

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

Quarta-feira, 06 de janeiro de 2021 Ano II | Edição 177



**Com a escola fechada, a merenda
vai ser na sua casa.**

aracatuba.sp.gov.br/merendadolar



**TÁ COM SINTOMAS DE GRIPE
E ACHA QUE É CORONAVÍRUS?**

Ligue pro **ALÔ SAÚDE ARAÇATUBA**

0800 770 5816



SUMÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇATUBA**

Quarta-feira, 06 de janeiro de 2021 Ano II | Edição 177

PODER EXECUTIVO	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Secretaria Municipal de Educação	5
Atos Administrativos	5
Editais de notificação	5
Atos Oficiais	12
Resoluções	12

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****DECRETO N.º 21.582 – DE 4 DE JANEIRO DE 2021**

“Altera dispositivos do Decreto n.º 21.579, de 30 de dezembro de 2020”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1.º Fica criada e incluída a alínea “f” no inciso IX do art. 1.º do Decreto n.º 21.579, de 30 de dezembro de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 1.º

IX -

f) MYRCELA LEAL CARDOSO, R.G. n.º 28.506.585-3, do cargo de Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, de provimento em comissão, símbolo CD;”

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31 de dezembro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 4 de janeiro de 2021, 112 anos da Fundação de Araçatuba e 98 anos de Sua Emancipação Política.

DILADOR BORGES DAMASCENO

Prefeito Municipal

DEOCLECIANO BORELLA JÚNIOR

Chefe do Gabinete do Prefeito

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

DECRETO N.º 21.591 – DE 5 DE JANEIRO DE 2021

“Dispõe sobre nomeação de pessoal para exercício de cargo de provimento em comissão, conforme especifica”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 62, I, da Lei Orgânica do Município de Araçatuba e art. 19, I, da Lei Municipal n.º 3.774, de 28 de setembro de 1992, e nas disposições da Lei Complementar n.º 206, de 30 de junho de 2010,

D E C R E T A:

Art. 1.º Fica o pessoal abaixo relacionado nomeado para

exercer cargo de provimento em comissão, a partir de 6 de janeiro de 2021, conforme segue:

I – GABINETE DO PREFEITO:

a) LÁZARO EDUARDO PEREIRA, R.G. n.º 19.848.983-3, para o cargo de Assessor de Apoio Legislativo, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, símbolo SM;

b) SIMONE ROLEDO BELLUZZO, R.G. n.º 19.997.645-4, para o cargo de Assessor de Ação Regional, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, símbolo SM;

c) VALDEMIR SARAIVA DA SILVA, R.G. n.º 16.674.949-7, para o cargo de Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, símbolo SM.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a) EDUARDO MELO BATISTELLA, R.G. n.º 23.714.752-X, para o cargo de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa, da Secretaria Municipal de Administração, de provimento em comissão, símbolo CD;

b) HELAINE HERREIRA DE BARROS, R.G. n.º 13.028.493-2, para o cargo de Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, de provimento em comissão, símbolo CD;

c) MAURICEIA MUTO, R.G. n.º 18.890.500-5, para o cargo de Secretário Municipal de Administração (agente político), de provimento em comissão, símbolo SM1;

d) PAULA PETRILLI GIARDINO DE OLIVEIRA, R.G. n.º 27.791.862-5, para o cargo de Diretor do Departamento de Coordenação da Unidade Avançada da Administração Municipal Direta e Indireta de Araçatuba – Atende Fácil, da Secretaria Municipal de Administração, de provimento em comissão, símbolo CD.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

a) EDSON NEVES TERRA JÚNIOR, R.G. n.º 27.862.029-2, para o cargo de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial, da Secretaria Municipal de Assistência Social, de provimento em comissão, símbolo CD.

b) JANETE APARECIDA SILVA KATAOKA DOS SANTOS, R.G. n.º 7.705.212-2, para o cargo de Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social, de provimento em comissão, símbolo CD;

c) RODRIGO RADIGHIERI DA SILVA, R.G. n.º 33.343.495-X, para o cargo de Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Assistência Social, de provimento em comissão, símbolo CD.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

a) KELLY CRISTINA TAIACOLLO, R.G. n.º 32.640.658-X, para o cargo de Assessor Executivo da Secretaria Municipal de Comunicação Social, de provimento em comissão, símbolo SM.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) LUCIMARA BRAGUIM DA SILVA, R.G. n.º 19.848.311-9, para o cargo de Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, de provimento em comissão, símbolo CD;

b) SIMONE MARTINS DE ANDRADE, R.G. n.º 7.727.072-1, para o cargo de Diretor do Departamento de Formação Contínua de Professores e Funcionários e de Desenvolvimento de Tecnologias Educacionais, da Secretaria Municipal de Educação, de provimento em comissão, símbolo CD.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

a) CLÁUDIA APARECIDA SATO DE OLIVEIRA, R.G. n.º 19.402.149-X, para o cargo de Assessor Executivo da Secretaria Municipal da Fazenda, de provimento em comissão, símbolo SM;

b) LUCIANA SOARES MOTA BRAGA, R.G. n.º 25.508.859-0, para o cargo de Diretor do Departamento de Controle e Gastos, da Secretaria Municipal da Fazenda, de provimento em comissão, símbolo CD.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

a) DIMAS BORTOLOTTI, R.G. n.º 6.355.245-0, para o cargo de Assessor Executivo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de provimento em comissão, símbolo SM.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO:

a) CLAUDIOCIR FERNANDES, R.G. n.º 15.293.815-1, para o cargo de Assessor Executivo da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação, de provimento em comissão, símbolo SM.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA:

a) VALMIR ALCÂNTARA, R.G. n.º 7.560.954-X, para o cargo de Assessor Executivo da Secretaria Municipal de Segurança, de provimento em comissão, símbolo SM.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 5 de janeiro de 2021, 112 anos da Fundação de Araçatuba e 98 anos de Sua Emancipação Política.

DILADOR BORGES DAMASCENO

Prefeito Municipal

DEOCLECIANO BORELLA JÚNIOR

Chefe do Gabinete do Prefeito

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

DECRETO N.º 21.592 - DE 5 DE JANEIRO DE 2021

“Nomeia os membros do Conselho Administrativo do Departamento de Água e Esgoto de Araçatuba-DAEA, conforme Lei Complementar n.º 218/11 (mandato: 2021/2022)”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso das atribuições que lhe são inerentes e com fundamento no art. 62, I, da Lei Orgânica do Município de Araçatuba e art. 2.º da Lei Complementar nº 218, de 29 de novembro de 2011,

D E C R E T A :

Art. 1.º Ficam nomeados para compor o Conselho Administrativo do Departamento de Água e Esgoto de Araçatuba - DAEA os seguintes membros:

I - MÁRCIO SAITO, R.G. n.º 11.710.819-4, para o cargo de Comissário-Geral, de provimento em comissão, com remuneração mensal fixada pelo Anexo Único da Lei Complementar n.º 218, de 29 de novembro de 2011, e respectivos reajustes legais;

II - PETRÔNIO PEREIRA LIMA, R.G. n.º 5.586.539-2, para o cargo de Comissário Adjunto, de provimento em comissão, com remuneração mensal fixada pelo Anexo Único da Lei Complementar n.º 218, de 29 de novembro de 2011, e respectivos reajustes legais;

III - MOACIR DUARTE PIRES, R.G. n.º 11.965.000-9, para o cargo de Comissário Procurador, de provimento em comissão, com remuneração mensal fixada pelo Anexo Único da Lei Complementar n.º 218, de 29 de novembro de 2011, e respectivos reajustes legais.

Art. 2.º O mandato dos membros do Conselho Administrativo do Departamento de Água e Esgoto de Araçatuba – DAEA, nomeados por este Decreto, tem início em 6 de janeiro de 2021 e término em 31 de dezembro de 2022.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 5 de janeiro de 2021, 112 anos da Fundação de Araçatuba e 98 anos de Sua Emancipação Política.

DILADOR BORGES DAMASCENO

Prefeito Municipal

DEOCLECIANO BORELLA JÚNIOR

Chefe do Gabinete do Prefeito

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

Secretaria Municipal de Educação

Atos Administrativos

Editais de notificação

EDITAL DE BOLSA DE ESTUDOS-2021

A Secretaria Municipal de Educação **FAZ SABER**, a todos quanto ao presente edital virem e dele conhecimento tiverem, que se acham abertas ao público, no Atende Fácil, sito à Rua Conselheiro Oscar Rodrigues Alves, nº 295, Centro, nesta cidade de Araçatuba, Estado de São Paulo, as inscrições aos candidatos interessados em bolsa de estudo para o ano de 2021, nos termos da Lei Municipal nº. 2538, de 11 de dezembro de 1984, alterada pela Lei Municipal nº. 2760, de 10 de novembro de 1986, para o **COLÉGIO NOSSA SENHORA APARECIDA**, da Educação Infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental.

A concessão de bolsa atenderá ao regime anual adotado pela escola e será regida pela legislação vigente.

A. DAS INSCRIÇÕES:

- 1- O período de inscrição será de 01/02/2021 a 26/02/2021, de 2ª a 6ª feira.
- 2- Os candidatos interessados deverão preencher o **formulário/requerimento de inscrição do candidato - ANEXO I DESTE EDITAL**—e protocolar no **ATENDE FÁCIL da Prefeitura de Araçatuba**, na Rua Oscar Rodrigues Alves, 295, Centro, no horário das 8h30 às 16h30.
- 3- Juntamente com o **formulário/requerimento de inscrição do candidato**, os candidatos deverão apresentar os seguintes **documentos**:
 - a) **Atestado de Matrícula original** do Colégio Nossa Senhora Aparecida, com declaração de não retenção de série imediatamente anterior.
 - b) **Comprovante de Residência atualizado** (conta de água, luz ou telefone) do candidato, **se menor**, dos pais e/ou responsável legal.
 - a. Em caso de candidatos menores de 18 anos, mantidos por orfanatos, o domicílio será comprovado por atestado da mantenedora.
 - c) **Título de Eleitor do candidato, se menor**, dos pais e/ou responsável legal, provando **ser cadastrado em Araçatuba** e que reside no município **há exato um ano, ou por período superior**. Se a emissão do título for com data inferior a um ano, mas residir em Araçatuba por período superior, deverá provar com declaração, testemunhada por 03 (três) vizinhos e **com firma reconhecida**, que aqui reside.
 - d) **Comprovante de Renda Familiar** – cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social da 1ª página, do verso e onde constar o vencimento atualizado **ou** o último holerite, **do candidato e, se menor, dos pais e/ou responsável legal**.
 - a. Inexistindo CTPS ou holerite atualizados, o candidato ou pais e/ou responsável legal deverá apresentar o Pró-labore e Declaração da Empresa

(declarando o vínculo do candidato, dos pais e/ou responsável legal, com a empresa), **com firma reconhecida nos dois documentos e DEVERÁ, também, ser apresentado o “DECORE” – DECLARAÇÃO CONTÁBIL DE RENDIMENTOS, sempre com firma reconhecida do contador e do candidato e/ou responsável.**

- e) **Cópia da Declaração do Imposto de Renda ano-calendário 2019 do candidato, dos pais e/ou responsável legal** das páginas: Declaração de bens; relação de dependentes e cálculos do imposto, quando não isento.
 - a. **Se isento**, apresentar declaração informando a isenção por não atingir o teto tributável, **com firma reconhecida** do candidato, **se menor**, dos pais e/ou responsável legal.
- f) **Certidão do Cartório de Registro de Imóveis de Araçatuba (CRI)**, da existência ou não de bens em nome **do candidato E dos pais e/ou responsável legal**. Quando a casa for cedida deverá apresentar documento comprovando a cessão da mesma (cessão do imóvel com firma reconhecida do cedente), além da cópia da escritura do referido imóvel, devidamente autenticada.
- g) **Cópia do Documento de Identidade (RG)** do candidato e, se menor, dos pais e/ou responsável legal.
- h) **Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo**, em nome do candidato, **se menor**, dos pais e/ou responsável legal.

4- A distribuição das bolsas será determinada pelo nível de carência do candidato e obedecerá os seguintes critérios:

- a) Renda do candidato e familiar;
- b) Comprovação de bens;
- c) Comprovação de despesas;
- d) Comprovação de dependentes, demonstrado na declaração do Imposto de Renda.

5- Terão suas **inscrições indeferidas** os candidatos que apresentarem **sua inscrição fora do prazo previsto no presente edital** e aqueles que **não apresentarem os documentos mencionados no edital, bem como terem deixado de preencher qualquer item solicitado para a referida inscrição.**

6- A Comissão encarregada da análise e julgamento, por meio de funcionários públicos municipais indicados pela Prefeitura, visitará, a qualquer tempo, as residências dos candidatos a bolsas de estudo, a fim de aferir suas reais condições financeiras, que por força de Lei deve ser fator decisório para a concessão ou não.

7- Concedida a bolsa de estudos, e verificada, posteriormente, a inveracidade das informações prestadas pelo candidato, será cancelada a bolsa de estudo, podendo a Prefeitura, se for o caso, promover a competente ação judicial para ressarcimentos das quantias indevidamente recebidas. Se a inveracidade resultar de culpa ou dolo do elemento visitador, será este responsabilizado, na forma da lei.

B - DOS RECURSOS:

1- Somente serão recebidos recursos referentes a indeferimentos dentro do **prazo de (05) cinco dias úteis a contar da data da ciência dos resultados**, que será realizada pelo Colégio Nossa Senhora Aparecida.

C - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1- Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- 2- Demais informações na Secretaria de Educação, Unidade 2: Rua São Paulo, 728, Vila Mendonça, de 2ª a 6ª feira, das 8h às 17h ou pelo telefone: 3636 1220.

E, para que chegue ao conhecimento de todos os interessados, é expedido o presente edital, que será afixado e publicado na forma da lei.

Araçatuba, 5 de janeiro de 2021.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: 18 3636-1200 – FAX: 3622-2909

Unidade 2: Rua Dona Ida, 1284 – Bairro Santana – CEP 16055-290

Telefone/fax: 18 3624-3094

E-mail: secretaria.se.exp@hotmail.com

ANEXO I

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DE ARAÇATUBA

Eu _____

(nome do candidato à bolsa)

RG nº _____, nascido (a) em ____/____/____, na cidade de

_____ Estado de _____, estado

civil _____, filho(a) de _____ e de

_____, residente à

Rua _____, nº _____,

Bairro _____, em Araçatuba, telefone residencial _____, celular

_____, cursando neste ano letivo de 2021 _____ () da Educação

Infantil () do Ensino Fundamental, do COLÉGIO NOSSA SENHORA APARECIDA, vem, mui

respeitosamente, requerer à Vossa Excelência, inscrição para Bolsa de Estudos, declarando estar de

acordo com a Lei que regula a concessão de Bolsa de Estudos no Município.

Nestes termos,

P. Deferimento

Araçatuba, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do requerente e/ou

Assinatura dos Pais e/ou Responsável Legal

Carteira Profissional nº: _____ Série: _____

Profissão: _____

Empresa onde trabalha: _____

Endereço da empresa: _____

Telefone: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL PELO ALUNO

Nome do pai ou responsável legal: _____

Endereço: _____ n° _____

Telefone do pai: celular _____ comercial _____

Profissão: _____ Escolaridade: _____

Idade: _____ Remuneração mensal do pai ou responsável legal: R\$ _____

Nome da mãe: _____

Telefone da mãe: celular _____ comercial _____

Profissão: _____ Escolaridade: _____

Idade: _____ Remuneração mensal: R\$ _____

2. SITUAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL PELO ALUNO

a) Pais falecidos? () Sim () Não () Pai e/ou () Mãe

Valor da pensão/remuneração: R\$ _____

a) Pais aposentados? () Sim () Não () Pai e/ou () Mãe

b) Ano da aposentadoria: _____

Valor mensal da aposentadoria Pai: R\$ _____

Valor mensal da aposentadoria Mãe: R\$ _____

c) Pais separados? () Sim () Não Reside com: () Mãe () Pai

Rua: _____ n° _____

Valor recebido de pensão em caso de pais separados: R\$ _____

Condição de separação: () separação judicial/divórcio () não legalizado
() outros (especifique): _____

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO - as indagações referem-se à situação familiar:

3. EM CASO DE LAVRADORES, SITIANTES, FAZENDEIROS OU AGRICULTORES

Qual a área da propriedade?

Produção Básica: Agricultura () Especifique: _____

Pecuária de Leite() Pecuária de Corte() Hortifrutigranjeiro() Outras: _____

Qual o rendimento mensal aproximado das atividades agropecuárias?

Pecuária R\$ _____

Agricultura R\$ _____

Hortifrutigranjeiro R\$ _____

Outras R\$ _____

4. EM SE TRATANDO DE COMERCIANTE OU INDUSTRIAL

Nome do(s) estabelecimento(s): _____

Ramo(s): _____

Quem se ocupa do negócio: _____

Renda mensal ou referida ou pró-labore: R\$ _____

5. VEÍCULOS PERTENCENTES AO CANDIDATO OU À FAMÍLIA

Modelo: _____ Marca: _____ Ano de fabricação: _____

Modelo: _____ Marca: _____ Ano de fabricação: _____

Pertencente à: _____

Pertencente à: _____

Utilização: () para passeio () para atividades comerciais

Quais atividades: _____

6. OUTROS BENS IMÓVEIS

Terreno: () SIM () NÃO

Em caso positivo, qual ou quais a (s) localização(ões):

7. O CANDIDATO RESIDE:

() em casa própria () em apartamento próprio () financiado?: R\$ _____

() cedida? () alugado(a)?: R\$ _____ (anexar recibo)

O candidato reside com família? () SIM () NÃO

Em caso negativo, esclarecer o motivo:

Atos Oficiais

Resoluções



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

RESOLUÇÃO SME Nº 20 DE 3 DE DEZEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre o acúmulo de cargos, empregos e funções públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Araçatuba e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação de Araçatuba, no uso da competência que lhe confere a Lei Complementar nº 206, de 30 de junho de 2010 e nos termos da Lei Municipal nº 3774, de 28 de setembro de 1992 e,

Considerando os termos dos incisos XVI, alíneas a, b, c e XVII e §10, do art. 37, da Constituição Federal, que tratam das acumulações remuneradas de cargos públicos;

Considerando os termos do inciso III, do art. 38, da Constituição Federal, que tratam das acumulações remuneradas de cargos públicos;

Considerando os termos do art. 4º e seu parágrafo único, do Decreto nº 41.915, de 2 de julho de 1997, que tratam das acumulações remuneradas de cargos públicos;

Considerando os termos dos incisos I a IV e do §1º ao §4º, do art. 190 e os arts. 191 a 193, da Lei Municipal nº 3774, de 28 de setembro de 1992, que tratam das acumulações remuneradas de cargos públicos;

Considerando os termos do §10 ao §12 e dos incisos I, II e III, do art. 34 e dos §1º e §2º e dos incisos I, II e III, do art. 37, da Lei Complementar nº 204, de 22 de dezembro de 2009, que tratam das acumulações remuneradas de cargos públicos;

Considerando a necessidade de estabelecer normas, critérios e procedimentos que assegurem a legalidade do processo de acúmulo de cargos, resolve:

Art. 1º. Esta Resolução disciplina a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Araçatuba.

Art. 2º. A acumulação remunerada de cargos é a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública, conforme previsão na Constituição Federal.

Parágrafo único. É vedada a tríplex acumulação de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 3º. São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na administração direta, em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista ou fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime estatutário ou no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 4º. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

I - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

II - Em qualquer das exceções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do caput, a acumulação será sempre condicionada à compatibilidade de horários, que não poderá ultrapassar o limite máximo de 64 (sessenta e quatro) horas semanais de trabalho nos dois cargos ou empregos conforme art. 34, §10, da Lei Complementar nº 204/2009.

Parágrafo único. O limite máximo de 64 (sessenta e quatro) horas semanais de trabalho previsto no inciso II do caput deste artigo, não se aplica aos ocupantes da função-atividade conforme art. 34, §11, da Lei Complementar nº 204/2009.

Art. 5º. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo 4º desta Resolução, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O servidor ou empregado que se aposentou somente poderá acumular seus proventos com vencimentos ou salários quando se tratar de situações acumuláveis na atividade.

Art. 6º. A acumulação de cargo ou função-atividade será permitida nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e art. 34, §12, da Lei Complementar nº 204/2009, obedecendo aos seguintes critérios:

I - no mínimo quinze minutos de intervalo entre o término da atividade de uma unidade escolar e o início da atividade em outra unidade escolar dentro do Município de Araçatuba, e entre municípios com distância de até 20 (vinte) quilômetros;

II - em municípios diversos, com distância entre 21 (vinte e um) e 50 (cinquenta) quilômetros, deverá haver uma hora de intervalo entre o término da atividade de uma unidade escolar e o início da atividade em outra unidade escolar;

III - em municípios diversos com distância superior a 50 (cinquenta) quilômetros deverá haver uma hora e meia de intervalo entre o término da atividade de uma unidade escolar e o início da atividade em outra unidade escolar.

Art. 7º. O nomeado, admitido ou contratado no serviço público é obrigado a declarar, sob pena de responsabilidade, se exerce outro cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos poderes da União, Estados ou Municípios, indicando qual o cargo, local e o horário de trabalho.

Art. 8º. O chefe do Serviço de Gestão dos Recursos Humanos é a autoridade competente para verificar todos os requisitos referentes à regularidade da acumulação e compatibilidade de horários e jornadas antes da posse do servidor e incumbir-se-á de:



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

I - solicitar declaração de não acumulação de cargos, empregos, funções públicas ao interessado que não possui acúmulo (Anexo VIII);

II - solicitar ao servidor aposentado:

a) declaração de acumulação de cargos, empregos, funções públicas (Anexo VI);

b) holerite ou carta de concessão do benefício do INSS ou outro documento similar que comprove a função na qual se aposentou.

III - solicitar ao servidor ativo:

a) declaração de horário de trabalho preenchida pela unidade a qual o interessado presta serviços, incluindo o horário de HTPC, se houver;

b) declaração de acúmulo de cargos, empregos, funções públicas (Anexo VII).

IV - examinar os documentos entregues pelo interessado conforme os incisos II e III deste artigo e, deferir ou não a acumulação pretendida;

V - consultar o procurador municipal tão somente nestes dois casos:

a) quando a situação de acumulação não estiver prevista nesta Resolução;

b) quando houver dúvida sobre a legalidade da acumulação.

VI - encaminhar a decisão dos casos examinados à Secretária Municipal de Educação para publicação do ato decisório pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A publicação do ato decisório deve anteceder a posse e o exercício do servidor.

Art. 9º. Após o ingresso no serviço público, o servidor deverá fornecer ao chefe imediato, até o décimo dia útil do mês de março de cada ano, os documentos citados no art.10 desta Resolução relacionados ao seu caso em particular para a análise da legalidade da acumulação de cargos e compatibilidade de horários e jornadas e, também, quando houver alteração de sua situação funcional, como:

a) mudança de cargo, emprego ou função;

b) mudança de local de trabalho;

c) mudança de horário de trabalho.

Parágrafo único. O servidor público em gozo da licença gestante, da licença adoção e da licença paternidade não pode se recusar a fornecer documentos relacionados à acumulação de cargos públicos ou mesmo deixar de apresentá-los no prazo estipulado no caput deste artigo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

Art. 10. Em nível de unidade escolar, o acúmulo de cargos é de responsabilidade exclusiva do diretor de escola o qual deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação até o décimo quinto dia útil do mês de março de cada ano os seguintes documentos:

I – declaração de acumulação de cargos, empregos, funções públicas de todos os servidores com sede e sem sede na unidade escolar, inclusive dos que se encontram licenciados ou afastados provisoriamente (Anexo I);

II – quanto ao servidor aposentado:

a) requerimento (Anexo II);

b) declaração de horário de trabalho do cargo efetivo ativo (Anexo III ou IV ou V);

c) declaração de acumulação de cargos, empregos, funções públicas a ser preenchida por servidor aposentado (Anexo VI);

d) holerite ou carta de concessão do benefício do INSS ou outro documento similar que comprove a função na qual se aposentou.

III – quanto ao servidor ativo:

a) requerimento (Anexo II);

b) declaração de horário de trabalho (Anexo III ou IV ou V);

c) declaração de horário de trabalho referente ao outro cargo;

d) declaração de acúmulo de cargos, empregos, funções públicas (Anexo VII).

§1º Uma cópia dos documentos citados neste artigo deve ser arquivada no prontuário do servidor de modo a manter seu assentamento funcional permanentemente atualizado junto à unidade escolar.

§2º Em se tratando de dois cargos efetivos vinculados ao sistema municipal de ensino de Araçatuba, a escola onde consta o primeiro cargo do servidor é a que ficará responsável por encaminhar a documentação do acúmulo de cargos à Secretaria Municipal de Educação.

§3º Todas as vezes que ocorrer qualquer alteração na situação funcional do servidor, em especial no que envolver mudança de cargo, local e/ou horário de trabalho, o diretor de escola deverá verificar a regularidade da acumulação pretendida, com a publicação de novo ato decisório pelo Prefeito Municipal.

§4º O diretor de escola deve consultar o supervisor de ensino tão somente nestes dois casos:

a) quando a situação de acumulação não estiver prevista nesta Resolução;

b) quando houver dúvida sobre a legalidade da acumulação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

Art. 11. Considera-se cargo técnico ou científico, para os fins a que se refere a alínea “b”, do art. 4º, desta Resolução, aquele que requeira de seu ocupante a aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos obtidos em nível superior de ensino ou mesmo os cargos de nível médio para os quais se exige conhecimento técnico ou habilitação legal específica para o seu provimento.

Parágrafo único. Os cargos, empregos ou funções de nível médio ou superior que exijam de seus ocupantes tão somente o exercício de atividades burocráticas, repetitivas e de pouca ou nenhuma complexidade, não serão considerados de natureza técnica ou científica, independentemente da denominação que se dê ao cargo, emprego ou função.

Art. 12. Consideram-se as atividades exercidas pelo profissional do magistério a atuação na função docente a qualquer título, em função de direção de unidade escolar, de coordenação e assessoramento pedagógico ou em atividades de administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional sendo comprovada com a documentação descrita no art. 10, inciso II, alínea “d”, desta Resolução.

Art. 13. O servidor que se encontra em qualquer situação de licença ou afastamento provisório de cargo anteriormente ocupado, somente poderá acumular cargos, empregos ou funções públicas quando comprovar a compatibilidade de horários, respeitado nos casos de cargos ou empregos públicos o limite máximo de 64 (sessenta e quatro) horas semanais de trabalho.

Art. 14. É permitida a acumulação remunerada ao servidor ocupante de cargo, emprego ou função pública, investido em mandato de Vereador, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

Art. 15. Cabe à Secretaria Municipal de Educação:

I – receber dos diretores de escola toda a documentação referente à acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;

II – analisar a documentação de acúmulo de cargos pelo Departamento de Supervisão de Ensino;

III – encaminhar o ato decisório numerado de acumulação pretendida à Secretária Municipal de Educação para deferimento ou indeferimento;

IV – remeter o ato decisório ao Prefeito Municipal para homologação e posterior publicação a qual deve ocorrer no máximo até a primeira semana de abril de cada ano para os que já estão no exercício do cargo, emprego ou função pública;

V – arquivamento do ato decisório no Serviço de Expediente e Apoio Administrativo.

Art. 16. Em caso de publicação de ato decisório contrário à acumulação pretendida, terá a chefia imediata do servidor de notificá-lo para que no prazo improrrogável de 10 (dez) dias faça a opção por um dos cargos em regime de acumulação ilegal.

Art. 17. Decorrido o prazo de que trata o artigo anterior e na hipótese de omissão quanto à notificação, a chefia imediata do servidor em situação de acúmulo ilegal é obrigada a



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório.

Art. 18. Verificada a acumulação proibida, em processo administrativo, o servidor sofrerá as consequências descritas abaixo conforme o art. 190, §3º e §4º, da Lei Municipal nº 3774/1992:

I – provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos;

II – provada a má-fé, o servidor perderá o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver recebido indevidamente.

Art. 19. Será responsabilizada, aplicando-se as sanções cabíveis, a autoridade competente que permitir a acumulação ilegal.

Art. 20. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos vinculados ao regime estatutário, Lei Municipal nº 3774/1992, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

Art. 21. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Araçatuba, 3 de dezembro de 2020.

Silvana de Sousa e Souza
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES PÚBLICAS (ANO LETIVO 2021)

EMEB: _____

DECLARAMOS:

Estar cientes de que devemos comunicar ao nosso chefe imediato qualquer alteração que venha a ocorrer em nossa vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente;

Estar cientes de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime seremos responsabilizados, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

Estar cientes de toda a legislação vigente (Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Municipal nº 3774 de 28 de setembro de 1992 e Lei Complementar nº 204 de 22 de dezembro de 2009) que rege a acumulação de cargos, empregos e funções públicas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Acumula Cargos Públicos?	Nome Completo	Assinatura do Servidor
() Sim () Não		



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

() Sim	() Não		
() Sim	() Não		
() Sim	() Não		
() Sim	() Não		
() Sim	() Não		
() Sim	() Não		
() Sim	() Não		
() Sim	() Não		
() Sim	() Não		
() Sim	() Não		
() Sim	() Não		

Obs.: Quando ocorrer acúmulo de cargos públicos em unidades escolares distintas, somente a escola onde o cargo do servidor é mais antigo deve entregar os Anexos II a VII, enquanto a outra escola está dispensada de entregá-los, de modo a evitar a duplicidade de documentos. Entretanto, se o acúmulo de cargos públicos for incompatível, ambas as escolas devem entregar todos os anexos.

Araçatuba , ____ de _____ de _____.

Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

ANEXO II

REQUERIMENTO

Ilmo(a) Senhor(a)

(Preencher o cargo e nome do chefe imediato)

Eu, _____,
RG _____, solicito de V.S.^a parecer sobre acúmulo de cargo. Em anexo
a documentação necessária para análise.

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Assinatura do Requerente

Despacho do(a) _____
(Preencher o cargo e nome do chefe imediato)

() Defiro () Indefiro

Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato

Para análise do despacho pelo Departamento de Supervisão de Ensino

() De acordo () Não concordo

Araçatuba, ____ de _____ de ____.

Carimbo e Assinatura do(a) Supervisor(a) de Ensino

Para decisão do acúmulo de cargo pela SME

() Defiro () Indefiro

Araçatuba, ____ de _____ de ____.

Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO PROFESSOR – PEB I

Identificação da Unidade Unidade: Tel.: Endereço: Bairro: Cidade:

Identificação do Servidor Nome: _____ Matrícula: _____ Cargo/emprego/função: Data de ingresso: Regime Jurídico: Escolaridade exigida para exercer o cargo: Curso:
--

Horário de Trabalho			
Dia da Semana	Carga horária em atividades com alunos	Horas de Trabalho no Desenvolvimento de Projetos e Pesquisas (HTPP)	Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC)
2ª feira	Das ___h às ___h		
3ª feira	Das ___h às ___h		
4ª feira	Das ___h às ___h		
5ª feira	Das ___h às ___h		
6ª feira	Das ___h às ___h		
Carga Horária: ___h			
Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC): ___h			
Horas de Trabalho no Desenvolvimento de Projetos e Pesquisas (HTPP): ___h			
Horas de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha (HTPL): ___h			
Carga Horária Total da Jornada de Trabalho: ___h por semana			

Araçatuba, ____ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO PROFESSOR – PEB II

<p>Identificação da Unidade Unidade: Tel.: Endereço: Bairro: Cidade:</p>
--

<p>Identificação do Servidor Nome: Cargo/emprego/função: Data de ingresso: Regime Jurídico: Escolaridade exigida para exercer o cargo: Curso:</p>	<p>Matrícula:</p>
--	-------------------

3- Horário de Trabalho		
Dia da Semana	Carga horária com aluno	HTPC, HTPP e HTFC
2ª feira	Das ___h às ___h	___-feiras, das ___h às ___h (HTPC)
3ª feira	Das ___h às ___h	___-feiras, das ___h às ___h (HTPP)
4ª feira	Das ___h às ___h	___-feiras, das ___h às ___h (HTFC)
5ª feira	Das ___h às ___h	
6ª feira	Das ___h às ___h	
Carga Horária em Atividades com Alunos: ___h		
Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC): ___h		
Horas de Trabalho no Desenvolvimento de Projetos e Pesquisas (HTPP): ___h		
Horas de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha (HTPL): ___h		
Horas de Trabalho de Formação Contínua (HTFC): ___h		
Carga Horária Total da Jornada de Trabalho: ___h por semana		

Araçatuba, ___ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DIRETOR DE ESCOLA, SUPERVISOR DE ENSINO, CARGO COMISSIONADO, CARGOS DE APOIO, FUNÇÕES PÚBLICAS

<p>Identificação da Unidade Unidade: Tel.: Endereço: Bairro: Cidade:</p>
--

<p>Identificação do Servidor Nome: _____ Matrícula: _____ Cargo/emprego/função: Data de ingresso: Regime Jurídico: Escolaridade exigida para exercer o cargo: Curso:</p>

Horário de Trabalho	
Dia da Semana	Carga horária de trabalho
2ª feira	Das ___h às ___h e das ___h às ___h
3ª feira	Das ___h às ___h e das ___h às ___h
4ª feira	Das ___h às ___h e das ___h às ___h
5ª feira	Das ___h às ___h e das ___h às ___h
6ª feira	Das ___h às ___h e das ___h às ___h
Carga Horária Total da Jornada de Trabalho: ___h por semana	

Araçatuba, ___ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES PÚBLICAS A SER PREENCHIDA POR SERVIDOR APOSENTADO

Eu, _____,

RG _____, declaro, sob pena de responsabilidade, para fins de

acumulação remunerada, que sou aposentado(a) e que na atividade exercia o(a)

cargo/emprego/função de _____,
(DENOMINAÇÃO DO CARGO)

_____, para o(a) qual era exigida a escolaridade _____
(REGIME JURÍDICO) (NÍVEL)

e que prestava serviços no(a) _____
(UNIDADE)

da(o) _____
(SECRETARIA, AUTARQUIA, FUNDAÇÃO, ETC.)

em _____
(LOCAL/CIDADE)

Araçatuba, ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

ATENÇÃO

*Junto com esta DECLARAÇÃO deverá ser entregue a declaração de horário de trabalho do cargo efetivo.

**Anexar holerite (demonstrativo de pagamento) ou carta de concessão do benefício do INSS ou outro documento similar que comprove a função na qual se aposentou.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu, _____, RG _____, declaro sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que **EXERÇO:**

() outro cargo público () emprego público () função pública

Esclareço que a distância entre as unidades em que vou atuar é de aproximadamente ___ Km e que utilizarei como meio de transporte _____ gastando no percurso ___ minutos.

Araçatuba, ___ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

IMPORTANTE

Junto com esta DECLARAÇÃO deverão ser entregues os horários completos das duas UNIDADES em que irá atuar.

No caso de docência, o horário deverá conter horários de HTPC e demais atividades cumpridas na UNIDADE, quando for o caso.



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade 1: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55 – Centro – Edifício Siran (Sobreloja) – CEP 16010-330

Unidade 2: Rua São Paulo, 728 – Vila Mendonça – CEP 16015-130

Telefone: (18) 3636 - 1200

E-mail: secretaria.educacao@aracatuba.sp.gov.br

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu, _____,
RG nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins à Prefeitura Municipal de Araçatuba, **QUE NÃO EXERÇO** nenhum cargo, emprego ou função pública no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo, emprego ou função pública.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar ao meu chefe imediato qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Araçatuba, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

Obs.: Anexo VIII para uso exclusivo do Serviço de Gestão dos Recursos Humanos – SGRH.