



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927,  
de 02 de março de 2017

Ano VII | Edição nº 1592A

Segunda-feira, 14 de março de 2022

## VOCÊ E SEU NOVO EMPREGO A UM CLIQUE DE DISTÂNCIA

**Emprega  
VOTU**

Com o EmpregaVotu, todo mundo ganha:

- ✓ Você que procura um emprego;
- ✓ Você que tem uma vaga;
- ✓ A plataforma está disponível para trabalhadores, estagiários e PCDs de Votuporanga e região.



ACESSE O QR CODE:



Cadastre-se!

[www.votuporanga.sp.gov.br/empregavotu](http://www.votuporanga.sp.gov.br/empregavotu)

Mais informações:

☎ 3405.9700



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017, Ano VII | Edição nº 1592A

Segunda-feira, 14 de março de 2022

## SUMÁRIO

Secretaria Municipal da Administração .....	3
<i>Concursos Públicos/Processos Seletivos</i> .....	3
Ato de Abertura .....	3



**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Concursos Públicos/Processos Seletivos**

**Ato de Abertura**



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho

17\_3405-9713\_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

**EDITAL Nº 01/2022 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A Prefeitura do Município de Votuporanga – SP, em razão do aumento significativo da demanda por serviços públicos, pleiteados pela população afetada social e economicamente, em razão do estado de calamidade pública decorrente da pandemia do COVID -19, faz saber que no período de 15 a 20 de março de 2022, será promovida a abertura de inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO destinado a contratação temporária excepcional de natureza administrativa por interesse público, para a função de: **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X – DESENVOLVIMENTO INFANTIL II**, para desempenhar funções nas diversas unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação de Votuporanga, para atendimento de alunos com necessidades especiais, garantindo-lhes segurança, bem estar e adaptação no ambiente escolar em parceria com o educador/professor, auxiliando o aluno no processo de aprendizagem e no estímulo de sua autonomia intelectual e motora, nas condições estabelecidas no presente Edital, no termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 453 de 06 de abril de 2021.

**1. DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

1.1 O presente processo seletivo simplificado visa prover a função pública temporária submetida ao regime contratual de natureza administrativa especial. A denominação da função, os requisitos de escolaridade, a carga horária semanal, o número de vagas são os estabelecidos na tabela a seguir:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES NÍVEL DE ESCOLARIDADE REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	P D	TOTAL	SALÁRIO BASE
<b>TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X – DESENVOLVIMENTO INFANTIL II</b>	ANEXO I	40*	09	-	09	R\$ 1.666,10

**\*Os horários e locais de trabalho serão definidos pela Secretaria Municipal da Educação.**

1.2 A duração do contrato administrativo especial será pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses;

1.3 Os candidatos classificados e contratados neste Processo Seletivo Simplificado irão atuar conforme horários e locais de trabalho definidos com exclusiva conveniência e necessidade da Secretaria Municipal da Educação, respeitando-se, entretanto, as atribuições e natureza da função pública;

1.4 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura do Município de Votuporanga reserva o direito de proceder as contratações em número que atenda aos interesses e necessidades da Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

1.5 A contratação será formalizada de acordo com a demanda identificada pela Secretaria Municipal da Educação, ficando ciente o candidato de sua obrigação em acessar o endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 e realizar o acompanhamento da disponibilização de informações durante o período de tramitação do Processo Seletivo Simplificado e respectivas



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713 CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

convocações publicadas no Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP  
[www.votuporanga.sp.gov.br/n/doe/](http://www.votuporanga.sp.gov.br/n/doe/);

1.6 Será garantida a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas indicadas no presente Processo Seletivo Simplificado aos candidatos portadores de deficiência, previsto na Lei Complementar nº 423 de 18 de outubro de 2019, que dispõe sobre a reserva de vagas a pessoas com deficiência;

1.7 A deficiência deverá ser compatível com o exercício das funções, especialmente designadas para ações da Secretaria Municipal da Educação para desempenhar funções nas diversas unidades de ensino da Secretaria Municipal da Educação de Votuporanga, para atendimento de alunos com necessidades especiais que necessitam de apoio especializado contribuindo para a inclusão destes no ambiente escolar, devendo o candidato não possuir limitações que impeçam o trabalho físico e mental necessário;

1.8 O candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser portador de deficiência nos termos legais, **anexando laudo médico que informe o tipo de deficiência**; o candidato aprovado e convocado para assumir a função será avaliado pelo Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal, que procederá à avaliação do enquadramento da deficiência e certificará sua compatibilidade ou incompatibilidade com o exercício da função de apoio especializado nas atividades de locomoção, higiene, alimentação e etc dos alunos da rede municipal de ensino. Caso seja verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função postulada, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

1.9 Os requisitos e as atribuições da função estão definidos no Anexo I deste Edital;

1.10 A remuneração inicial das funções tem por base a Lei Complementar nº 214/2012 e suas alterações;

1.11 O candidato deverá atender, cumulativamente, para ingresso na função, os seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, além de outros naturalizados;
- c) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 75 (setenta e cinco anos) no momento da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- e) Não ter sofrido no exercício da função pública penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado a bem do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo disciplinar;
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal e alterações;
- g) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos, decorrente de aposentadoria ou pensão;
- h) Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
- i) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713\_CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- j) Firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- k) Não ter sido demitido/exonerado pela Prefeitura do Município de Votuporanga – SP em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- l) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão da formação exigida para a função escolhida, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para a função pretendida;
- m) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- n) Estar apto física e mentalmente para o exercício da função, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições da função;
- o) Não registrar antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos;
- p) Cumprir as determinações deste Edital.

1.12 No ato da contratação, todos os requisitos especificados no item 1.11 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original;

1.13 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para contratação em caráter temporário, de excepcional interesse público, atendendo aos requisitos de temporariedade previstos na Lei Complementar nº 453 de 06 de abril de 2021, por prazo determinado, findo o qual serão dispensados na forma da Lei;

1.14 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado se encontrarão abertas no período de 15 de março de 2022 a 20 de março de 2022.

2.2. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 observando o seguinte:

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico no dia 15 de março de 2022 até às 23h59 do dia 20 de março de 2022;

2.2.2. Preencher o requerimento de inscrição que será exibido na função desejada e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

2.2.3. A Prefeitura Municipal de Votuporanga não se responsabiliza por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

2.2.4. Após às 23h59 do dia 20 de março de 2022, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição; e

2.3. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento;

2.4. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico;

2.5. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713\_CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

2.6. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como aos prazos estipulados;

2.7. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá-se anular a inscrição e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos títulos e/ou em informações fornecidas;

2.7.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Processo Seletivo Simplificado será eliminado do certame, a qualquer tempo;

2.8. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando solicitado;

2.9. Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição;

2.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta consentimento quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes;

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4 do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 5.296/2004, na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Lei Complementar nº 423 de 18 de outubro de 2019, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função a qual concorram;

3.2. Do total de vagas para as funções, ficarão reservados 5% (cinco por cento) por função aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, conforme disposto na Lei Complementar nº 423 de 18 de outubro de 2019, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

3.2.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a cinco por cento;

3.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico, bem como o atestado médico, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde – imagem do documento original, em campo específico no link de inscrição, do dia 15 de março de 2022 até às 23h59 do dia 20 de março de 2022, no horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022;

3.4. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.



PREFEITURA  
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713 CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

3.4.1. O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos por meio do e-mail [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br), para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição;

3.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência e que forem convocados para assumir a vaga, deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico em sua via original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 03 (três) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência e também, se esta deficiência o impede ou não de trabalhar como apoio aos alunos com necessidades educacionais especiais. O candidato ainda deverá apresentar todos os exames complementares que sejam julgados necessários para comprovação de sua condição de pessoa com deficiência;

#### 4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. A Avaliação de Títulos relativos à função a qual o candidato se inscrever serão pontuadas de acordo com a avaliação dos documentos apresentados e avaliados pela Comissão Organizadora constituída através do Decreto nº 14.333 de 08 de março de 2022, sendo limitada a quantidade em até 5 (cinco) títulos por categoria;

4.2. O Termo de Experiência Profissional relativo à função a qual o candidato se inscrever será pontuado de acordo com a avaliação dos documentos apresentados e avaliados pela Comissão Organizadora, sendo limitada a quantidade de pontuação em até 10 anos de serviço;

4.2.1. O tempo de serviço será considerado até a data de publicação deste edital;

4.3. Os títulos deverão ser apresentados digitalmente, por meio da imagem de documentos originais, e através do preenchimento do formulário eletrônico, que será oportunamente disponibilizado no site [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022;

4.4. Os títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional para análise deverão ser enviados (**imagem do documento original em frente e verso**) em campo específico no link de inscrição, a partir do dia 15 de março de 2022 até 20 de março de 2022, no horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022;

4.4.1. Não haverá, em hipótese alguma, outra data para o envio de títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional;

4.4.2. O envio dos títulos e comprovante de tempo de experiência profissional, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura do Município de Votuporanga não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação à mesma. Os títulos enviados terão validade somente para este Processo Seletivo;

4.4.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação (**frente e verso**);

4.4.4. O não envio de títulos e/ou experiência profissional não elimina o candidato do certame, sendo computada pontuação zero na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para cálculo da pontuação final.



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713\_CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

4.4.5. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem.

4.4.6. O fornecimento do título e comprovante de tempo de experiência profissional e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Processo Seletivo Simplificado;

4.4.7. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo a Prefeitura do Município de Votuporanga poderá requerer a apresentação dos mesmos;

4.5. Somente serão considerados os títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica da função;

**4.6. Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos;**

4.7. Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão ter sido obtidos após a conclusão do curso considerado como requisito para a função e estar concluídos até o período de inscrição deste Edital;

**4.7.1. Para fins de verificação do atendimento ao subitem 4.6, é indispensável o envio pelo candidato do certificado ou diploma de conclusão do curso considerado como requisito para a função (frente e verso);**

4.8. Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/ tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso;

**4.9. Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito básico para a função não serão computados na Avaliação de Títulos;**

4.10. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares;

4.11. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade;

4.12. A comprovação de experiência profissional para todas as funções será feita da seguinte forma:

**4.12.1. Para o trabalho desempenhado em regime celetista: mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas referentes aos dados do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho existente(s);**

**4.12.2. Para o trabalho desempenhado em regime estatutário: mediante declaração/certidão de tempo de serviço no órgão devidamente assinada pelo representante do setor de pessoal ou equivalente;**

**4.12.3. Para comprovação de experiência profissional no exterior: mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço;**

4.13. Para comprovação de experiência profissional dos profissionais liberais será feita da seguinte forma:



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713 CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

4.13.1. **Recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo apresentado pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo;

4.13.2. **Declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso);

4.13.3. **Comprovação da espécie do serviço realizado e;**

4.13.4. **A descrição das atividades.**

4.14. Para o candidato sócio proprietário de empresa, a experiência profissional será comprovada mediante **cópias autenticada do contrato social**, constando o seu registro, como sócio proprietário, acompanhando obrigatoriamente, de **declaração do tomador de serviço (pessoa física ou jurídica), atestando a experiência profissional do candidato, informando o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado**, com CNPJ ou CPF do tomador do serviço, com firma reconhecida em cartório;

4.15. Para o candidato com experiência profissional em cooperativas, será aceita **cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acompanhado de declaração informando sua condição de cooperado, o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;**

4.16. **A comprovação de experiência profissional deverá ser acompanhada de declaração do empregador em que conste claramente a descrição dos serviços e o nível de atuação;**

4.17. Será computado, como experiência profissional, o **tempo de estágio ou de monitoria** desde que comprovado através de **declaração da instituição a que esteve vinculado, constando o período de início e fim do estágio ou de monitoria e a descrição de atividades;**

4.18. **Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter a data de início e de término do trabalho realizado;**

4.19. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativo ao mesmo período de tempo, só um deles será computado durante a eventual coincidência;

4.20. Para efeito da distribuição de pontos de que trata os subitem 4.22, cada título será considerado uma única vez;

4.21. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação;

4.22. Para a função de **Técnico em Educação X – Desenvolvimento Infantil II** serão considerados os seguintes títulos:

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Alínea	Título	Valor de cada Título
A	Experiência, devidamente comprovada, no exercício de atividades de cuidado de pessoas, tais como: higiene, alimentação, locomoção, aprendizagem e etc.	0,5 ponto por ano
B	Curso Normal Médio – Habilitação em Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	2
C	Graduação na área da Educação ou Saúde	3



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713\_CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

D	Pós Graduação Latu Senso (mínimo de 360 horas) na área da Educação ou Saúde	5
D	Pós-Graduação Latu Senso (mínimo de 360 horas) na área de Inclusão	10

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1. A Nota Final será obtida pela soma das pontuações alcançadas na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional comprovada na Função;

5.2. A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no Processo Seletivo;

### 5.3. Será desclassificado o candidato:

5.3.1. Não comparecer à convocação;

5.3.2. Não apresentar os documentos exigidos para contratação, descrito neste edital de abertura;

5.3.3. Deficiência declarada não comprovada, somente quando for o caso.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

6.1.1. Maior pontuação por títulos apresentados;

6.1.2. Maior tempo de serviço na função equivalente à inscrição efetuada, considerando anos e meses;

6.1.3. Candidato mais velho;

6.1.4. Persistindo o empate, sorteio.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos contra o resultado preliminar do pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência, da Avaliação de Títulos e do tempo de experiência profissional serão recebidos **por meio eletrônico** no prazo máximo de **dois dias úteis** iniciando o cômputo a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado preliminar no Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP;

7.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido;

7.3. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Comissão Organizadora constituída através do Decreto nº 14.333 de 08 de março de 2022;

7.4. Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar do pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência, da Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, a Comissão Organizadora poderá manter o resultado ou alterá-lo;

7.5. Todos os recursos serão analisados e as respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo candidato no requerimento de inscrição;

7.6. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo;

7.7. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de resultado definitivo;

7.8. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713 CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

## 8. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1. A aprovação neste Processo Seletivo não caracteriza direito de contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitando-se a classificação obtida;

8.2. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por função, observado o preenchimento das vagas existentes;

8.3. Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada no Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP;

8.4. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 1.11 deste Edital, deverá apresentar, obrigatoriamente, após sua convocação no Diário Oficial do Município de Votuporanga- SP, em data informada na convocação, os seguintes documentos, na ORDEM DA LISTA a seguir:

8.4.1. Uma foto 3x4 recente;

8.4.2. Cédula de Identidade (RG) (Original e cópia simples);

8.4.3. Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e cópia simples). Se casado(a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e cópia simples);

8.4.4. Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e cópia simples);

8.4.5. Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

8.4.6. Impressão do comprovante de Resultado da Consulta de Qualificação Cadastral – E-SOCIAL através do site: (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>). O resultado da consulta deve constar “Os dados estão corretos”;

8.4.7. Título de Eleitor (Original e Cópia Simples) e a impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;

8.4.8. Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e cópia simples);

8.4.9. Comprovante de Residência com CEP atualizado (Original e cópia simples).

8.4.10. Comprovante de Escolaridade, Certificado de Conclusão ou Diploma (original e cópia simples) conforme exigência da função;

8.4.11. Histórico Escolar (Original e Cópia Simples);

8.4.12. Titulação declarada no ato da inscrição (Original e cópia simples);

8.4.13. Comprovante do Tempo de Experiência declarado no ato da inscrição (Original e cópia simples);

8.4.14. Declaração de bens identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);

8.4.15. Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);

8.4.16. Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;

8.4.17. Carteirinha de Vacinação atualizada (original e cópia simples);

8.4.18. Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 03 (três) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713 CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

causa da deficiência e também, se esta deficiência o impede ou não de trabalhar no apoio aos alunos com necessidades educacionais especiais;

8.5. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Votuporanga poderá solicitar outros documentos complementares;

8.6. O candidato convocado para contratação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado;

8.7. O candidato contratado mediante Processo Seletivo Simplificado fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente;

8.8. O candidato aprovado, ao ser contratado, ficará sujeito à legislação vigente e aos Termos do Contrato de Trabalho Temporário;

8.9. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins da contratação e que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital;

8.10. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Votuporanga, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP;

8.11. O candidato aprovado que não se apresentar junto a Secretaria Municipal da Administração – Divisão de Folha de Pagamento, **no prazo estipulado no Edital de Convocação**, comprovando todas as condições e exigências dispostas nos itens 1.11 e 8.4, mediante a apresentação dos documentos solicitados perderá a vaga no Processo Seletivo, sendo chamado, imediatamente, o classificado seguinte;

8.11.1. Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da contratação, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção da função;

8.12. Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio do Diário Oficial do Município de Votuporanga – SP;

8.12.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo;

8.13. O candidato contratado que apresentar após a contratação qualquer tipo de impedimento que não possa atuar no apoio aos alunos com necessidades educacionais especiais, terá seu contrato imediatamente rescindido.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados;

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.votuporanga.sp.gov.br](http://www.votuporanga.sp.gov.br), em + Serviços, Concursos Públicos e no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2022 e [www.votuporanga.sp.gov.br/n/doi/](http://www.votuporanga.sp.gov.br/n/doi/);

9.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo por meio do telefone (17) 3405- 9713 e (17) 3405-9700 ramal 9760 ou do e-mail [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br);

9.4. O candidato que desejar relatar à Comissão Organizadora fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo usando o email disposto no subitem 9.3;

9.5. O prazo de validade do processo seletivo será de um ano, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Prefeitura do Município de Votuporanga;



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713\_CEP 15.502-236  
Email: [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br)

9.6 O candidato deverá manter atualizado o seu cadastro com a Prefeitura do Município de Votuporanga, enquanto estiver participando do processo seletivo, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br);

9.6.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de cadastro dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Votuporanga – Divisão de Gestão de Recursos Humanos ou pelo e-mail [rh@votuporanga.sp.gov.br](mailto:rh@votuporanga.sp.gov.br). Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu cadastro;

9.7 As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo correm por conta dos candidatos;

9.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura do Município de Votuporanga;

9.9 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado;

9.10 A Prefeitura do Município de Votuporanga poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição;

9.11 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Votuporanga, 14 de março de 2022.

**JORGE AUGUSTO SEBA**

Prefeito



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713 CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E REQUISITOS

#### **FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO X – DESENVOLVIMENTO INFANTIL II**

##### **Descrição Resumida:**

Prestar apoio aos educadores/ professores nas atividades de cuidar e educar, bem como, participar do planejamento, execução e avaliação das atividades contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, desenvolvimento, bem estar social, físico e emocional das crianças.

##### **Descrição Detalhada**

- Desempenhar funções nas diversas unidades escolares da Secretaria Municipal da Educação para atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais;
- Garantir segurança, bem estar e adaptação no ambiente escolar em parceria com o educador/professor;
- Auxiliar o aluno no processo de ensino aprendizagem;
- Estimular a autonomia intelectual e motora do aluno;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências onde são desenvolvidas as atividades;
- Zelar pela higiene e conservação dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando sempre que necessário ao diretor da unidade escolar reparos, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Atentar às regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar efetivamente dos cuidados referentes à alimentação, locomoção, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- Participar em consonância com o educador/professor do planejamento, da execução e da avaliação das atividades oferecidas aos alunos;



**PREFEITURA**  
DE VOTUPORANGA

**SECRETARIA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

Divisão de Recursos Humanos  
Rua Pará, Nº 3227 - Bairro Patrimônio Velho  
17\_3405-9713\_CEP 15.502-236  
Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

- Participar do cumprimento das rotinas diárias, conforme a orientação técnica do educador/ professor;
- Colaborar e assistir permanentemente o educador/ professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Seguir a orientação e as recomendações do educador/ professor no trato e atendimento às crianças;
- Auxiliar o educador/professor quanto à realização de atividades pedagógicas, observação de registros, avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- Participar em conjunto com o educador/ professor das reuniões com pais/responsáveis;
- Preparar materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades por meio de orientações do educador/professor;
- Estimular a autonomia da criança, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como, controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais aos alunos com deficiência e dependentes;
- Acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais desenvolvidas e programadas pela unidade escolar;
- Participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado e convocado;
- Informar seu superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema na unidade escolar;
- Executar outras atribuições afins.

Requisito: **Ensino Médio Completo.**



## SECRETARIAS

### Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166  
(17) 3405-1234  
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

### Fundo Social de Solidariedade do Município “Prof.ª Maria Muro Pozzobon”

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 34059700  
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

### Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9719  
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

### Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3422-2566  
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

### Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165  
(17) 3406-1775  
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000  
(17) 3426-2600  
seaso@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
administra@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Cidade

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3426-7510  
cidade@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9670  
cultura@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055  
(17) 3406-1488  
economico@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3771 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-225  
(17) 3422-2770  
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006  
(17) 3405-9750  
educacao@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial CEP: 15503-021  
(17) 3426-1200  
esportes@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Governo

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9716  
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
obras@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3405-9700  
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171  
(17) 3405-9787  
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236  
(17) 3405-9700  
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Minas Gerais, 3612 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-003  
(17) 3422-3042  
transito@votuporanga.sp.gov.br

### Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006  
(17) 3405-9195  
saev@saev.com.br