funcionais, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503, de 24 de setembro de 1997, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade;
- c) No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação, o candidato poderá apresentar Boletim de Ocorrência (BO), emitido em até 30 (trinta) dias antes da data da fase do certame, e realizará a Identificação Especial, que consiste na obtenção de fotografia, assinatura e impressão digital do candidato;
- d) À exceção da situação de apresentação de BO, o candidato que não apresentar documento de identidade conforme estabelecido neste Edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do certame.
- e) A Identificação Especial será exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;
- f) No dia da realização das etapas do certame, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO DOM** poderá proceder à inclusão do candidato, desde que seja apresentado e validado o documento que comprove o pagamento do valor de inscrição, até a data de seu vencimento. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO DOM**, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição;
- g) A inclusão do candidato no dia da aplicação da etapa do certame configura o direito ao contraditório do candidato e não implica na inclusão compulsória dele no certame. O **INSTITUTO DOM** posterior a inclusão irá averiguar se a inclusão é devida ou indevida, podendo o candidato ser eliminado do certame ainda que efetivado a etapa na qual foi incluído.
74. **Faltando 15 (quinze) minutos do horário previsto para o início da Prova objetiva os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
- a) O local de fechamento dos portões será o indicado no Cartão de convocação do candidato ou Edital de convocação.
75. Nos locais de realização das fases do certame, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo **INSTITUTO DOM**, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma. O candidato que se apresentar após este momento estará eliminado.
76. Não será permitida, nos locais de realização das fases do certame, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **INSTITUTO DOM**.
77. O candidato, ao entrar no local no qual será realizada a fase do certame, está obrigado:
- a) **Na Prova objetiva, o candidato, após entrar na sala de aplicação, somente poderá ausentar-se do recinto de realização da avaliação após decorrida uma hora do tempo de duração previsto para aplicação da prova objetiva;**
- b) **Na Prova objetiva**, o candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido, terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;
- c) **Na Prova objetiva**, o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação, insistindo em sair da sala, deverá assinar o Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída da sala, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, o Termo de Eliminação poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, fiscais e/ou Coordenador do Local de Prova;
- d) Uma vez dentro do local onde fará a fase do certame, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, podendo ser eliminado caso manuseie qualquer um dos objetos expressos;
- e) **Estando dentro da sala, o candidato só poderá deixar a sala mediante consentimento prévio do fiscal de sala, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação.**
78. A inviolabilidade dos malotes da **Prova objetiva** será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
79. A inviolabilidade dos pacotes da **Prova objetiva** será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização da avaliação.
80. Nos termos do Decreto Federal n.º 11.615, de 21 de julho de 2023, o candidato que porte arma de fogo para defesa pessoal, não poderá conduzi-la ostensivamente ou com ela adentrar ou permanecer dentro do prédio ou local no qual será aplicada qualquer uma das fases do certame.
81. Dentro da sala onde fará sua **Prova objetiva** o candidato não poderá:
- a) Usar óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares;
- b) Manusear, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, iPod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- c) Manusear notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- d) Portar controle de alarme de carro, garrafa opaca ou garrafa transparente com rótulo;
- e) Alimentos podem permanecer em suas respectivas embalagens, mas todos esses, perecíveis ou não perecíveis, devem ficar fora do saco ou sacola na qual possam estar;
- f) Bolsas, mochilas e capacetes devem ficar próximo do candidato e podem ser inspecionados a qualquer momento pelo Coordenador do Local Prova;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 16 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

- g) **Caso algum aparelho emita qualquer som no horário da aplicação de qualquer fase do certame, o candidato será eliminado;**
- h) **O descumprimento destas instruções poderá implicar na eliminação do candidato.**
82. Dentro da sala onde será feita a **Prova objetiva** é permitido uso de anéis, alianças, pulseiras e próteses. Esses objetos estão sujeitos a inspeção por parte do Coordenador do Local de Prova.
83. O **INSTITUTO DOM** não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento, caneta com corpo transparente, Edital de convocação e Edital do certame. O **INSTITUTO DOM** e a **Administração Municipal** não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
84. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao **INSTITUTO DOM**, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Polícia Militar ou Polícia Civil ou Guarda Municipal.
85. Antes de entrar na sala da **Prova objetiva**, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **INSTITUTO DOM**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados e objetos previamente indicados neste capítulo.
- a) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova ou sempre a vista da fiscalização de prova;
- b) A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
86. Durante o período de realização das **fases do certame**:
- a) Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios;
- b) Não será permitido fazer anotação de questões, gabarito ou informações relativas às avaliações em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital, seus anexos e documentos expedidos pela Banca examinadora;
- c) Não será permitido filmar ou fotografar a aplicação de nenhuma etapa do certame ou no interior do prédio de aplicação;
- d) **Não será permitido utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.** Salvo situações nos quais o lápis, a lapiseira ou a borracha sejam oferecidos pela banca ou autorizadas pela Coordenação Local de Prova.
87. No dia de realização das fases do certame, o **INSTITUTO DOM** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores, entrada do prédio, saída do prédio e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- a) O candidato que se recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal será eliminado.
88. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação da **Prova objetiva**:
- a) O candidato não poderá se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido.
- b) **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas após 60 (sessenta) minutos de início das provas. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;**
- c) O candidato deverá assinar a **lista de presença** e o **cartão-resposta** de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
- d) O candidato deverá transcrever as respostas da **Prova objetiva** para o **cartão-resposta**, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do **cartão-resposta** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no **caderno de prova** e no **cartão-resposta**; Somente serão permitidos **assinamentos nos cartões-resposta** feitos pelo próprio candidato, com **caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente**, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
- f) **A ausência da assinatura do candidato no cartão-resposta da Prova objetiva** poderá acarretar a eliminação do candidato;
- g) Uma vez fora de sala, o candidato não poderá regressar para assinar a **lista de presença** ou o **cartão-resposta**;
- h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
- i) Não haverá substituição do **cartão-resposta** por erro do candidato;
- j) Será considerado nulo o **cartão-resposta** que estiver marcado ou escrito a lápis, caneta de outra cor que não azul ou preta, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
- k) Não será permitido o uso de corretivo no **cartão-resposta**;
- l) Na correção dos **cartões-respostas**, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão;
- m) O preenchimento do **cartão-resposta** fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
- n) **Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas**, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o **caderno de provas** e o **cartão-resposta**, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
- o) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
- p) O candidato é responsável pela devolução do **cartão-resposta** devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos;
- q) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas qualquer membro da equipe da aplicação e/ou pelas autoridades presentes.
89. Os 3 (três) últimos candidatos a entregar os **cartões-resposta** da **Prova objetiva**:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 17 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

- a) A assinar a ata de sala em local destinado a este registro.
90. Acarretará na eliminação do certame, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos, e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
91. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, em qualquer uma das fases do certame, sua avaliação será anulada e ele será automaticamente eliminado.
92. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato.

CAPÍTULO II DA PROVA OBJETIVA

93. A prova objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, será composta de **20 (vinte) questões para todas as funções temporárias**.
- a) A prova será do tipo múltipla escolha, com **4 (quatro)** alternativas, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão.
94. Estabelece-se como Quadro de provas e Fórmulas de pontuação o que segue:

Tabela 3 – Quadro de Provas para Níveis Superior – Saúde: Enfermeiro, Médico Veterinário.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,0	20 pontos	15 pontos (30%)
Conhecimentos Gerais	5			
SUS e Legislação em Saúde	5	3,0	30 pontos	
Conhecimentos Específicos	5			

Tabela 4 – Quadro de Provas para Níveis Superior – Educação: PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental I, PEB II – Arte, PEB II – Ciências, PEB II – Educação Física, PEB II – Espanhol, PEB II – Geografia, PEB II – História, PEB II – Inglês, PEB II – Língua Portuguesa, PEB II – Matemática.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,0	20 pontos	15 pontos (30%)
Conhecimentos Gerais	5			
LDB e Legislação em Educação	5	3,0	30 pontos	
Conhecimentos Específicos	5			

Tabela 5 – Fórmulas de Pontuação.

Funções temporárias	Fórmula de Pontuação
Todas as funções	Pontuação Final = Nota da Prova Objetiva + Avaliação de Títulos

95. **A duração da Prova objetiva será de 2:00 (duas horas) para todas as funções temporárias, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.**
96. A prova objetiva ocorrerá na data especificada no Cronograma de atividades (c.f., Tabela 1).
97. As questões abrangerão os objetos de avaliação constantes no Anexo II deste Edital e as respectivas pontuações registradas no Quadro de provas e Fórmulas de pontuação (c.f., Tabela 3).
98. Haverá nos cartões-respostas **quatro campos de marcação**, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta entre as letras **A, B, C e D**.
99. Na Prova objetiva, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
100. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.institutodom.com, **após às 19h do dia da realização da Prova objetiva**.
101. Pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
102. Na Prova objetiva, considerar-se-á **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver, no mínimo, a nota estabelecida no Quadro de provas e Fórmulas de pontuação (c.f., Tabela 3).
103. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário ou eliminado, seja qual for o motivo alegado.
104. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos em listas distintas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 18 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

105. Para Avaliação de títulos, de caráter classificatório, é facultativa e concorrerão os candidatos para todas as funções temporárias aprovados na prova objetiva. A nota da avaliação de títulos corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada documento apresentado.
106. Os candidatos que não atingirem a nota mínima de aprovação (c.f., Tabelas 3 e 4) não terão classificação alguma no certame. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos deste Edital, apenas:
- 3 (três) títulos de Especialização lato sensu;
 - 2 (dois) título stricto sensu Mestrado;
 - 1 (um) título stricto sensu Doutorado.
107. Cada documento será considerado uma única vez. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos e experiência docente, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados deste Edital, serão desconsiderados.
108. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
- Pós-Graduação em nível *lato sensu* (especialização), mediante envio de cópia, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado;
 - Pós-Graduação em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante envio de cópias, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de cópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação da dissertação ou da tese;
109. A Avaliação de títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Especialização	Certificado de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , nível Especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com a função temporária pleiteada. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , nível Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com a função temporária pleiteada. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação com histórico escolar.	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , nível Doutorado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com a função temporária pleiteada. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de doutorado desde que acompanhada da ata de defesa de tese com histórico escolar.	3,0	3,0
TOTAL			10,0

110. A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por via eletrônica, durante o período de inscrição (c.f., Tabela 1), conforme segue:
- Enviar até o último dia de inscrição, via área do candidato, a imagem legível do título com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB);
111. Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados ou aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo de inscrição.
112. O candidato que não enviar a documentação comprobatória durante o período de inscrição deste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido não terá nenhuma pontuação na fase de avaliação de títulos.
113. O **INSTITUTO DOM** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este certame, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.
114. O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o **INSTITUTO DOM** poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.
115. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta fase, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do certame, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).
116. Perderá o direito de pontuação de títulos neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que enviar:
- Documentação fora do período de inscrição;
 - Documentação ilegível;
 - Apenas o Histórico do curso;
 - Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste Edital;
 - Documentos com ausência de dia, mês e ano;
 - Título cuja emissão tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC);
 - Documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 19 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

- h) Cursos não concluídos;
 - i) Cursos não condizentes com a função temporária no qual o candidato está concorrendo;
 - j) Documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
 - k) Documentos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme quadro de atribuição de pontos;
 - l) Documentos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
 - m) Documentos de estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, iniciação à pesquisa, prestação de serviços como voluntário ou monitoria;
 - n) Documentos que apresentarem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem o julgamento segundo os critérios previstos neste Edital.
117. O candidato que não atingir a nota de corte para a avaliação de títulos será eliminado e não terá classificação alguma no certame.
118. O candidato aprovado que não enviar documentos comprobatórios ou tiver indeferimento no envio desses documentos será pontuado como 0 (zero) na Avaliação de títulos.

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO

122. O Resultado preliminar não expressa a classificação das etapas do certame e não constará os candidatos eliminados ou que atingiram a nota mínima firmada no Quadro de provas e Fórmulas de pontuação (c.f., Tabela 3).
- a) Na **área do candidato**, será disponibilizado o **cartão-resposta** dos candidatos classificados, desclassificados, eliminados e ausentes.
123. **No Resultado final não serão indicados os candidatos eliminados ou que não atingiram a nota mínima estabelecida no Quadro de provas e Fórmulas de pontuação ou zerado alguma matéria.**
124. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante Quadro de provas e Fórmulas de pontuação (c.f., Tabela 3).
125. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.institutodom.com.
126. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de SUS e Legislação em Saúde, LDB e Legislação em Educação;
 - d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - e) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - f) O candidato que obtiver maior nota na Avaliação de Títulos;
 - g) O candidato de mais idade.

TÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DAS PUBLICAÇÕES

127. Todas as publicações atenderão ao princípio da publicidade, nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, e considerando, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, estabelecido pela Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- a) Não haverá publicação nominal dos candidatos no Edital de convocação para a prova objetiva;
 - b) Apenas nos Resultados preliminar e final das fases deste certame, serão publicadas a relação nominal dos candidatos classificados ou aprovados.
128. Será publicado, no **Diário Oficial do Município**:
- a) Extrato de abertura do certame;
 - b) Lista de Classificatória Final do certame;
 - c) Decreto de homologação do certame.
129. O **INSTITUTO DOM** publicará no site eletrônico: www.institutodom.com:
- a) Edital n.º 001/2025 do Processo Seletivo;
 - b) Aditivos e Edital n.º 001/2025 – Retificado;
 - c) Editais de convocação;
 - d) Resultados preliminares e finais de todas as etapas e fases do certame;
 - e) Concorrência;
 - f) Gabaritos;
 - g) Resultado dos recursos;
 - h) Notas de Esclarecimento e/ou Comunicados;
 - i) Homologação do certame;
 - j) Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

130. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame interposta impreterivelmente **até o 1º (primeiro) dia corrido à data de publicação do Edital**. A impugnação será julgada pela **Comissão Fiscalizadora do Certame**, ouvido o **INSTITUTO DOM**, no que couber.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 20 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

- a) A impugnação deverá ser dirigida à Comissão Fiscalizadora do Certame e encaminhada **via área do candidato**, aos candidatos inscritos, ou pelo e-mail **contato@institutodom.com** aos candidatos não inscritos no certame.
131. Os recursos a contra gabarito preliminar e resultados preliminares será de **um dia útil após a divulgação do gabarito e resultados preliminares**.
132. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca na qual a prefeitura responde, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
133. Nos termos do art. 5º, LV da Constituição Federal, é assegurado o princípio do contraditório e ampla defesa em todas as fases deste certame. Para isso, é estipulado prazo para interposição de recursos conforme Cronograma de atividades (c.f., Tabela 1), contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
134. A Banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
135. Caberá recurso fundamentado:
- a) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
- b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência e/ou pessoa negra;
- c) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- d) Resultados preliminares de todas as fases do certame;
- e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
- f) Demais decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
136. Recurso contra a **Isenção da taxa de inscrição**:
- a) Não serão aceitos apresentação de documentos no período de recursos;
- b) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos fundamentação legal pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
137. Recurso contra o **Inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente**:
- a) Só serão aceitos 72 horas antes do dia da aplicação das provas objetivas ou no dia da aplicação da prova, desde que o candidato apresente documento original;
- b) Deverão ser encaminhados, via área do candidato, documentos comprobatórios de pagamento da inscrição e dos dados do candidato.
138. Recurso contra o **Pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência**:
- a) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos fundamentação legal pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
139. Recurso contra a **Prova objetiva e gabaritos preliminares**:
- a) Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado;
- b) Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial;
- d) Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado;
- e) Erros materiais na formatação ou impressão da prova objetiva devem estar, obrigatoriamente, anexados no recurso.
140. Recurso contra o **Resultado Preliminar Prova Objetiva** - Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar:
- a) O **INSTITUTO DOM** divulgará na data de divulgação do respectivo resultado preliminar, na área do candidato, a imagem do cartão-resposta, exceto as dos candidatos ausentes e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada conforme previsto neste edital. A referida imagem ficará disponível até a data de divulgação do resultado final do certame;
141. Recurso contra a **Avaliação de Títulos**:
- c) Não serão aceitos apresentação de documentos no período de recursos;
- d) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos fundamentação legal pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
142. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- b) Sejam ilegíveis;
- c) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
- d) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- e) Forem interpostos coletivamente;
- f) Desrespeitem a banca examinadora e/ou a administração municipal;
- g) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital.
143. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.institutodom.com.
144. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
145. Caso ocorra recurso sobre um mesmo tema por mais de um candidato, a resposta deixará de ser individualizada para uma resposta que atenda de maneira genérica o tema do recurso interposto coletivamente.

CAPÍTULO III DA HOMOLOGAÇÃO

146. A Homologação do certame será feita, exclusivamente, por **Ato da Administração Municipal**.

CAPÍTULO IV



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 21 de 36



**ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025**

DA ADMISSÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

147. O candidato com deficiência após a convocação, deverá:
- Se submeter a perícia médica credenciada pela Administração Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como PcD;
 - Averiguar se existe a compatibilidade de deficiência do candidato com as atividades inerentes às Atribuições da função temporária para o qual concorre (c.f. Anexo III);
 - Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência não se constate e/ou seja incompatível com a função temporária, devendo ele constar apenas na lista de classificação geral;
 - A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
148. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Administração Municipal.
149. O candidato que, após a avaliação médica da administração municipal, não for considerado deficiente permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação.

**TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

150. Este Edital tem força de Lei do certame, entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência nas disposições preliminares.
151. Este Edital não se aplicará aos certames cujos editais já tiverem sido publicados antes de sua entrada em vigor.
152. Os Aditivos, Editais de Convocação, Editais Complementares integram este Edital e possuem igual força de Lei do certame.

Orindiúva - SP, 28 de março de 2025.

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 22 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

ANEXO I QUADRO GERAL DE FUNÇÕES TEMPORÁRIAS: RELAÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

Tabela 1 – Relação das funções temporárias, escolaridade, carga horária, remuneração e valor da inscrição

Cód.	Funções Temporárias	Vagas (Cadastro Reserva)		Escolaridade	Carga horária semanal	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
101	Enfermeiro	Atingir a média	-	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no Respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 4.993,80	R\$ 30,00
102	Médico Veterinário	Atingir a média	-	Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no Respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 7.559,63	R\$ 30,00
201	PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental I	Atingir a média	-	Licenciatura em Pedagogia	A definir pela demanda	R\$ 26,39 h/a	R\$ 30,00
202	PEB II – Arte	Atingir a média	-	Licenciatura Plena em Arte e/ou correlato conforme CEE N° 213/2021	A definir pela demanda	R\$ 29,00 h/a	R\$ 30,00
203	PEB II – Ciências	Atingir a média	-	Licenciatura Plena em Ciências e/ou correlato conforme CEE N° 213/2021	A definir pela demanda	R\$ 29,00 h/a	R\$ 30,00
204	PEB II – Educação Física	Atingir a média	-	Licenciatura em Educação Física + Registro no respectivo conselho de classe	A definir pela demanda	R\$ 29,00 h/a	R\$ 30,00
205	PEB II – Espanhol	Atingir a média	-	Licenciatura em Letras com habilitação em língua espanhola e/ou correlato conforme CEE N° 213/2021	A definir pela demanda	R\$ 29,00 h/a	R\$ 30,00
206	PEB II – Geografia	Atingir a média	-	Licenciatura Plena em Geografia e/ou	A definir pela demanda	R\$ 29,00 h/a	R\$ 30,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 23 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

207	PEB II – História	Atingir a média	-	correlato conforme CEE Nº 213/2021 Licenciatura Plena em História e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	A definir pela demanda	R\$ 29,00 h/a	R\$ 30,00
208	PEB II – Inglês	Atingir a média	-	Licenciatura em Letras com habilitação na língua inglesa e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	A definir pela demanda	R\$ 29,00 h/a	R\$ 30,00
209	PEB II – Língua Portuguesa	Atingir a média	-	Licenciatura Plena em Letras e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	A definir pela demanda	R\$ 29,00 h/a	R\$ 30,00
210	PEB II – Matemática	Atingir a média	-	Licenciatura em Matemática e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	A definir pela demanda	R\$ 29,00 h/a	R\$ 30,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 24 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música. Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR SUS E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS: Enfermeiro, Médico Veterinário

Constituição e SUS: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Legislação da saúde:** Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto Federal n.º 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS n.º 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS n.º 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS n.º 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

LDB E LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS: PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental I, PEB II – Arte, PEB II – Ciências, PEB II – Educação Física, PEB II – Espanhol, PEB II – Geografia, PEB II – História, PEB II – Inglês, PEB II – Língua Portuguesa, PEB II – Matemática

Legislação educacional: Constituição Federal de 1988 (artigos de 205 a 214). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações (Título I até Título IX). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Resolução CNE/CEB nº 5/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos – Resolução CNE-CEB nº 7/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio – Resolução CNE/CEB nº 3/2018. Diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de Alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Educação de Jovens e Adultos a Distância – Resolução CNE/CEB nº 1/2021. 9 Lei nº 13.415/2017 – Reforma do Ensino Médio. **Legislação educacional para áreas/segmentos específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações (Título I – Das Disposições Preliminares. Título II – Dos Direitos Fundamentais. Título IV – Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável. Título V – Do Conselho Tutelar.). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações (Título II – Dos Direitos Fundamentais. Capítulo IV – Do Direito à Educação.).

ÉTICA E SOCIEDADE PARA AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS SEM CONSELHO DE CLASSE

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS: PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental I, PEB II – Arte, PEB II – Ciências, PEB II – Espanhol, PEB II – Geografia, PEB II – História, PEB II – Inglês, PEB II – Língua Portuguesa, PEB II – Matemática

Ética: Moral, ética e política. Ética e felicidade (Platão, Aristóteles, Agostinho de Hipona e Spinoza). Ética, autonomia da razão e dignidade (Kant). Crítica e genealogia da moral (Nietzsche). **Sociedade:** Problemas sociais contemporâneos. As desigualdades sociais. Exclusão social. Preconceito e discriminação. Gênero e violência. Cultura e consumo. Violência e Estado. Ética e cidadania. Diversidade cultural e étnica.

Enfermeiro (Cód. 101)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 25 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral da função temporária:** Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem. Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de Enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoietico, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar. Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das doulas. Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina). Diabete e gravidez. Climatério.

Médico Veterinário (Cód. 102)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral da função temporária:** Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia veterinária: morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia veterinária: relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de bemestar animal e de bioética. Diretrizes gerais para a erradicação e a prevenção da febre aftosa. Zoonoses: brucelose, febre amarela, febre maculosa, gripe aviária, larva migrans, leishmaniose, leptospirose, raiva, toxoplasmose e tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a saúde pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia. Fundamentos da epidemiologia. Construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção, atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental I (Cód. 201)

Ética e sociedade. Conteúdo geral da função temporária: Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Pedagogia histórico-crítica. Psicologia histórico-cultural. Eixos transversais: educação para a diversidade, educação para a sustentabilidade e educação em e para os direitos humanos. Educação Integral: concepções teórico-metodológicas. Teoria crítica e pós-crítica. Planejamento educacional: projeto político-pedagógico. Avaliação educacional: aprendizagem, institucional e em larga escala. Funções da avaliação: diagnóstica, somativa, classificatória e formativa. Escolarização na socioeducação. Organização do trabalho pedagógico e da gestão escolar: projeto político-pedagógico da escola e coordenação pedagógica na educação básica. Orientação Pedagógica para elaboração do Projeto Político-Pedagógico na escola. A orientação educacional e a construção do projeto político-pedagógico na escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente do projeto político-pedagógico. Processo de planejamento: importância, dimensões, componentes e instrumentos. Origem, evolução e contextualização da orientação educacional no Brasil: conceitualização, evolução histórica, fundamentos legais, pressupostos teóricos, o profissional de orientação educacional e a ética. A orientação educacional como mediadora do sucesso na aprendizagem e da permanência do aluno na escola. Meios para a apropriação crítica dos conhecimentos dos diversos campos disciplinares e transversais. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade e transdisciplinaridade. Inclusão educacional, evasão escolar e estudo das causas fundamentais. O problema da repetência e como vencê-la e as dificuldades de aprendizagem. Psicologia do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 26 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001, DE 28 DE MARÇO DE 2025

desenvolvimento: aspectos biopsicossociais da criança, do adolescente, da juventude, do adulto e do idoso. Cultura de paz e convivência escolar. Projeto de vida. Comunicação não violenta. Metodologias ativas. Pedagogia da cooperação. Pressupostos da educação inclusiva. Prática da orientação educacional no processo de avaliação: limites e possibilidades para medir e avaliar, conceitos básicos. Instrumentos de medida e avaliação como subsídios no trabalho de orientação educacional: observação, análise de cenário, entrevistas, questionário, testes sociométricos, testes vocacionais e projeto de pesquisa como caminho para elaboração de instrumentos de medida. Perspectivas de atuação na área vocacional diante das características dos alunos das escolas brasileiras: trajetória da orientação vocacional, proposições teóricas e suas aplicações à prática da orientação e da visão crítica. A orientação educacional e a construção de processos solidários e de engajamento normativo: o orientador educacional como mediador das relações escola-família-comunidade. Conselho escolar e grêmios estudantis. Alunos e pais representantes de turma e conselho de classe. Plano de convivência escolar/mediação de conflitos no contexto escolar.

PEB II – Arte (Cód. 202)

Ética e sociedade. Conteúdo geral da função temporária: Artes Visuais: Constituição dos elementos visuais. Composição: fundamentos sintáticos do alfabetismo visual. Leitura, interpretação e crítica de arte. Mediação artística. Abordagem Triangular e Cultura Visual. História do Ensino de Arte no Brasil. A representação gráfica no desenvolvimento da criança e do adolescente. Artes visuais e preservação do patrimônio histórico. História das artes visuais no Brasil: Arte indígena, Missão artística francesa, Romantismo, Semana de arte moderna. Arte internacional brasileira: Beatriz Milhazes, Tarsila do Amaral, Vik Muniz, Cildo Meireles, Hélio Oiticica e Lygia Clark. Artes visuais e meio ambiente. As artes audiovisuais: TV, Cinema, Fotografia, Multimídia – novos recursos e novas linguagens. **Teatro:** Pedagogia do teatro. Elementos da linguagem teatral. Leitura cênica, análise e crítica teatral. Mediação teatral. História do teatro brasileiro. O teatro jesuítico no Brasil. Nascimento do teatro nacional: a comédia de costumes, Martins Pena e Artur Azevedo. Teatro de Revista. A modernização do teatro: teatro experimental do Negro, os Comediantes, Nelson Rodrigues, TBC. O teatro político: Arena, Oficina e Opinião, O teatro do Oprimido de Augusto Boal. Tendências contemporâneas: Antunes Filho, Gerald Thomas. O teatro brasileiro: Ary Para-raios, Hugo Rodas. Fundamentos da educação teatral. História do ensino de teatro no Brasil. Metodologias de ensino do teatro. Teatro e meio ambiente. **Música:** Fundamentos da educação musical. História da educação musical no Brasil. Elementos da linguagem musical. Música e tecnologia. Formação da música brasileira: influências indígena, africana, portuguesa e outras. Músicas popular e folclórica. Correntes da produção musical popular brasileira. Cultura popular e contextos socioantropológicos que a geraram. **Dança:** Desempenhos indispensáveis à identificação, descrição, compreensão, análise e articulação dos elementos da composição coreográfica. Reconhecimento e análise de estruturas metodológicas e domínios didáticos relativos ao ensino da dança. Habilidades indispensáveis ao trabalho da dança do portador de necessidades especiais. **Estética e história da dança no Brasil:** Dramática e Folclórica, poupar e erudita. Cinesilogia. Técnicas de criação artística e de expressão corporal e coreográfica. Aspectos coreográficos e de expressão corporal e desenvolvimento de atividades relacionadas com os espaços cênicos, com as artes plásticas, com a sonoplastia e com as demais práticas inerentes à produção em dança como expressão da arte e da vida.

PEB II – Ciências (Cód. 203)

Ética e sociedade. Conteúdo geral da função temporária: Seres vivos e ambiente: características morfofisiológicas dos grupos de vírus aos mamíferos e de algas a gimnospermas e suas relações entre si e com o meio. Citologia e histologia, organização das células, divisão celular – características dos tecidos básicos animais e vegetais. Reprodução: tipos de reprodução – reprodução humana –, características hereditárias, sexualidade e DST. Evolução: origem da vida e evolução humana. Misturas e substâncias: propriedades e processos de separação; átomos, moléculas e substâncias; reações químicas; átomo e eletricidade; gases e líquidos. 6 Ondas e energia: ondas eletromagnéticas – luz, visão, espectro eletromagnético; óptica e suas leis; problemas da visão; ondas e comunicação; tipos de energia e suas transformações; propagação da energia. Terra – energia e vida; a terra e a luz no espaço, seus movimentos e suas consequências; atmosfera e pressão; a vida na Terra e suas relações com a energia solar; camadas da terra; condições ambientais e condições de sobrevivência. Metodologia de ensino de Ciências: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; e organização didático-pedagógica e o ensino integrado de ciências diante das exigências metodológicas de ensino e de aprendizagem. Ensino globalizado e formação da cidadania. Educação ambiental. O Projeto Genoma.

PEB II – Educação Física (Cód. 204)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral da função temporária:** Histórico da Educação Física. Educação Física enquanto linguagem. Construindo competências e habilidades em Educação Física. Avaliação em Educação Física. Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da Educação Física. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio-históricos da Educação Física. Política educacional e Educação Física. Cultura e Educação Física. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Práticas Corporais. Cultura corporal e cultura corporal do movimento.

PEB II – Espanhol (Cód. 205)

Ética e sociedade. Conteúdo geral da função temporária: Fonética e fonologia das variantes linguísticas do espanhol para estudantes brasileiros. Abordagens e métodos contemporâneos de ensino-aprendizagem de língua espanhola. Trajetória histórica das políticas linguísticas e dos documentos legais do ensino de espanhol no Brasil. Estágio curricular e formação de professores no contexto dos colégios de aplicação. Ensino das literaturas hispânicas na aula de espanhol na educação básica. Letramentos e multiletramentos no ensino de língua espanhola para ensino fundamental. Ensino e aprendizagem da língua espanhola em perspectiva intercultural na educação básica. Prática e avaliação das competências e das habilidades em língua espanhola na Educação Básica. Análise e produção de materiais didáticos no ensino de espanhol para educação básica no contexto brasileiro. Tecnologias digitais e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 27 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

multimodalidade como estratégia de aprendizagem de Língua Espanhola na Educação Básica. Ensino de Espanhol na perspectiva da Educação Inclusiva.

Observação: a prova pode vir parcial ou totalmente em espanhol.

PEB II – Geografia (Cód. 206)

Ética e sociedade. Conteúdo geral da função temporária: Concepções do pensamento geográfico e sua influência no ensino da Geografia. Sociedade, lugar e paisagem no ensino da Geografia. Currículo: cultura e territorialidade no ensino da Geografia. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino da Geografia. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino da Geografia. Aspectos avaliativos no Ensino da Geografia. Geopolítica e Econômica. O espaço como produto do ser humano. Capitalismo. Desenvolvimento e subdesenvolvimento. Economia do pós-guerra. O Brasil, a nova ordem mundial e a globalização. O comércio internacional. O Mercosul. A economia mundial e do Brasil. O problema da dívida externa. Energia e transporte. A agropecuária. O comércio. A indústria. Os serviços. As relações de trabalho. As desigualdades sociais e a exploração humana. A revolução técnico-científica. Geografia da população. A população e as formas de ocupação do espaço. Os contrastes regionais do Brasil. Urbanização e metropolização. Ecologia. Ecossistemas naturais. Impactos ambientais. Recursos naturais e devastação histórica. Política ambiental.

PEB II – História (Cód. 207)

Ética e sociedade. Conteúdo geral da função temporária: Concepções do pensamento histórico, a dinâmica historiográfica e sua influência no ensino da história. Memória, oralidade e cotidiano no ensino de História. Currículo: cultura, gênero, direitos humanos, meio ambiente, história local e diversidade étnico racial no ensino de História, novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de História. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de História. Aspecto avaliativo no ensino de História. História Natural e História Social. O processo de humanização e a dinâmica da formação das sociedades humanas na Pré-história. A Organização sociopolítica, econômica, cultural religiosa do Egito, Núbia, Kush, Méroe, Napata, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia, Pérsia, Grega e Romana, sua dinâmica, relações, rupturas e transformações. A organização sociopolítica, econômica, cultural e religiosa da sociedade europeia do século V ao XV sua dinâmica, relações, rupturas e transformações. Os reinos africanos no século V ao XV. Dinâmica, relações, rupturas e transformações da sociedade europeia do século XV ao XVIII. Dinâmica, relações, rupturas e transformações da sociedade europeia, americana, africana e asiática do século XVIII a contemporaneidade. Dinâmica, relações, rupturas e transformações da organização sociopolítica, econômica e cultural no Brasil Colonial. Escravidão e resistência negra e indígena no Brasil Colonial. Organização sociopolítica, econômica e cultural no Império: 1º e 2º Reinado. As revoluções sociais: Cabanagem, Balaiada, Farrroupilha, Sabinada, Revolta dos Malês, Quebra Quilo; Abolição e Movimento Republicano no Brasil. Dinâmica, relações, rupturas e transformações da organização sociopolítica, econômica e cultural no Brasil na República.

PEB II – Inglês (Cód. 208)

Ética e sociedade. Conteúdo geral da função temporária: Semantic aspects of the language. Syntactic aspects of the language concerning the following items: the simple sentence; adjuncts; disjuncts, conjuncts; coordination and apposition; sentence connection; the complex sentence; the verb and its complementation; the complex noun phrase; word formation. Morphological aspects of the language concerning the following items: verbs and the verb phrase; nouns, pronouns, articles and determiners; adjectives and adverbs; prepositions and prepositional phrases. Phonetic/phonological aspects of the language concerning: segmental features: English vocalic and consonantal systems. Reading Comprehension. Metodologia de ensino da Língua Inglesa: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado da Língua Inglesa frente às exigências metodológicas de ensino e de aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania.

Observação: a prova pode vir parcial ou totalmente em inglês.

PEB II – Língua Portuguesa (Cód. 209)

Ética e sociedade. Conteúdo geral da função temporária: Fonologia: relação entre letra e fonema. Separação de sílaba e translineação. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia e pontuação. Morfologia. Estrutura de palavras. Processo de formação de palavras. Classes gramaticais de palavras. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de períodos. Período simples e composto. Análise morfosintática de período simples. Análise de período composto por coordenação. Análise de período composto por subordinação (orações substantivas, adjetivas e adverbiais). Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Semântica. Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e ambiguidade. Linguagem. Funções da linguagem. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Coesão e coerência. Tipologia textual e gênero textual. Narração, descrição, dissertação, carta (argumentativa, familiar, comercial, convite etc.). Noções de estilística. Teoria literária. Conceito de literatura, teoria dos gêneros literários, estilos de época e movimentos literários. Literatura brasileira. Literatura colonial e o Barroco. Arcadismo. Romantismo. Realismo. Naturalismo e Parnasianismo. Simbolismo e pré-Modernismo. Modernismo e tendências contemporâneas. Semiótica, multiletamento e multimodalidade

PEB II – Matemática (Cód. 210)

Ética e sociedade. Conteúdo geral da função temporária: Números. Propriedades e operações fundamentais com números inteiros, racionais, irracionais e reais. Funções. Igualdade de funções. Determinação do domínio de uma função. Funções injetivas, sobrejetivas e bijetivas. Função inversa. Composição de funções. Funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função. Funções lineares, funções do 2º grau, funções



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 28 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

modulares, funções polinomiais, logarítmicas e exponenciais. Equações e inequações. Geometrias plana, espacial e analítica. Trigonometria do triângulo retângulo, estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências. Sequências de Fibonacci, sequências numéricas. Progressões aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória. Binômio de Newton. Noções de estatística. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão, distribuição de frequência. Gráficos. Tabelas. Matemática financeira. Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro simples e juro composto, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário. Taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de probabilidade. Números complexos. Noções de história da Matemática.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 29 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Tabela 1 – Atribuições por função temporária

Função Temporária	Atribuições
Enfermeiro	Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; Organização e direção do serviço de enfermagem e de suas atividades técnicas; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma da unidade de saúde; Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; Educação visando à melhoria de saúde da população; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo; Realizar consultas de enfermagem; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes graves; Realizar procedimentos de menor e maior complexidade; Solicitar exames e coletar exames laboratoriais; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Realizar evolução clínica de pacientes; Coordenar serviços de enfermagem; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; Monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; Planejar ações de enfermagem; Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados; Implementar ações para promoção da saúde; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Elaborar material educativo; Orientar participação da comunidade em ações educativas; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de liderança, demonstrar habilidade para negociação; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Médico Veterinário	Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de animais. Realizar exames clínicos e laboratoriais, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais. Realizar castrações e cirurgias. Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento das atividades agrícolas. Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados e avaliações epistemológicas. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal. Assessorar a elaboração e campanhas educativas no campo da saúde pública. Coordenar campanhas de vacinação e castração animal. Participar da fiscalização municipal no que tange à fiscalização sanitária. Realizar atividades relativas a sua área de atuação ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior imediato. Outras atividades afins.
PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental I	Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/2a35-ebba-6956-a333-0e>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 30 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

	normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação
PEB II – Arte	Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação
PEB II – Ciências	Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação
PEB II – Educação Física	Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 31 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

	providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação
PEB II – Espanhol	Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação
PEB II – Geografia	Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação
PEB II – História	Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/2a35-ebba-6956-a333-0e>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 32 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

	<p>manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação</p>
PEB II – Inglês	<p>Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação</p>
PEB II – Língua Portuguesa	<p>Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação</p>
PEB II – Matemática	<p>Planejar e preparar aulas obedecendo aos currículos disciplinares e métodos de aplicação recomendados; Acompanhar o rendimento dos alunos quanto ao aprendizado, observando as causas de possíveis problemas, envidando esforços para resolvê-los ou encaminhando o aluno ao setor competente; Promover a socialização do aluno para o exercício pleno da cidadania; Manter o bom nível de relacionamento com os pais de alunos e colegas de trabalho; Participar dos eventos desenvolvidos pela unidade escolar; Zelar pelo local de trabalho, bem como pelos materiais utilizados, para execução de suas atividades; Zelar pelo bem-estar do aluno durante o seu turno de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que forem incumbidos de forma eficaz e eficiente; Executar as tarefas afins e complementares as suas atribuições típicas; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhes forem confiados; Zelar pelos equipamentos e bens públicos em geral e, particularmente pelo seu local de trabalho; Garantir, por todos os meios ao seu alcance, o cumprimento das atividades permanentes, das metas e dos objetivos básicos da unidade</p>

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/2a35-ebba-6956-a333-0e>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 33 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

	administrativa em que estiver lotado e dos princípios gerais de Administração, visando a eficácia e eficiência do serviço público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente, quando forem manifestamente ilegais; Representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; Apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento; Manter observância às normas legais e regulamentares; Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação
--	---



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 34 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

ANEXO IV FORMULÁRIOS

Orientações gerais: Os formulários são partes obrigatórias para todas as solicitações editalícias. O não envio do formulário com pedido formal do candidato pode resultar em indeferimento da solicitação, independentemente do tipo.

Os formulários de requisição administrativas considerados obrigatórios são:

- I. Formulário de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição; e
- II. Formulário de declaração de solicitação de atendimento diferenciado – atendimento especial, pessoa com deficiência, lactante, gestante e pessoa transgênera).

Conforme edital do certame, a banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 35 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, candidato(a) à função temporária _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital do certame para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no **Processo Seletivo da Prefeitura de Orindiúva**.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____, _____ de 2025.

CANDIDATO(A)

CPF: _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano XI | Edição nº 2058

Página 36 de 36



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO N.º 001,
DE 28 DE MARÇO DE 2025

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO – ATENDIMENTO ESPECIAL, PESSOA COM DEFICIÊNCIA, LACTANTE, GESTANTE E PESSOA TRANSGÊNERA

Nome completo do solicitante:

Número da identidade:

Número do CPF:

Função temporária:

Telefone:

1. Candidato(a) necessita de atendimento especial

Se sim:
Intérprete de libras
Ledor
Mesa para cadeirante
Prova com fonte ampliada (fonte tamanho 24)
Sala de fácil acesso (andar térreo com rampa)
Tempo adicional (uma hora a mais de prova)
Transcritor
Uso de prótese auditiva
Outro, especificar:

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>

Obrigatório envio de documentos conforme edital
2. Candidato(a) possui deficiência

Se sim:
Especifique a deficiência:

N.º do CID:

Nome do médico que assina do Laudo:

N.º do CRM:

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Obrigatório envio de documentos conforme edital
3. Candidata é lactante

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Obrigatório envio de documentos conforme edital
4. Candidata é gestante

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Obrigatório envio de documentos conforme edital
6. Pessoa transgênero

Obrigatório envio de documentos conforme edital

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____, _____, _____ de 2025.

CANDIDATO(A)

CPF: _____



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 2a35-ebba-6956-a333-0e



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Orindiúva (SP), Edição nº 2058, ano XI, veiculado em 28 de março de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por MARLI BORGES DOS SANTOS BARBOSA (CPF ***316768**) em 28/03/2025 às 17:08:56 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SyngularID Multipla | ICP-Brasil, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/2a35-ebba-6956-a333-0e>