



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

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

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 1 de 19

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	7
Concursos Públicos/Processos Seletivos	8
Edital	8

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Taquaritinga, 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 Taquaritinga poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.taquaritinga.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquaritinga. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taquaritinga

CNPJ 72.130.818/0001-30
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160
Telefone: (16) 3253-9100
Site: www.taquaritinga.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquaritinga

Câmara Municipal de Taquaritinga

CNPJ 49.165.202/0001-82
Praça Dr. Horácio Ramalho, 156
Telefone: (16) 3253-9282
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAET

Rua Clineu Braga de Magalhães, 911
Telefone: (16) 3253-8400
Site: www.saaet.com.br

Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Taquaritinga

Rua General Glicério, 1138
Telefone: (16) 3253-2504
Site: www.ipremt.com.br/



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 2 de 19

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Decreto nº 5.481, de 14 de julho de 2022.

Regulamenta as ações de controle de bens móveis patrimoniais do Município de Taquaritinga/SP.

Vanderlei José Marsico, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com base no art. 72, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga, e,

Considerando o disposto no § 2º do art. 15 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, objetivando regulamentar e disciplinar as ações de controle de bens patrimoniais no âmbito da estrutura administrativa municipal;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 4.295/2015, que estrutura a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Taquaritinga;

Considerando que aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, deverão desenvolver ações no sentido de promover a avaliação, reavaliação, redução do valor recuperável, a depreciação, a amortização e a exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade nos termos deste Decreto, para fins de garantir a manutenção do sistema de contabilidade e de custos, conforme estabelece o inciso VI do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, bem como os Princípios da Contabilidade,

Decreta:

Art. 1º. Classificam-se como bens móveis patrimoniais, os bens materiais corpóreos ou incorpóreos, incorporados ao patrimônio público municipal e/ou adquiridos por dotação específica para tal.

Art. 2º. Para efeito de classificação de despesa, os bens móveis patrimoniais são classificados em:

I – Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II – Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso normal, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

§ 1º. O material permanente a que se refere o inciso II deste artigo será ainda enquadrado e identificado através do parâmetro previsto no inciso V, tomado em conjunto com um dos parâmetros previstos nos incisos I, II, III e IV:

I – Durabilidade: os bens, cuja composição material e estrutural possuam duração superior a dois anos;

II – Fragilidade: os bens, cuja composição material e estrutural não haja predominância de materiais débeis, quebradiços, deterioráveis e/ou deformáveis em mais de 70% (setenta por cento) e quando submetidos ao uso não percam a sua operacionalidade eficaz;

III – Perecibilidade: os bens, cuja composição material e estrutural quando submetidos a ações físicas ou químicas decorrentes de seu uso não percam a sua operacionalização eficaz;

IV – Exclusividade: os bens, com destinação específica dos serviços municipais não consumíveis ou constituídos de valor agregado de outro bem; ou àqueles que não tenham destinação a promoções ou homenagens;

V – Valor: os bens, cujo valor de incorporação seja superior a R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 2º. O valor previsto no inciso V do § 1º deste artigo, passará a vigorar a partir da data de publicação deste Decreto e sofrerá reajuste anual, no mês de dezembro de cada ano, de acordo com o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), acumulado de 12 (doze) meses.

§ 3º. Os bens que apresentarem valores inferiores ao previsto no inciso V do § 1º deste artigo, poderão ter sua classificação alterada, passando de material permanente para de consumo, obedecido, também, os atos e ações exigidos para as mudanças contábeis; podendo, deste modo, serem baixados do patrimônio.

§ 4º. Se o valor de uma nova incorporação de bem móvel, tendo outro semelhante, for inferior ao previsto no inciso V do § 1º deste artigo todos sofrerão a alteração prevista no § 3º deste artigo.

§ 5º. A aplicação do previsto no § 4º deste artigo será possível após parecer conclusivo de comissão a ser designada pelo Secretário Municipal de Administração, para proceder pesquisa de mercado, objetivando determinar e comparar o valor médio de aquisição do bem em questão.

§ 6º. As alterações previstas no § 3º deste artigo deverão, preliminarmente atender às adequações contábeis e posteriormente às patrimoniais, após ato autorizatório do Prefeito Municipal, exarado em processo administrativo devidamente instruído para esse fim.

Art. 3º. A critério da Administração haverá controle analítico de bens patrimoniais, excluídos no artigo anterior.

Art. 4º. As unidades administrativas devem manter o controle coletivo centralizado, de certas espécies de bens definidos pela Secretaria Municipal de Administração e não enquadráveis no artigo anterior.

Art. 5º. Os bens móveis do Município ficarão sob a guarda e administração:

I – Na Administração Direta:

a) dos Gabinetes de Secretarias, sob a responsabilidade do respectivo Secretário;

b) das repartições inferiores, sob a responsabilidade do respectivo Coordenador, Diretor, Chefe, Assessor, Gerente, ou superior equivalente;

c) das Unidades de Saúde, Escolares ou Sociais, sob a responsabilidade do respectivo ocupante de cargo de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 3 de 19

hierarquia máxima no local.

II – na Administração Indireta: sob a responsabilidade do respectivo Superintendente.

Parágrafo único. Compete a cada um dos responsáveis pela administração, guarda e/ou uso dos bens móveis, a fiel observância das regras de procedimentos previstas no Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP), parte integrante deste Decreto.

Art. 6º. Cabe a Diretoria responsável pelo registro patrimonial da Secretaria Municipal de Administração:

I – estabelecer critérios administrativos e normativos de atos e ações necessários para a administração patrimonial, guarda e uso dos bens móveis na forma do MGP;

II – processar o controle analítico dos bens móveis inventariados, obedecidos aos critérios definidos no MGP;

III – a responsabilidade pelo planejamento, coordenação e controle da execução de Inventário Anual de Bens Móveis, previsto no art. 96 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 7º. É vedado aos servidores municipais:

I – determinar ou proceder a empréstimo de qualquer espécie de bens do Município;

II – determinar ou proceder à transformação dos bens móveis, sem prévia manifestação da comissão designada pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 8º. Os bens móveis de qualquer natureza, pertencentes ao Município e regularmente cadastrados na Diretoria responsável pelo registro patrimonial da Secretaria Municipal de Administração, deverão ser submetidos à análise e exame de comissão designada para avaliá-los quanto a baixa patrimonial ou não, obedecidos aos critérios de desnecessidade e/ou inservibilidade.

Art. 9º. Os bens móveis destinados a integrar bens imóveis, poderão ser a eles acrescidos para efeito contábil, não sendo controlado especificadamente pela Diretoria responsável pelo registro patrimonial.

Art. 10. A recuperação de máquinas e equipamentos quando realizada em oficinas não pertencentes à estrutura organizacional da Administração Municipal por necessidade de serviço, deverá ser licitada de acordo com a legislação vigente.

Art. 11. Quando indicados pelo órgão competente, serão desincorporadas do patrimônio público os bens móveis:

I – cujo custo de recuperação atingir 70% (setenta por cento) do custo de aquisição de um bem novo e/ou similar;

II – cujos custos apurados por meio da Planilha de Custos Anuais Equivalentes, gerenciada pelas unidades administrativas responsáveis pela execução de manutenção e conserto dos bens móveis, apontarem para um indicativo de substituição do bem; exceção feita àqueles de valor histórico e de suma necessidade.

§ 1º. A venda dos bens a que se refere o presente artigo, quando recomendada pelos órgãos competentes, deverá ser feita mediante licitação, obedecido o disposto

na Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.

§ 2º. Os bens móveis considerados desnecessários e/ou inservíveis, baixados do cadastro patrimonial do Município com a devida autorização do Prefeito Municipal, poderão ser alienados à Administração Direta e/ou Indireta de qualquer esfera governamental e a Entidades de Assistência Social, obedecidas as normas constantes no MGP.

§ 3º. Os bens descritos neste artigo deverão ser encaminhados a Diretoria responsável pelo registro patrimonial, com documentação comprobatória e regular para que seja instalado o processo de baixa patrimonial.

Art. 12. Os bens móveis a serem baixados do patrimônio deverão ter sua composição original não descaracterizada e disponibilizados em local apropriado para vistorias e/ou encaminhados conforme o previsto no § 3º do artigo anterior a Diretoria responsável pelo registro patrimonial.

Art. 13. Toda e qualquer implantação de mudanças de estrutura organizacional será precedida de inventários de bens móveis, transferências de cargas e responsabilidades que deverão ser encaminhadas a Diretoria responsável pelo registro patrimonial para os ajustes necessários.

Art. 14. O Secretário Municipal de Administração, assumirá a responsabilidade de controle de bens móveis, quando não designar o responsável ou seu substituto no âmbito de sua unidade.

Art. 15. O Secretário Municipal de Administração, designará uma Comissão de Baixa Patrimonial (CBP), composta por servidores públicos municipais, na forma seguinte:

I – 01 (um) Presidente; e,

II – 04 (quatro) membros, sendo 02 (dois) membros efetivos e 02 (dois) membros suplentes.

§ 1º. À CBP caberá:

I – Proceder à análise e exame sobre materiais permanentes, classificados como bens móveis, disponibilizados por meio de processos administrativos e locais apropriados para que possam avaliá-los;

II – realizar pesquisa de mercado;

III – autorizar transformações e/ou reaproveitamento total ou parte dos bens móveis;

IV – exarar parecer conclusivo sobre a baixa patrimonial de bens móveis em prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de recebimento do processo administrativo;

V – revisar o MGP a critério do Secretário Municipal de Administração, mediante prévia solicitação da Diretoria responsável pelo registro patrimonial.

§ 2º. Os incisos III e IV do § 1º deste artigo, deverão estar em conformidade com o previsto no MGP.

§ 3º. Na ausência do Presidente, a condução dos trabalhos deverá ser presidida por um dos membros previamente indicados pelo Presidente e anotado em livro Ata da CBP.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 4 de 19

Art. 16. Os bens móveis considerados desnecessários e/ou inservíveis, com fundamento no parecer exarado pela CBP, poderão ser baixados do cadastro patrimonial do Município com a devida autorização do Prefeito Municipal, podendo ser doados exclusivamente para fins de interesse social ou levados a leilão em conformidade com a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.

Art. 17. Nenhum bem móvel poderá ser baixado do patrimônio enquanto estiver vinculado a processos de sindicância, inquérito e outras pendências judiciais, mas tão somente após instruções liberatórias nesses instrumentos, independentemente de seu desfecho final.

Art. 18. Nos pedidos de aquisição de bem declarado desnecessário e/ou inservível, formulados por entidade assistencial, depois de proferido o despacho autorizatório do Prefeito Municipal, caberá à Secretaria Municipal de Administração, providenciar a lavratura do Termo de Alienação, anotando a necessária baixa no cadastro patrimonial, para a entrega dos bens ao alienante.

Art. 19. As avaliações de que trata este Decreto são relativas aos valores de incorporação dos bens, os quais serão contabilizados para os efeitos.

Art. 20. O não cumprimento do presente regulamento motivará adoção de medidas disciplinares de natureza administrativa e judicial de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taquaritinga.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 14 de julho de 2022.

Vanderlei José Marsico

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Aginaldo Aparecido Rodrigues Garcia

Secretário Adjunto resp.p/ Diretoria

PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº

5.481/2022

MANUAL DE GERENCIAMENTO PATRIMONIAL

O presente manual estabelece critérios administrativos e normativos regulamentando e disciplinando atos e ações necessários para administração patrimonial, guarda, uso e de responsabilidades sobre os bens móveis do Município de Taquaritinga.

APRESENTAÇÃO

A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito com o auxílio de seus Secretários na forma do art. 72, inciso II, da LOMT - Lei Orgânica do Município de Taquaritinga/SP.

A Administração dos bens públicos é de competência do Prefeito Municipal, conforme dispõe o art. 116 da LOMT que estabelece que "cabe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara, quanto àqueles utilizados em seus serviços".

Por meio deste Manual de Gerenciamento Patrimonial (MGP), adotam-se medidas regulamentares e de controle sistêmico que legislam o *modus operandi* dos

procedimentos referentes à administração patrimonial dos bens móveis do Município de Taquaritinga.

O MGP define competências, rotinas, critérios administrativos e normas de atos e ações necessários para a administração patrimonial, guarda, uso e responsabilidades de cada integrante da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, usuário de um bem patrimonial móvel.

Dessa maneira, o Departamento responsável pelo registro patrimonial da Secretaria Municipal de Administração pretende gerenciar o patrimônio constituído pelos bens móveis com informações padronizadas e atualizadas que possibilitem orientar as unidades administrativas e usuários no trato de assuntos patrimoniais.

DEFINIÇÕES

Para efeito do disposto neste MGP, entende-se por:

1.Usuário: Aquele que necessita de determinado bem móvel;

2.Unidade Administrativa: Local onde o bem móvel é utilizado;

3.Diretoria responsável pelo registro patrimonial: Órgão responsável pelo controle patrimonial de todos os Bens Móveis alocados pelos usuários ou não, bem como que procede a administração do fluxo de informações necessárias para atender o usuário;

4.Diretoria de Contabilidade: Órgão que viabiliza o fluxo de informações orçamentárias e fiscais para o atendimento do usuário;

5.Diretoria de Compras e Serviços: Órgão responsável pelo processo de licitação do bem de interesse do usuário.

COMPETÊNCIAS

1. Compete a cada um dos responsáveis pelos Bens Móveis do Município de Taquaritinga, sejam estes uma Unidade Administrativa e/ou Usuário:

a) recebê-los formalmente por meio de documentação própria para tal, onde constem a origem, quantidades, estado de conservação, características e placas patrimoniais;

b) recusar o recebimento do Bem Móvel, alegando formalmente as razões da recusa para que se possam readequá-lo e/ou aplicar as sanções administrativas, cíveis e penais;

c) em caso de dano ou perda do Bem Móvel, ficam sujeitas as sanções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

d) zelar pela conservação e correto uso do Bem Móvel disponibilizado para a execução dos serviços inerentes a sua função e/ou cargo;

e) manter o controle do Bem Móvel sob a sua guarda e administração;

f) preencher a Guia de Transferência de Bens Móveis, sempre que um Bem Móvel seja deslocado de uma Unidade Administrativa para outra, independentemente de pertencerem a um mesmo Órgão Administrativo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 5 de 19

g) encaminhar a Guia de Transferência de Bens Móveis informadas ao responsável pelo controle de sua Unidade Administrativa e este a Diretoria responsável pelo registro patrimonial;

h) inventariar anualmente os Bens Móveis sob sua guarda ou administração, de acordo com instruções da Diretoria responsável pelo registro patrimonial;

i) comunicar a autoridade competente logo após constatar a perda ou furto de algum Bem Móvel, apresentando detalhes da ocorrência, e propor abertura de sindicância administrativa e inquérito policial, se for o caso, por meio da Secretaria Municipal de Governo;

j) quando houver mudanças de chefia: O Antecessor deverá proceder a um inventário dos Bens Móveis sob a sua guarda e administração, lavrando e assinando o Termo de Transferência de Responsabilidade (TTR), relatando possíveis divergências com o inventário anterior;

k) o Sucessor, assumindo a guarda e administração dos Bens Móveis, terá um prazo de 40 (quarenta) dias úteis para confirmar o inventário dos Bens Móveis recebido, juntamente com o TTR de seu Antecessor; findo o prazo estipulado será dado como correto e aceito o inventário fornecido pelo Antecessor, caso contrário, o Sucessor deverá relatar toda e qualquer divergência fundamentalmente constatada para que se possam apurar as responsabilidades; sendo que, após o prazo estipulado, deverá ser lavrado e assinado um novo TTR, demonstrando a real e verdadeira situação dos Bens Móveis que, a partir daquela data, ficará sob a sua guarda e administração;

l) lavrar o TTR de forma legível onde deverá constar o nome do servidor, matrícula, cargo e/ou função, devidamente datado e assinado pelo responsável pela guarda e administração dos Bens Móveis de cada Unidade Administrativa, além das informações pertinentes a este e encaminhar a Diretoria responsável pelo registro patrimonial;

m) comunicar o recebimento de todo e qualquer Bem Móvel doado ao Município de Taquaritinga, para fins de avaliação, cadastramento patrimonial, emplacamento e contabilização;

n) comunicar a Diretoria responsável pelo registro patrimonial, por meio de documentação regular, a relação dos bens móveis que se encontram fora de uso para os fins aos quais foram destinados, registrado com carga patrimonial sob sua responsabilidade e administração, relatando de forma sucinta as razões que o disponibilizam, de modo que possam ser recolhidos, baixando a sua carga patrimonial e por meio desta Diretoria serem relocados em outras Unidades Administrativas e/ou Usuário ou disponibilizados a apreciação da CBP;

o) comunicar a Diretoria responsável pelo registro patrimonial, quando for verificada a inexistência de identificação patrimonial, fornecendo detalhes e características do bem;

p) executar outras tarefas para melhor controle dos Bens Móveis, bem como aqueles solicitados pela Diretoria

responsável pelo registro patrimonial e os sugeridos pela CBP.

2. Compete a Diretoria responsável pelo registro patrimonial, processar o controle analítico dos Bens Móveis inventariados, obedecidos aos seguintes requisitos:

a) registrar os bens em ordem de numeração crescente em cada uma das unidades patrimoniais;

b) fornecer o agrupamento por categoria do móvel observando o plano contas;

c) localizar o Bem Móvel através de registros em cada unidade administrativa;

d) emitir, trimestralmente, extrato de lançamento refletindo as movimentações de Bens Móveis efetuadas entre unidades administrativas e encaminhá-las às unidades responsáveis pela guarda e administração;

e) elaborar o quadro de mutações patrimoniais ativas, e encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda para fim de registros sintéticos, de acordo com o art.95 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

f) proceder as verificações e levantamentos locais em qualquer unidade administrativa objetivando certificar-se da eficiência do controle dos Bens Móveis e do trâmite de informações sobre transferências e movimentações dos bens afetos a sua unidade;

g) propor à Secretaria Municipal de Administração os ajustes necessários, quando houver a alteração dos valores de referência, mediante relatório, discriminando as espécies de bens a serem desincorporados;

h) elaborar e divulgar a todas as unidades administrativas, o calendário anual de Inventário de Bens Móveis;

i) promover a emissão de relatórios, quantidade mínima de um por ano, contendo as cargas patrimoniais que esta afeta a cada unidade administrativa e encaminhá-las a cada um dos responsáveis pela guarda e administração dos Bens Móveis para efeito de acompanhamento de Inventário de Bens Móveis conforme calendário fornecido;

j) instruir os responsáveis por cada unidade administrativa, sobre os procedimentos do Inventário de Bens Móveis;

k) manter atualizados os dados cadastrais referentes às movimentações e transferências dos Bens Móveis e suas cargas patrimoniais afeta a cada unidade administrativa oriunda de documento próprio para tal;

l) manter atualizados os dados cadastrais referentes às mudanças de responsáveis pela guarda e administração dos Bens Móveis;

m) fornecer e orientar os Antecessores e Sucessores para correto preenchimento do TTR;

n) providenciar a listagem dos Bens Móveis a serem inventariados em cada unidade administrativa, de acordo com o calendário anual de Inventários de Bens Móveis;

o) recepcionar o levantamento de cada unidade administrativa e efetuar testes físicos com a finalidade de validar o levantamento informado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 6 de 19

p) efetuar os ajustes das divergências encontradas no Inventário de Bens Móveis;

q) propor a abertura de Sindicância Administrativa, para aquelas divergências que não forem possíveis de regularização, depois de esgotado o período de pesquisa por parte da unidade administrativa detentora do Bem Móvel.

3. Compete à Secretaria Municipal de Administração, além do previsto nos artigos deste Decreto, o seguinte:

a) acusar o interesse da incorporação de bem acessório ao bem principal;

b) baixar portarias e propor instruções normativas complementares do presente regulamento;

c) solucionar os casos omissos deste regulamento, por meio do controle analítico dos Bens do Município de Taquaritinga.

4. Compete à Diretoria de Contabilidade, o envio de informações para a Secretaria Municipal de Fazenda, a fim de proceder a contabilização de todo e qualquer ato que demande alterações nos registros contábeis, envolvendo Bens Móveis.

BAIXA PATRIMONIAL

1. Os Bens Móveis municipais serão baixados do patrimônio obedecidos os critérios de desnecessidades e/ou inservibilidade.

2. Os bens municipais serão considerados desnecessários e/ou inservíveis para os serviços da Municipalidade quando possuírem pelo menos uma das seguintes características:

a)antieconomicidade: quando o custo de recuperação e/ou conserto ultrapassar 70% (setenta por cento) do valor para se adquirir um outro bem novo e/ou similar;

b)dispensabilidade: quando se pode prescindir do bem; trata-se de bem não necessário e/ou escusado;

c)imprestabilidade: quando o bem não prove mais as finalidades para a qual foi caracterizado;

d)inutilidade: quando o bem não tem utilidade ou préstimo;

e)irrecuperabilidade: quando o bem apresenta grau de destruição e deterioração que não possibilite a sua recuperação;

f)obsolescência: quando o bem não é mais usado; é antiquado ou arcaico; é obsoleto, tanto do ponto de vista de seu uso como do ponto de vista técnico;

g)ociosidade: quando o bem apresenta aparente estado de ocupação, utilização e lentidão;

h)onerabilidade: quando o bem possui um histórico de gastos efetivados para a sua manutenção, valores elevados; podendo justificar a sua substituição por outro bem mais moderno e eficaz;

i)inadequabilidade: quando o bem perde a capacidade de servir;

j)superabilidade: quando o bem é superado em eficiência pelo desenvolvimento e invenções de novos equipamentos ou dispositivos projetados para prestar o

mesmo serviço ou melhor.

3. Todas as solicitações requeridas à CBP deverão ser feitas através de processo administrativo no qual constarão obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) exposição de motivos, firmada pelo responsável hierárquico da unidade de origem, justificando a razão do pedido;

b) especificações técnicas, características e placa patrimonial;

c) unidade administrativa onde se encontra depositado o bem;

d) razões que determinaram a sua desnecessidade e/ou inservibilidade;

e) avaliações.

4. Os Bens Móveis subtraídos da posse do Município serão baixados do patrimônio mediante a apresentação pelo responsável pela guarda e administração do bem, de Boletim de Ocorrência lavrado por autoridade policial competente.

INDENIZAÇÃO

1. Deverão ser indenizados aos cofres públicos os prejuízos acarretados ao Município em virtude da ação ou omissão da qual decorreu a deterioração do bem móvel que gerou sua inservibilidade ou, ainda, sua subtração da posse, por culpa ou dolo de servidor público municipal, precedida do competente Processo Administrativo Disciplinar, resguardado o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, mediante:

a) recuperação do Bem Móvel, se houver possibilidade;

b) substituição do bem Móvel por outro de mesma característica, acompanhado de Nota Fiscal; ou,

c) em dinheiro ou mediante desconto em folha de pagamento, do preço do Bem Móvel, na data da ocorrência, no inventário municipal.

TRANSFORMAÇÕES DE BENS MÓVEIS

1. A transformação e/ou reaproveitamento de peças ou partes de um ou mais bens móveis em outro, recondicionando-os, será possível desde que seja mantida a característica original do bem e atenda, plenamente, os seguintes requisitos:

a) comunicar oficialmente a Diretoria responsável pelo registro patrimonial o interesse em reutilizar partes ou peças de determinado bem em outro, detalhando as justificativas do reaproveitamento, sendo que estas serão submetidas a análise, juntamente com a comissão para posterior autorização ou não do reaproveitamento;

b) os equipamentos deverão ser semelhantes, especificando marca e tipo, placas patrimoniais e características técnicas do substituto e do substituído;

c) as peças e/ou partes trocadas deverão suprir com 100% (cem por cento) de eficiência e segurança as substituídas;

d) os serviços para a execução de troca deverão ser realizados por profissionais habilitados, garantindo solidariamente com o solicitante, um perfeito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 7 de 19

funcionamento do equipamento reconcondicionado;

e) o equipamento do qual forem retiradas peças e/ou partes aproveitáveis, deverá ser encaminhado para a baixa patrimonial, juntamente com as deficientes e inaproveitáveis do equipamento reconstituído, deste modo, restituindo a originalidade do bem móvel;

f) os serviços de troca só poderão ser executados após o retorno da autorização em documento próprio em resposta da solicitação de reaproveitamento.

ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS

1. A Administração Direta e/ou Indireta de qualquer esfera governamental deverá formalizar a sua pretensão em requerimento próprio dirigido ao Prefeito Municipal, instruído com os seguintes documentos:

a) exposição de motivos, firmada pela autoridade máxima da hierarquia a qual é subordinada a entidade solicitante;

b) os Bens Móveis solicitados deverão destinar-se ao atendimento de projetos e programas específicos de caráter social, cultural e/ou de relevante interesse público;

c) o estado de conservação dos Bens Móveis solicitados deverá ser de pleno conhecimento do solicitante;

d) toda e qualquer despesa, após despacho autorizatório do Prefeito Municipal quanto a alienação pretendida, será à conta de dotações pertinentes da administração solicitante.

2. As Entidades Assistenciais interessadas deverão formalizar a sua pretensão em requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, instruído com os seguintes documentos:

a) exposição de motivos, firmada pelo representante legal da instituição, justificando a razão do pedido;

b) cópia de seus estatutos;

c) atestado de que presta serviços de assistência social gratuita, e que seus dirigentes não recebem remuneração a qualquer título;

d) prova de cadastramento em órgão da Administração Municipal, responsável pelo controle e fiscalização das entidades assistenciais social;

e) cópia da lei que declarou de utilidade pública a entidade em questão;

f) os Bens Móveis solicitados deverão destinar-se ao atendimento de projetos e programas específicos de caráter social, cultural e/ou de relevante interesse público;

g) o estado de conservação dos Bens Móveis solicitados deverá ser de pleno conhecimento do solicitante.

Portarias

Portaria S/P nº 037, de 12 de julho de 2022.

Vanderlei José Marsico, Prefeito do Município de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 72, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga, e, em cumprimento ao art. 3º da Lei Municipal nº 3.794, de 02 de dezembro de 2009,

Resolve:

Art. 1º. A composição do Conselho Municipal Antidrogas (COMAD), designado pela Portaria S/P nº 052, de 27 de maio de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - Representantes do Poder Executivo:

(...)

d) Eleonora Maria Pagliuso Gerbasi (representante da Secretaria Municipal de Saúde);

II - Representantes da Sociedade Civil:

(...)

b) André Giamarco Tonon (representante do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente);

III - Representantes convidados pelo Poder Executivo:

(...)

b) Capitão PM Lúdio Eduardo Veludo (representante da Polícia Militar de Taquaritinga);

Art. 2º. Permanecem em vigor os demais dispositivos da Portaria S/P nº 052, de 27 de maio de 2021.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 12 de julho de 2022.

Vanderlei José Marsico

Prefeito Municipal

Registrado e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Aginaldo Aparecido Rodrigues Garcia

Secretário Adjunto resp. p/Diretoria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 8 de 19

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022

O Prefeito Municipal de Taquaritinga/SP, Vanderlei José Mársico, CPF 434.939.988-72 e RG 4.758.415 SSP/SP, no uso de suas atribuições, visando à contratação de militares da reserva integrantes da Brigada Militar, do Corpo de Bombeiros ou das Forças Armadas, que possuam formação pedagógica ou experiência comprovada de atuação em programas com crianças, adolescentes e jovens, por prazo determinado para desempenhar as funções de Oficial de Gestão Escolar, Oficial de Gestão Educacional e Monitores, no Programa Escolas Cívico-militares com fundamento no Decreto nº 5.469 de 29 de junho de 2022, Lei Municipal nº 3.264 de 27 de agosto de 2002 e Constituição Federal, art. 37, IX, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de uma Comissão Examinadora composta por um Representante da Escola Cívico-Militar, três Servidores Públicos e uma Psicóloga da Rede Municipal, designados pela Secretária Municipal de Educação Neide Ramos Salvagni.
- As reuniões e deliberações da Comissão Examinadora serão objetos de registros em atas.
- Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.
- O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Municipal de Taquaritinga.
- Qualquer cidadão poderá impugnar o edital no prazo estabelecido no anexo II a partir da publicação, através de protocolo na Secretaria Municipal de Educação diretamente na Cidade Administrativa, situada na Rua Romeu Mársico nº 200, Centro – Taquaritinga/SP.
- Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Municipal de Taquaritinga.
- Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
- Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- O Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao cronograma estabelecido no Anexo II do presente edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 9 de 19

DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições dar-se-ão mediante entrega de Currículo e preenchimento de formulário disponível no protocolo da Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua na Rua Romeu Mársico nº 200, Centro – Taquaritinga/SP, nos dias e horários definidos no Anexo II, deste edital.
- Cada candidato poderá participar do Processo Seletivo Simplificado dos três cargos disponíveis, desde que possuam a formação exigida neste edital.

DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

- No ato da inscrição no prazo definido no Anexo II deste edital, o candidato deverá apresentar, pessoalmente, os seguintes documentos:
- Cópia da Cédula de Identidade (valem como documentos de identidade: RG; Registro em Órgão de Classe; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação).
- Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais (certidões ou certificados emitidos pelos órgãos responsáveis, presencialmente ou através do site eletrônico: [http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao eleitoralHYPERLINK\"http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao eleitoral\"](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao eleitoralHYPERLINK\), para quitação eleitoral, com no máximo 30 (trinta) dias contados da emissão).
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das Justiças Militar e Comum, com no máximo 30 (trinta) dias contados da emissão;
- Documento comprobatório da Brigada militar, Corpo de Bombeiros ou Forças Armadas da sua posição na reserva;
- Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovem as informações contidas no currículo e a experiência exigida para o cargo através de documentos comprobatórios.

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- No dia definido no Anexo II, a Comissão Examinadora publicará edital, em Diário Oficial Municipal de Taquaritinga, contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.
- Os candidatos que não tiveram as suas inscrições deferidas poderão interpor recursos por escrito, e protocolados diretamente na SME (Secretaria Municipal de Educação), situada à Rua Romeu Mársico nº 200, Centro – Taquaritinga/SP



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 10 de 19

no dia definido no Anexo II, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

- A Comissão Examinadora se manifestará no prazo estabelecido no Anexo II, podendo reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
- A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo estabelecido no Anexo II, após a decisão dos recursos.

DA AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado consistirá:

- Na análise de currículos (Etapa Eliminatória e Classificatória);
- O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital;
- Os candidatos que não preencherem os pré-requisitos da análise de currículo, automaticamente, serão desclassificados e não passarão para próxima etapa;
- No prazo estabelecido no Anexo II a comissão especial designada para análise dos currículos dos candidatos, procederá à avaliação dos requisitos exigidos neste edital;
- Serão desclassificados os candidatos que tenham passado a inatividade por atos inidôneos ou desabonadores de sua conduta;
- Serão chamados para realizar a entrevista os classificados em ordem decrescente de pontuação.
- Do resultado obtido através da Análise de Currículos e pontuação das Entrevistas, resultará a nota final do candidato.

DAS ENTREVISTAS (Etapa Classificatória)

- Para os cargos serão abordados questionamentos sobre aptidões relacionadas ao trato com crianças, adolescentes e jovens, linguagem apropriada, capacidades e habilidades individuais, bem como suas experiências profissionais com este público. Conhecimentos relacionados aos propósitos do programa e suas habilidades para o exercício da função. Será fornecida uma nota de 0 a 10 para cada candidato avaliado.
- Entre os critérios de avaliação serão considerados os seguintes aspectos: Tipo de experiência na área; Formas de relacionamento com crianças, adolescentes e jovens; Motivação do candidato pelo o cargo; Experiência anterior em atividades Pedagógicas ou Programas Educacionais; Perfil de comunicação, Tomada de decisão e Iniciativa própria.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 11 de 19

CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver obtido a maior pontuação da etapa de entrevistas.
- Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos, e antes da publicação da lista final dos selecionados.

DO CARGO

Cargo	Instrução	Vagas	Horas	Salário
Oficial de Gestão Escolar	Ensino Superior	1	25	R\$ 2.500,00
Oficial de Gestão Educacional	Ensino Superior	1	25	R\$ 2.500,00
Monitores	Ensino Médio	3	25	R\$2.000,00

DAS ATRIBUIÇÕES

Os cargos apresentados neste edital terão como principais atribuições no exercício das funções o que segue:

Oficial de Gestão Escolar: Assessorar o Diretor nos assuntos referentes às áreas educacional, didático-pedagógica e administrativa, tendo as seguintes atribuições;

- Assessorar o Diretor na implantação do modelo das Ecim;
- Participar da formação continuada dos profissionais da escola para a implantação do modelo das Ecim.
- Atuar na supervisão às atividades da Gestão Educacional;
- Assessorar o Diretor na Gestão Administrativa da escola;
- Assessorar o Diretor na Gestão Didático-Pedagógica, nos assuntos referentes às especificidades do modelo das Ecim;
- Acompanhar o Diretor nas formaturas gerais e nas solenidades cívicas da escola;
- Manter contato com o Ministério da Defesa sobre assuntos relacionados aos militares.

Oficial de Gestão Educacional: Possui um papel relevante na Gestão Educacional, na promoção de atividades e no desenvolvimento dos valores humanos, além de contribuir com a organização da rotina da escola e, em parceria com o Corpo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 12 de 19

Docente, promover um clima de camaradagem entre os alunos, respeito pelo patrimônio da unidade escolar e pelo seu entorno. Ele é o Coordenador dos monitores e tem as seguintes atribuições:

- Assistir o Oficial de Gestão Escolar no planejamento, na execução, no controle e na avaliação das atividades educacionais, no âmbito do Corpo de Monitores, em coordenação com a Gestão Pedagógica;
- Zelar pela disciplina escolar, de acordo com as Orientações de Conduta e Atitudes dos Alunos das Ecim;
- Orientar, permanentemente, as ações dos monitores, no que diz respeito ao trato e a o relacionamento como Corpo Discente, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e as demais legislações que garantam a proteção integral dos menores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos monitores, antecipando-se a eventuais distorções na aplicação das orientações do Oficial de Gestão Escolar ou desrespeito às legislações e às normas;
- Participar da elaboração dos Projetos Valores e Momento Cívico, em colaboração com a Supervisão Escolar (Coordenação Pedagógica), o Psicopedagogo (quando possível), os docentes e os agentes de ensino;
- Exigir o correto uso de uniformes e a boa apresentação pessoal dos monitores;
- Providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho dos monitores;
- Controlar e zelar pela manutenção e pela conservação dos bens que estiverem sob a responsabilidade do Corpo de Monitores;
- Responsabilizar-se por todos os documentos que sejam encaminhados pelo Corpo de Monitores;
- Manter o Oficial de Gestão Escolar informado sobre as atividades da gestão educacional, em particular, sobre a situação organizacional no que tange a rotina dos alunos;
- Participar dos Conselhos de Classe.

Monitores

- Estimular o sentimento de amizade e solidariedade entre os alunos;
- Atuar na área educacional, particularmente no desenvolvimento de atitudes e valores, em consonância com as demais áreas da escola;
- Atender aos responsáveis dos alunos sempre que solicitados, tratando-os com respeito e civilidade;
- Acompanhar a frequência dos alunos na escola;
- Contribuir para a formação ética, afetiva, social e simbólica dos alunos, promovendo conversas, relatos de experiências e retirada de dúvidas sobre diferentes assuntos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 13 de 19

- Procurar resolver os conflitos entre as pessoas no ambiente escolar com base no diálogo e na negociação;
- Lançar as ocorrências dos alunos no sistema de gestão escolar;
- Participar da elaboração e da execução dos Projetos Valores e Momento Cívico da escola;
- Contribuir com a Direção Escolar, quando solicitado, para apuração de faltas comportamentais e atitudinais.
- Orientar, acompanhar e motivar os alunos a se dedicarem às atividades escolares;
- Desenvolver nos alunos o espírito de civismo, contribuindo para que os discentes entendam a importância da realização e participação dos cultos aos Símbolos Nacionais.
- Acompanhar os alunos por ocasião de representações externas, como jogos, passeios, visitas culturais etc., zelando pela segurança e pelo comportamento adequado;
- Manter o Oficial de Gestão Educacional informado quanto às principais ocorrências das suas turmas de alunos;
- Compartilhar com os demais monitores as experiências vivenciadas com as suas turmas para o aprimoramento da gestão educacional;
- Manter-se bem uniformizados e com boa apresentação pessoal;
- Acompanhar a entrada e a saída dos alunos na escola;
- Participar das capacitações propostas pela escola e empenhar-se no seu preparo profissional;
- Conduzir as formaturas diárias dentro das suas turmas e auxiliar na preparação e execução das formaturas gerais;
- Ensinar a correta utilização dos uniformes aos alunos de acordo com as orientações previstas;
- Entoar o Hino Nacional, o Hino do Estado, o Hino do Município e o Hino à Bandeira com os alunos. Outras canções podem ser ensinadas e cantadas na escola, depois de autorizadas pelo Diretor Escolar;
- Orientar e acompanhar as atividades dos líderes de classe;
- Elogiar os alunos por atitudes positivas, preocupando-se em não desmerecer os demais;
- Conferir a presença dos alunos após receber a apresentação das turmas pelos líderes de classe;
- Acompanhar as turmas durante os deslocamentos para as salas de aula e outras atividades escolares;
- Garantir que todos os alunos tomem conhecimento de orientações, informações e avisos;
- Coordenar e acompanhar as refeições dos alunos;
- Sempre que for necessário conversar com um aluno reservadamente, fazê-lo acompanhado de outro monitor;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 14 de 19

- Manter uma relação de camaradagem com os alunos, de forma respeitosa e condizente com a função.

DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

Será divulgado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado no dia 01 de agosto de 2022

DOS RECURSOS

Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso no prazo estabelecido no Anexo II, interposto mediante formulário disponibilizado na Secretaria Municipal Educação de Taquaritinga/SP.

O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devidamente protocolado na SME (Secretaria Municipal de Educação), situada à Rua Romeu Mársico nº 200, Centro.

Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão Examinadora, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

Sendo mantida a decisão da referida Comissão, o recurso será indeferido.

DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão Examinadora encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

DA CONTRATAÇÃO

A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, prorrogável, a critério da Administração Pública, uma vez, por igual período.

Demais candidatos formarão cadastro de reserva válido até que seja feito novo Processo Seletivo ou Concurso Público com mesma finalidade.

Os Servidores Temporários contratados reger-se-ão por contrato de natureza administrativa, aplicando-se, subsidiariamente, no que for compatível, da Lei Municipal nº 3.264.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 15 de 19

Taquaritinga, 15 de julho de 2022.

Vanderlei José Mársico
Prefeito Municipal de Taquaritinga /SP

ANEXO I

Dados Pessoais

Nome: _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____

CPF: _____

RG: _____

Fones: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Escolaridade/Formação: _____

Capacitação: _____

Cursos: _____

Experiência Profissional: _____

Empresa/Instituição: _____ Cargo: _____

Funções: _____

Data de admissão: ____/____/____. Data de desligamento: ____/____/____.

Empresa/Instituição: _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 16 de 19

Cargo: _____

Funções: _____

Data de admissão: ____/____/____. Data de desligamento: ____/____/____.

Informações Adicionais:

Exerce alguma função atualmente?

Local: _____ Horário: _____

Cargos Pretendidos:

- () Oficial de Gestão Escolar;
- () Oficial de Gestão Educacional;
- () Monitor.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 17 de 19

ANEXO II

INSCRIÇÃO PRESENCIAL COMENTREGA DE DOCUMENTOS	21/07/22e 22/07/22 Das 8h às 15h.
ANÁLISE CURRICULAR	25/07/22
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS ANÁLISE DE CURRÍCULOS	26/07/22
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS	26/07/22
REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	27/07/22
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO	28/07/22
RECURSOS	29/07/2022
DATA DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO	01/08/2022



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 18 de 19

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO01/2022

PARA Comissão Examinadora:

CANDIDATO: _____

RG: _____

CPF: _____

INSCRIÇÃO: _____

ENDEREÇO: _____

() CONTRARESULTADO

Justificativa do Candidato – Razões do Recurso

Obs.: Preencher de forma legível ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Sexta-feira, 15 de julho de 2022

Ano VII | Edição nº 1514A

Página 19 de 19

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pelo Recebimento