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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Outros atos oficiais 2
Licitações e Contratos 4
Aviso de Licitação 4
Concursos Públicos/Processos Seletivos 5
Edital 5

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

DECISÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 01/2025

Processo Administrativo Disciplinar nº 01/2025

1 – RELATÓRIO

Trata-se de Processo Administrativo Disciplinar instaurado em 29/08/2025 (Portaria nº 2.668/2025), com fundamento no art. 277 da Lei Municipal nº 1.153/2012, para apurar conduta do servidor T.R.M.S., diante de ausência ao serviço após férias e da notícia de cumprimento de pena privativa de liberdade não comunicada formalmente.

O Ofício nº 256/25-PM (20/08/2025, assinatura digital em 21/08) solicitou esclarecimentos ao servidor, que respondeu em 22/08/2025, por advogado, informando condenação a 6 anos e 27 dias de reclusão em regime semiaberto, por homicídio culposo na direção de veículo automotor, com início de cumprimento em 25/06/2025. Alegou impossibilidade material de comunicação e requereu que se aguardassem recursos em curso.

A Comissão aplicou suspensão preventiva (art. 292), fixou prazo de 90 dias e determinou diligências. O servidor foi citado por AR e apresentou Defesa Administrativa em 29/09/2025, sustentando, em síntese: generalidade da imputação do art. 277; inexistência de dever legal expresso de comunicar condenação; anterioridade dos fatos criminais ao vínculo; natureza culposa da condenação; impossibilidade material de comunicação por estar preso; ciência prévia da Administração (ofício ao Juízo da Execução em 15/05/2025); e boa-fé.

A suspensão foi prorrogada pela Portaria nº 2.679, de 01/12/2025, por mais 90 dias, totalizando aproximadamente 180 dias. A Procuradoria Jurídica exarou o Parecer nº 10/2026 (13/02/2026), concluindo por vício insanável e recomendando nulidade. A Comissão, em Relatório Final, acolheu integralmente a orientação e propôs a declaração de nulidade.

É o relatório. Passo a decidir.

2 – FUNDAMENTAÇÃO

Acolho integralmente o Parecer Jurídico nº 10/2026 e o Relatório Final da Comissão Processante, incorporando seus fundamentos a esta decisão. Os vícios identificados são três e se reforçam mutuamente.

2.1. Vício de tipificação

O art. 277 da Lei Municipal nº 1.153/2012 é cláusula geral residual, de elevado grau de abstração, que remete ao "juízo de razoabilidade" da Administração sem fixar balizas mínimas de tipificação. Sua aplicação pressupõe a inexistência de previsão específica para a conduta apurada.

A conduta central imputada – ausência injustificada ao serviço – possui tipificação expressa no art. 276, III ("deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada").

A utilização exclusiva do art. 277, ao longo de toda a instrução, sem migração para o enquadramento específico, comprometeu a delimitação da acusação e impediu o pleno exercício do contraditório, violando o princípio da tipicidade administrativa e as garantias do art. 5º, LIV e LV, da CF/88.

Como bem apontou o Parecer, o dispositivo "confere amplitude excessiva à interpretação administrativa, ensejando subjetividade na caracterização de faltas disciplinares". A Defesa, por sua vez, sustentou que a cláusula aberta "deve ser aplicada em caráter excepcional e com prudência". Assiste razão a ambos.

2.2. Vício de suspensão

O art. 292, § 2º, fixa o teto de suspensão para infrações graves em 90 dias. A medida preventiva, iniciada em 01/09/2025 e prorrogada pela Portaria nº 2.679/2025 até 28/02/2026, totalizou aproximadamente 180 dias – o dobro do limite legal. A extrapolação configura irregularidade autônoma que reforça a invalidade do procedimento.

2.3. Ausência de prejuízo concreto e contexto da nulidade

O Parecer registrou que a suspensão, embora irregular, não acarretou prejuízo concreto ao servidor: sem ela, a ausência prolongada poderia ter configurado abandono de cargo (art. 285), infração gravíssima (art. 288, § 4º, "d") passível de demissão (art. 296). Essa circunstância não convalida os vícios, mas demonstra que a nulidade preserva a segurança jurídica sem agravar a situação de nenhuma das partes.

Registro, por fim, que a Comissão atuou de boa-fé. As inconsistências decorreram, em significativa medida, do elevado grau de abstração do art. 277 e da insuficiência de diretrizes procedimentais claras no Estatuto para situações desta complexidade – o que reforça a necessidade de capacitação institucional.

3 – DISPOSITIVO

Ante o exposto, com fundamento nos arts. 262, 276, III, 277, 292, § 2º, e 299 da Lei Municipal nº 1.153/2012, e nos arts. 5º, LIV, LV e LVII, e 37 da CF/88, **DECIDO:**

1. DECLARAR A NULIDADE do PAD nº 01/2025 instaurado em face de T.R.M.S., matrícula nº 4994-1, por vício insanável, nos termos desta decisão.

2. ARQUIVAR os autos.

3. CESSAR IMEDIATAMENTE os efeitos da suspensão preventiva, tornando sem efeito, no que toca à medida restritiva, as Portarias nº 2.668/2025 e nº 2.679/2025.

4. DETERMINAR ao Departamento de Recursos Humanos: (a) verificação atualizada da situação do servidor perante a execução penal e aptidão para retorno; (b) comunicação ao servidor, por seu advogado constituído, do teor desta decisão.

5. RESSALVAR que a nulidade não obsta eventual instauração de novo procedimento, observados enquadramento específico, rito próprio e garantias

constitucionais.

6. PUBLIQUE-SE. Dê-se ciência à Comissão Processante, à Procuradoria Jurídica, ao Departamento de Recursos Humanos e ao servidor.

Orindiuva, 25 de fevereiro de 2026.

MIRELI CRISTINA LEITE RUVIERI MARTINS
Prefeita Municipal

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA
PROCESSO N.º 08/2026
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 02/2026

TIPO: Menor preço global.
OBJETO: Contratação de empresa especializada, em regime de contratação integrada, para a elaboração dos projetos executivos de engenharia e arquitetura, obtenção de todas as autorizações e licenças exigidas pelas legislações municipal, estadual e federal, bem como a execução das obras de 20 unidades habitacionais de interesse social prontas para uso, no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV) - Faixa 1, conforme Portaria do MCID 1.416 de 6 de novembro de 2023.
INÍCIO REC. PROPOSTA: 27/02/2026 08:00
FIM REC. PROPOSTA: 28/04/2026 08:59
INÍCIO DISPUTA: 28/04/2026 09:30
TIPO DE LANCE: MENOR LANCE
TIPO ENCERRAMENTO: ABERTO
LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Portal BLL Compras – ww.bll.org.br
EDITAL na íntegra: à disposição dos interessados no site www.orindiuva.sp.gov.br.
SUPORTE BLL COMPRAS (41) 3097-4600. Para demais informações contato via e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br, telefone: 1738169600.

Orindiúva - SP, 25 de fevereiro de 2026

Mireli Cristina Leite Ruviéri Martins
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Orindiúva, Estado de São Paulo, através da Prefeita Municipal, a Senhora Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 1.353/2016 e suas alterações dada pela Lei nº 1.709/2024, que dispõe sobre a contratação temporária de excepcional interesse público no Município de Orindiúva, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TÍTULOS PARA ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA EDUCAÇÃO do Município de Orindiúva,** buscando garantir a continuidade da oferta de educação de qualidade, conforme Lei Municipal 1.654/2023, que dispõe da Política Municipal de Educação em Tempo Integral e Lei Municipal Complementar n.º 1.438, de 26 de setembro de 2018, suas alterações em especial o Art. 19, do mesmo diploma legal, combinado com o item IV, do artigo 2º da Lei 1.709, de 14 de novembro de 2024.O presente edital de Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo de Provas Objetivas e Títulos, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora **"VALESPE CONCURSOS"**, com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 - Cianorte – Paraná - Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão da Comissão Especial de Processo Seletivo de Provas Objetiva e Títulos , nomeada através da Portaria Nº 2.722, 24 de fevereiro de 2026.

1.2. O cronograma do Processo Seletivo de Provas Objetivas e Títulos encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no **Anexo II** deste Edital.

1.4. As atribuições das funções temporárias dos profissionais a serem admitidos na área da Educação, constam do **Anexo III** deste Edital.

1.5. As informações serão divulgadas **exclusivamente** no site www.valespe.com.br e, após o resultado final, no site da Prefeitura.

1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.valespe.com.br.**

1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo até o resultado final no site **www.valespe.com.br**

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

1.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.10 A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **"VALESPE CONCURSOS"**,

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS – ADMISSÃO

2.1 As funções temporárias dos profissionais da área da Educação, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos na tabela abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	REQUISITOS	REF.	REMUNERAÇÃO
PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental I	Licenciatura em Pedagogia	Nível I Ref. I	28,23 h/a
PEB II – Matemática	Licenciatura em Matemática e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	Nível I Ref. I	31,03 h/a
PEB II – Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	Nível I Ref. I	31,03 h/a
PEB II – Arte	Licenciatura Plena em Arte e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	Nível I Ref. I	31,03 h/a
PEB II – Ciências	Licenciatura Plena em Ciências e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	Nível I Ref. I	31,03 h/a
PEB II – História	Licenciatura Plena em História e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	Nível I Ref. I	31,03 h/a
PEB II – Geografia	Licenciatura Plena em Geografia e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	Nível I Ref. I	31,03 h/a
PEB II – Inglês	Licenciatura em Letras com habilitação na língua inglesa e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021	Nível I Ref. I	31,03 h/a

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

PEB II – Espanhol	Licenciatura em Letras com habilitação em língua espanhola e/ou correlato conforme CEE Nº 213/2021.	Nível I Ref. I	31,03 h/a
PEB II – Educação Física	Licenciatura em Educação Física	Nível I Ref. I	31,03 h/a

2.2. As atribuições das funções temporárias constam do Anexo III deste Edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela Administração Pública Municipal.

2.3. O valor da Taxa de Inscrição deste Edital será de R$ 50,00 (Cinquenta reais).

2.4. A admissão temporária por necessidade e de excepcional interesse público da administração pública municipal, é disciplinada neste Edital fundamenta-se na Lei Municipal nº 1.353/2016 e suas alterações dada pela Lei nº 1.709/2024, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como a Lei Municipal Complementar n.º 1.438, de 26 de setembro de 2018, e suas alterações.

3. DAS INSCRIÇÕES - ADMISSÃO TEMPORÁRIA

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.

3.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.4. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.

3.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

3.6. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

b) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

c) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.

3.7. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.6.

3.8. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.6 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.9. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo.

3.10. A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.11. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na “Área do Candidato” e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.

3.12. A Prefeitura Municipal de Orindiúva e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.13. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar a função temporária profissionais da área da Educação para o qual pretende concorrer.

3.14. O candidato que deixar de preencher nome completo terá sua inscrição indeferida.

3.15. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.17. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

3.18. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.19. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.

3.20. A exigência de diploma ou certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar, somente será exigida no momento da admissão do candidato aprovado, para o exercício da função temporária profissionais da área da Educação.

3.21. O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido na função temporária profissionais da área da Educação se atendidas às seguintes exigências:

a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

b) Ser aprovado neste Processo Seletivo;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos;

d) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

e) Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

f) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

g) Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

h) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

i) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvada 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.

j) Não ser aposentado por invalidez para a mesma função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

k) Possuir o requisito mínimo de habilitação para a função profissionais da área da Educação.

3.23. Os requisitos citados acima, deste Edital são essenciais para admissão, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Orindiúva-SP.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

3.24. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para a função em Processo Seletivo, desde que o exercício da função seja compatível com a sua deficiência.

4.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada função temporária.

4.3. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

4.4. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

4.5. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.

4.6. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.

4.8. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:

a) Laudo médico expedido nos últimos 12 meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.9. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo enviar, via upload, de forma digitalizada os seguintes documentos:

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

a) Laudo médico expedido nos últimos 12 meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e qual condição especial necessita.

4.10. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não apresentarem o respectivo laudo médico, ou não seguirem os prazos previstos neste edital.

4.11. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.12. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.13. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Orindiúva e divulgada no endereço eletrônico www.valespe.com.br.

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo constará de:

a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório para todas as funções temporárias dos profissionais da área da Educação.
b) **Prova de Títulos** de caráter classificatório.
6.2. A duração da Prova Objetiva será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas.
6.2.1. A **Prova Escrita Objetiva** conterá 30 (trinta) questões.
6.2.2. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.
6.2.3. O candidato que não obtiver pontuação na prova objetiva escrita será eliminado do Processo Seletivo.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:

a) Cédula de Identidade - RG;
b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.4. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, D), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.8. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.9. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.10. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.

6.11. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.12. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.13. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.14. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.16. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 01h00min (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas (Gabarito) podendo levar consigo o Caderno de Questões.

6.18. Participará da prova de títulos apenas os candidatos que pontuarem na prova escrita objetiva.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas objetivas - múltipla escolha - serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

7.5. A Prefeitura Municipal de Orindiúva irá convocar os candidatos classificados em número estritamente necessário, desde que haja disponibilidade orçamentária, e, de acordo com a carga horária necessária, não havendo, portanto, obrigatoriedade do aproveitamento total dos classificados aprovados.

7.6. O candidato contratado deverá prestar serviços no local e horário estabelecidos pela administração pública, obedecida à carga horária semanal e o horário de trabalho diário, ambos determinados pela Administração Municipal, de modo que o horário e o local de trabalho poderão ser alterados a qualquer momento, a critério da Administração.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para todas as funções temporárias dos profissionais da área da Educação a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	**Nº de questões**	**Valor de Cada Questão**	**Valor total**
Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
		TOTAL	100,00

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para todas as funções temporárias de profissionais da área da Educação será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9.2. Será considerado classificado na prova objetiva o candidato que não zerar.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório complementar e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, complementando a nota final do processo seletivo auferida pelo candidato.

10.2. O documento relativo aos Títulos para todas as funções temporárias de profissionais da área da Educação a que se refere o presente edital de processo

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

seletivo **deverá ser entregue via *upload* no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições.**

10.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes oficiais.

10.6. Os documentos devem ser em cópia integral frente e verso de forma totalmente legível.

10.7. Verificada a entregue de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do Processo Seletivo, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse da função temporária profissionais da área da Educação no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.

10.8. Os Títulos <u>não serão</u> contados cumulativamente.

10.9. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	**VALOR**	**COMPROVANTE**
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, **desde que relacionada à área da educação**. (Máximo de 1 Diploma)	10,00	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) <u>ou</u> declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar <u>ou</u> cópia da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, **desde que relacionada à área da educação**, (Máximo de 1 Diploma)	7,00	

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

Pós-Graduação Latu Sensu **relacionada à área da educação**, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos, (Máximo de 1 Certificado)	5,00	Cópia do Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br a partir das 17h00.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora Valespe Concursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições indeferidas.

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser exclusivamente encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br, no campo específico disponível na “Área do Candidato”.

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

12.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

12.7. A Banca Examinadora Valespe Concursos constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

12.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na "Área do Candidato".

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão analisados os seguintes fatores de preferência, na seguinte ordem:

a) candidato maior de 60 anos (Estatuto do Idoso – Lei Federal).
b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa.
d) maior pontuação na prova de matemática.
e) candidato mais idoso.
f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo constante do Anexo I, e disponibilizada no site www.valespe.com.br.

14.2. A Nota Final do candidato do Processo Seletivo compreenderá a soma da nota auferida na etapa de Prova Objetiva (candidatos com pontuação superior a 00,00 pontos) e da pontuação complementar auferida na Prova de Títulos.

14.3 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação dos candidatos inscritos como PCD - Pessoas com Deficiência.

14.4 - A classificação, não gera o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade, e, sempre observando-se o atendimento ao interesse público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

15.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

15.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo com a respectiva homologação, as folhas de respostas serão incineradas.

15.5. O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Orindiúva-SP, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

15.6. A validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

15.7. A convocação e contratação para admissão dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação temporária.

15.8. A classificação, não gera o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

15.9. Os classificados serão convocados conforme as necessidades locais, consoante item 15.17 deste edital, a critério da Prefeitura Municipal, devendo comparecer e manifestar interesse pela admissão temporária, no prazo de 03 (três) dias contínuos/corridos a contar da publicação no diário oficial do Município de Orindiúva, ocasião em que deverão entregar toda a documentação necessária que comprove os requisitos da função e as exigências do presente edital.

15.10. O candidato que não observar o prazo estabelecido no item anterior, será desclassificado, podendo a administração pública proceder a convocação do próximo na lista classificatória.

15.11. Para efeito de admissão temporária, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

15.12. O candidato não aprovado no exame de saúde a que se refere o item 15.11, será eliminado do processo seletivo.

15.13. Caso o candidato convocado possua outra função pública, cargo ou emprego, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a,b” da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas atribuições, para fins de averiguação de compatibilidade de horários, quando da sua convocação. A declaração deverá ser

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

apresentada no mesmo prazo constante do edital de convocação a que se refere o item 15.9.

15.14. O candidato apenas terá concretizada sua admissão temporária, caso preencha todos os requisitos e exigências previstos no presente edital, e obtenha aprovação no exame de saúde a que se refere o item 15.11.

15.15. O candidato que não se apresentar no local, data e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhumas das vagas oferecidas, continuará classificado, entretanto, deverá aguardar o término da convocação de todos os candidatos da lista classificatória para uma nova convocação.

15.16. A convocação para admissão dos candidatos habilitados ocorrerá de conformidade com a necessidade, ficando o candidato classificado ciente de que deverá exibir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função e demais exigências do presente edital, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.

15.17. Os candidatos deverão acompanhar as convocações que serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no site da Prefeitura Municipal de Orindiúva/SP https://www.orindiuva.sp.gov.br/.

15.18. O candidato convocado nos termos do item 15.9, deverão apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de contratação na função pública, sendo (original e cópia): RG, CPF, cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e - social); atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar; comprovante de residência; 2 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais.

15.19. O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na admissão temporária e apresentar a documentação estará previsto no edital de convocação em sintonia com o prazo do item 15.9.

15.20. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Orindiúva-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

15.21. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

15.22. Por ocasião da admissão, o candidato classificado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime de contratação temporário adotado pela Prefeitura Municipal de Orindiúva-SP, de acordo com a legislação municipal vigente na data da contratação, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

15.23. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

15.24. A admissão temporária será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente processo seletivo, em sintonia a rotatividade da lista classificatória, retornando ao primeiro classificado de cada função profissionais da área da Educação tão somente após a convocação de todos os candidatos classificados.

15.25. Ocorrendo a situação prevista no item anterior, com a rotatividade - retornando ao primeiro classificado após a convocação de todos - e ainda não existindo interessados nas aulas temporárias existentes, a administração pública municipal, observará os termos da indicação CEE 213/2021.

15.26. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum através da Comissão Especial de Processo Seletivo e a Banca VALESPE CONCURSOS.

15.27. Os dados pessoais coletados no âmbito deste Processo Seletivo serão tratados pela Prefeitura Municipal de Orindiúva e pela VALESPE CONCURSOS na condição de operadora, com fundamento no art. 7º, inciso II e inciso III, da Lei Federal nº 13.709/2020 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), exclusivamente para as finalidades inerentes à realização do certame, à contratação dos candidatos aprovados e ao cumprimento das obrigações legais decorrentes. Os dados serão compartilhados apenas com os órgãos e entidades necessários à execução do processo seletivo, vedado seu uso para finalidade diversa.

Orindiúva, 25 de fevereiro de 2026.

Mireli Cristina Leite Ruvieri Martins
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	**25/02/2026**
Período de Inscrições	**26/02/2026 a 12/03/2026**
Período para solicitação da isenção da Taxa de Inscrição	26 e 27/02/2026
Divulgação do Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição	02/03/2026
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para Condição Especial para o dia da Prova	12/03/2026
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PcD.	12/03/2026
Prazo final para envio on-line de Título	26/02/2026 a 12/03/2026
Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	**13/03/2026**
Edital de Relação de Inscrições Deferidas (Abertura de Prazo de Recursos)	**16/03/2026**
Edital de Homologação das Inscrições	**17/03/2026**
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	**20/03/2026**
Realização da Prova Objetiva	**29/03/2026**
Gabarito Preliminar	30/03/2026
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	06/04/2026
Edital de Resultado Final do Processo Seletivo	**09/04/2026**

*** EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista e os horários poderão ser alterados, mediante a publicação de edital nesse sentido.**

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, função - substantivos: classificação e função – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e função – numeral: tipos e emprego, pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução -problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1ºgrau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor de Educação Básica II – PEB II

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Etapa do Ensino

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

Fundamental (páginas 81 a 96). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa do Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PEB I – Educação Infantil e Ensino Fundamental I
Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Etapa da educação infantil (páginas 47 a 78). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa da Educação infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL/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 normas legais e regulamentares;
- Participar de treinamentos e/ou cursos de capacitação voltados à sua área de atuação;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

PEB II – ARTES

- 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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

- 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 – LÍNGUA PORTUGUESA

- 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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

- 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 – MATEMÁTICA

- 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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

- 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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

- 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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

- 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 – INGLÊS

- 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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

- 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 – 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

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

- 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;

MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
PRAÇA MARIA DIAS N.º 614 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-9600
e-mail: prefeitura@orindiuva.sp.gov.br
Orindiúva/SP

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
FUNÇÃO PRETENDIDA:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo, que:

( ) pertenço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Orindiúva - SP, ___de_____de 2026

_____
Assinatura Candidato