



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

PORTARIA Nº. 183, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O CONTROLE E BAIXA DO MATERIAL PERMANENTE NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DESIGNA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, REAPROVEITAMENTO, MOVIMENTAÇÃO, BAIXA, REGISTRO, CONTROLE, CARGA SUPERVISÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO PARA O EXERCÍCIO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 148, inciso I, alínea "b" da Lei Orgânica Municipal (LOM) e;

CONSIDERANDO, o disposto no § 3º do artigo 106 da Lei Federal nº. 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial do Poder Executivo Municipal e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual;

CONSIDERANDO que o controle dos materiais permanentes pode ser feito em relação ao local onde o bem se encontra instalado e não somente em relação ao servidor;

CONSIDERANDO a baixa de materiais permanentes que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade necessita ser reeditada, para facilitar sua aplicabilidade;

CAMPOS DE JÚLIO RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores efetivos abaixo relacionados para constituírem a Comissão de avaliação, reavaliação, reaproveitamento, movimentação, baixa, registro, controle, carga supervisão e outras formas de desfazimento de bens patrimoniais móveis e equipamentos do Município de Campos de Júlio, relativo ao exercício de 2024, ficando assim composta:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
DOUGLAS BOTH		Presidente
SÉRGIO NORBERTO DA SILVA		Vice-presidente
EDUARDO RAMPANELLI TOSETO		Membro

Art. 2º Para fins de aplicação das normas previstas nesse decreto consideram-se os seguintes conceitos:

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, Nº 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

I- Alienação - Processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

II- Autorização de Saída de Material Permanente do Órgão - Documento de formalização da saída de bens patrimoniais móveis do órgão.

III- Avaliação - Valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

IV- Baixa de Bens - Consiste na retirada oficial de um bem patrimonial móvel do cadastro de patrimônio do município, gerando contabilmente a diminuição do saldo patrimonial, em decorrência de alienação, descarte, roubo, furto ou sinistro.

V- Bem de Terceiro - Bem que não integra o patrimônio do município, mas que, em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiro, recebe codificação diferenciada dos bens patrimoniais do município, e sobre o qual não incide processamento financeiro, mas apenas controle físico.

VI- Bem Inservível - É todo bem desativado pelo órgão que utiliza, danificado ou obsoleto, encaminhado para o depósito de inservíveis do Poder Executivo, para fins de alienação, podendo, ou não ser reaproveitado por outros órgãos ou entidades do município.

VII- Bem Patrimonial Antieconômico - Todo bem patrimonial com manutenção onerosa, rendimento precário ou com recuperação economicamente inviável.

VIII- Bem Patrimonial Obsoleto - Todo bem patrimonial em desuso, considerado antiquado ou antieconômico para o fim a que se destina.

IX- Bem Permanente - Considera-se todo material que, em razão do uso, não perca sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem e tenha durabilidade prevista superior a dois anos.

X- Bem Plaquetável/Etiquetável - Aquele em que é possível a colocação de plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial.

XII- Bem Não Plaquetável/Etiquetável - Aquele que não possui local para fixação de plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial ou que não seja adequada a sua colocação, visto que tal fato não impede que o mesmo deixe de receber uma numeração para registro, posto que todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

bens, independentemente de colocação de plaqueta, receberão um número de registro patrimonial.

XII- Bem Próprio - Todo bem adquirido com recursos próprios, do tesouro ou convênios, que não exijam a vinculação do bem à unidade financiadora, ou ainda todo aquele recebido por doação, premiação, bem como os incorporados através de inventários.

XIII- Bem Relacionado - Bem permanente que em razão de sua estrutura física não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento.

XIV- Cessão de Uso - Disponibilização de um bem patrimonial móvel, por tempo determinado, para utilização gratuita ou em condições especiais, para os órgãos do poder público municipal ou conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

XV- Comissão de Avaliação - Grupo de pessoas nomeadas para avaliar bens dos órgãos da administração.

XVI- Descarte - Processo pelo qual o município desfaz-se de um bem patrimonial móvel em razão do seu estado de conservação, inservível e/ou irrecuperável, bem como sem que haja arrematamento em pelo menos um leilão.

XVII- Depreciação - Perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

XVIII- Entrada de Materiais - Documento de confirmação da entrada de bens patrimoniais móveis no órgão, emitido pelo sistema informatizado de gestão de materiais e patrimônio.

XIX- Etiqueta de Identificação Patrimonial - Identificação colocada no bem patrimonial móvel que pelo seu formato não comporta plaqueta de identificação patrimonial, tendo as mesmas informações que as plaquetas.

XX- Extravio - É o desaparecimento de um bem sem que seja identificada a origem do fato.

XXI- Incorporação - Registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XXII- Inventário - Instrumento de controle que permite a conciliação dos registros do cadastro de bens patrimoniais móveis com a posição física, bem como dos valores cadastrados e os escriturados, objetivando o controle quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis do município.

XXIII- Plaqueta de Tombamento- Identificação que é colocada no bem patrimonial móvel, personalizada, com numeração individual única e código de barras.

XXIV- Registro Patrimonial - Processo de cadastramento de um bem patrimonial móvel no Sistema Integrado de Patrimônio, após o seu tombamento.

XXV- Sinistro - Acontecimento de qualquer natureza que sobrevém ao bem patrimonial móvel, causando-lhe danos, perda total ou parcial.

XXVI- Termo de Cessão de Uso - Instrumento de formalização da cessão de uso de bens patrimoniais móveis do município.

XXVII- Termo de Responsabilidade - Documento no qual um bem patrimonial móvel ou um conjunto de bens patrimoniais móveis é posto sob a guarda, conservação e controle do gestor de uma unidade administrativa, mediante sua assinatura.

XXVIII- Tombamento - Processo constituído de identificação do bem patrimonial móvel, por intermédio de plaquetas ou etiquetas de identificação, com o levantamento de todas as características e dados relacionados ao mesmo, para que seja efetuado registro patrimonial.

XIX- Transferência - Movimentação dos bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de diferentes órgãos da Administração Direta Municipal, exigindo-se emissão e assinatura do termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro patrimonial.

XXX- Unidade Administrativa - Toda unidade integrante da estrutura organizacional formal de um órgão, que responde pelas ocorrências com os bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade.

Art. 3º Os trabalhos de Levantamento e Avaliação da Comissão compreendem:

I – Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio do Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

II – Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo do Poder Executivo, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração enviada pela Secretaria de Administração Municipal;

III – Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

IV - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

V - Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;

VI - Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;

VII – Manter registro em ata circunstanciada após realização de todo trabalho;

VII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 4º O procedimento de baixa dar-se-á após mediante autorização de baixa pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que o material se encontra vinculado.

Art. 5º. As atividades desenvolvidas pelos servidores afetas às competências da comissão são consideradas de relevante interesse público e não ensejam remuneração.

Art. 6º. A Comissão estará validamente reunida com a presença da totalidade de seus membros.

Art. 7º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Campos de Júlio, 27 de junho de 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio

Art. 20. A Comissão Especial procederá à reavaliação ou à redução ao valor recuperável dos seus bens até o final do exercício corrente.

Parágrafo único. Os demais procedimentos previstos no artigo 1º somente serão realizados após a conclusão dos procedimentos previstos no *caput*.

Art. 21. Os bens móveis e imóveis adquiridos no exercício financeiro de publicação desse Decreto ficam dispensados da obrigação prevista no artigo 20, ficando sujeitos, desde a data da sua publicação, aos demais procedimentos previstos no artigo 1º.

Art. 22. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 27 de junho de 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

ANEXO I

TABELA DE DEPRECIÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS (ART. 4º)

1) Veículo Automotor:

- a) A Reavaliação será feita com base no valor de mercado, considerando as condições gerais de uso do veículo;
- b) O valor de referência de mercado será obtido por meio da Tabela FIPE, o qual será confrontado com as condições gerais do veículo, através de Laudo de Reavaliação emitido individualmente, que contemplará a avaliação dos itens relevantes do veículo, conforme Tabela do Anexo III.

2) Equipamentos e Mobiliários em Geral:

A Reavaliação necessitará de vistoria, utilizando os critérios do artigo 8º deste decreto, com base na Tabela do Anexo IV.

3) Equipamentos de Processamento de Dados, Aparelhos, Equipamentos, Máquinas e Utensílios Médicos, Odontológicos e de Comunicação:

A Reavaliação necessitará de Parecer Técnico elaborado pela Comissão Especial, conforme artigo 8º desse decreto, informando o estado de conservação, tendo por modelo do Anexo V.

ANEXO III

LAUDO DE REAVALIAÇÃO DE VEICULO

ANEXO IV

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO EM GERAL

Estado de Conservação do Bem - EC		Período de Vida Útil do Bem (já utilizado) - PVU		Período de Vida Útil de Utilização Futura Bem - PUB	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Excelente	10	10 anos	1	10 anos	10
Bom	8	9 anos	2	9 anos	9
Regular	5	8 anos	3	8 anos	8
Péssimo	2	7 anos	4	7 anos	7
		6 anos	5	6 anos	6
		5 anos	6	5 anos	5
		4 anos	7	4 anos	4
		3 anos	8	3 anos	3
		2 anos	9	2 anos	2
		1 anos	10	1 anos	1

Fator de reavaliação = 4 EC + 6 PVU - 3 PUB

Valor Reavaliado = Valor do Bem Novo x Fator de Reavaliação / 100

ANEXO V

MODELO DE PARECER TÉCNICO DE AVALIAÇÃO PARA BENS MÓVEIS

PORTARIA Nº. 183, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O CONTROLE E BAIXA DO MATERIAL PERMANENTE NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DESIGNA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO, REAPROVEITAMENTO, MOVIMENTAÇÃO, BAIXA, REGISTRO, CONTROLE, CARGA SUPERVISÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO PARA O EXERCÍCIO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 148, inciso I, alínea "b" da Lei Orgânica Municipal (LOM) e;

CONSIDERANDO, o disposto no § 3º do artigo 106 da Lei Federal nº. 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial do Poder Executivo Municipal e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual;

CONSIDERANDO que o controle dos materiais permanentes pode ser feito em relação ao local onde o bem se encontra instalado e não somente em relação ao servidor;

CONSIDERANDO a baixa de materiais permanentes que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade necessita ser reeditada, para facilitar sua aplicabilidade;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores efetivos abaixo relacionados para constituírem a Comissão de avaliação, reavaliação, reaproveitamento, movimentação, baixa, registro, controle, carga supervisão e outras formas de desfazimento de bens patrimoniais móveis e equipamentos do Município de Campos de Júlio, relativo ao exercício de 2024, ficando assim composta:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO
DOUGLAS BOTH		Presidente
SÉRGIO NORBERTO DA SILVA		Vice-presidente
EDUARDO RAMPANELLI TOSETO		Membro

Art. 2º Para fins de aplicação das normas previstas nesse decreto consideram-se os seguintes conceitos:

I- Alienação - Processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

II- Autorização de Saída de Material Permanente do Órgão - Documento de formalização da saída de bens patrimoniais móveis do órgão.

III- Avaliação - Valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

IV- Baixa de Bens - Consiste na retirada oficial de um bem patrimonial móvel do cadastro de patrimônio do município, gerando contabilmente a diminuição do saldo patrimonial, em decorrência de alienação, descarte, roubo, furto ou sinistro.

V- Bem de Terceiro - Bem que não integra o patrimônio do município, mas que, em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiro, recebe codificação diferenciada dos bens patrimoniais do município, e sobre o qual não incide processamento financeiro, mas apenas controle físico.

VI- Bem Inservível - É todo bem desativado pelo órgão que utiliza, danificado ou obsoleto, encaminhado para o depósito de inservíveis do Poder Executivo, para fins de alienação, podendo, ou não ser reaproveitado por outros órgãos ou entidades do município.

VII- Bem Patrimonial Antieconômico - Todo bem patrimonial com manutenção onerosa, rendimento precário ou com recuperação economicamente inviável.

VIII- Bem Patrimonial Obsoleto - Todo bem patrimonial em desuso, considerado antiquado ou antieconômico para o fim a que se destina.

IX- Bem Permanente - Considera-se todo material que, em razão do uso, não perca sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem e tenha durabilidade prevista superior a dois anos.

X- Bem Plaquetável/Etiquetável - Aquele em que é possível a colocação de plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial.

XII- Bem Não Plaquetável/Etiquetável - Aquele que não possui local para fixação de plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial ou que não seja adequada a sua colocação, visto que tal fato não impede que o mesmo deixe de receber uma numeração para registro, posto que todos os bens, independentemente de colocação de plaqueta, receberão um número de registro patrimonial.

XII- Bem Próprio - Todo bem adquirido com recursos próprios, do tesouro ou convênios, que não exijam a vinculação do bem à unidade financiadora, ou ainda todo aquele recebido por doação, premiação, bem como os incorporados através de inventários.

XIII- Bem Relacionado - Bem permanente que em razão de sua estrutura física não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento.

XIV- Cessão de Uso - Disponibilização de um bem patrimonial móvel, por tempo determinado, para utilização gratuita ou em condições especiais, para os órgãos do poder público municipal ou conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

XV- Comissão de Avaliação - Grupo de pessoas nomeadas para avaliar bens dos órgãos da administração.

XVI- Descarte - Processo pelo qual o município desfaz-se de um bem patrimonial móvel em razão do seu estado de conservação, inservível e/ou irrecuperável, bem como sem que haja arrematamento em pelo menos um leilão.

XVII- Depreciação - Perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

XVIII- Entrada de Materiais - Documento de confirmação da entrada de bens patrimoniais móveis no órgão, emitido pelo sistema informatizado de gestão de materiais e patrimônio.

XIX- Etiqueta de Identificação Patrimonial - Identificação colocada no bem patrimonial móvel que pelo seu formato não comporta plaqueta de identificação patrimonial, tendo as mesmas informações que as plaquetas.

XX- Extravio - É o desaparecimento de um bem sem que seja identificada a origem do fato.

XXI- Incorporação - Registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.

XXII- Inventário - Instrumento de controle que permite a conciliação dos registros do cadastro de bens patrimoniais móveis com a posição física, bem como dos valores cadastrados e os escriturados, objetivando o controle quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis do município.

XXIII- Plaqueta de Tombamento - Identificação que é colocada no bem patrimonial móvel, personalizada, com numeração individual única e código de barras.

XXIV- Registro Patrimonial - Processo de cadastramento de um bem patrimonial móvel no Sistema Integrado de Patrimônio, após o seu tombamento.

XXV- Sinistro - Acontecimento de qualquer natureza que sobrevém ao bem patrimonial móvel, causando-lhe danos, perda total ou parcial.

XXVI- Termo de Cessão de Uso - Instrumento de formalização da cessão de uso de bens patrimoniais móveis do município.

XXVII- Termo de Responsabilidade - Documento no qual um bem patrimonial móvel ou um conjunto de bens patrimoniais móveis é posto sob a guarda, conservação e controle do gestor de uma unidade administrativa, mediante sua assinatura.

XXVIII- Tombamento - Processo constituído de identificação do bem patrimonial móvel, por intermédio de plaquetas ou etiquetas de identificação, com o levantamento de todas as características e dados relacionados ao mesmo, para que seja efetuado registro patrimonial.

XIX- Transferência - Movimentação dos bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de diferentes órgãos da Administração Direta Municipal, exigindo-se emissão e assinatura do termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro patrimonial.

XXX- Unidade Administrativa - Toda unidade integrante da estrutura organizacional formal de um órgão, que responde pelas ocorrências com os bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade.

Art. 3º Os trabalhos de Levantamento e Avaliação da Comissão compreendem:

I - Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio do Executivo Municipal;

II – Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo do Poder Executivo, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração enviada pela Secretaria de Administração Municipal;

III – Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

IV - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

V - Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;

VI - Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;

VII – Manter registro em ata circunstanciada após realização de todo trabalho;

VII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 4º O procedimento de baixa dar-se-á após mediante autorização de baixa pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que o material se encontra vinculado.

Art. 5º. As atividades desenvolvidas pelos servidores afetas às competências da comissão são consideradas de relevante interesse público e não ensejam remuneração.

Art. 6º. A Comissão estará validamente reunida com a presença da totalidade de seus membros.

Art. 7º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Campos de Júlio, 27 de junho de 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 011 - PSS/001/2024, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais previstas no artigo 58, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal (LOM) e;

CONSIDERANDO a realização de Processo Seletivo Simplificado regido pelo edital nº01/2024 e pelos artigos 1º e 3º da Lei Municipal nº 923, de 26 de junho de 2018, dos artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 878, de 20 de fevereiro de 2018, dos artigos 1º e 4º da Lei Municipal nº 1.085, de 20 de dezembro de 2019, do artigo 235, inciso IV do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008 e do artigo 97 e aplicação analógica do *caput* e incisos do artigo 100 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a homologação do Processo Seletivo Simplificado regido pelo edital nº 01/2024 por meio do Decreto Municipal nº 161, de 17 de maio de 2024;

CONSIDERANDO a classificação do (s) candidato (s) mencionado(s) no artigo primeiro desse edital no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, destinado à contratação para o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para suprimimento das vagas aos cargos da Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) aprovado/classificado(s) no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2024, regido pelo edital nº 01/2024, abaixo nominado (s), para comparecer (em) ao Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, a fim de apresentar os documentos exigidos conforme Edital do certame para a efetiva contratação temporária ao(s) seguinte(s) cargo(s):

AE - ASSISTENTE EDUCACIONAL

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Adriana Justino Silva Pereira	21º

Solange Oliveira Peruchi	22º
Cleia Ferreira dos Santos	23º
Fernanda Zago dos Santos	24º
Leidiane Lima de Souza	25º
Mariana Leles Jonishi de Azevedo	26º

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Cintia Zanini dos Santos	2º

PROFESSOR DE PEDAGOGIA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Solange Bernardo Brito dos Santos	17º
Dianaleia Schmitz Pereira	18º
Gleicielle Martins Galieta da Silva	19º
Danielle do Rosario Silva	20º
Silvana Otenio Junior	21º
Gislaine Alves Pereira Arruda	22º
Evelin Zanco Machado	23º

Art. 2º. Para serem contratados o (s) candidato(s) deverá (ão) apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório prevista no item 2.1 do edital nº. 001/2024, a seguir elencados:

Habilitação se exigir o cargo. I. Ter Nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88); II. Ter no ato da convocação idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; III. Certidões Negativas: Cível e Criminais dos últimos 05 (cinco) anos de todos os Estados da Federação brasileira em que candidato já residiu (com trânsito em julgado); IV. Carteira de identidade (RG); V. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF/MF); VI. Cartão de Identificação (CPF/MF) do cônjuge e data de nascimento; VII. Cartão de Identificação (CPF/MF) do PAI e MÃE ou declaração de ausência de pai/mãe; VIII. Certidão de nascimento ou casamento; IX. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral; X. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e Cartão de Identificação (CPF/MF) dos filhos até 21 anos (menores de 05 anos, cópia da carteira de vacina e os em idade escolar, comprovante de matrícula); XI. Carteira de Trabalho e número de inscrição no PIS ou PASEP; XII. Carteira profissional no caso de profissões regulamentadas, com a apresentação do devido comprovante de quitação de anuidade e respectiva certidão de regularidade; XIII. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino); XIV. 02 fotos 3x4 coloridas e recentes; XV. Comprovante bancário/conta corrente; XVI. Comprovante de residência, expedido nos últimos 30 (trinta) dias antes da publicação do edital de convocação de posse; XVII. Realizar exames exigidos conforme **ANEXO V**, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função; XVIII. Inacumulabilidade: apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; XIX. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função; XX. Declaração de Bens e valores; XXI. Certidão negativa de débitos para com o município de posse; XXII. Comprovante de escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC; XXIII. Não ter infringido as leis que fundamentaram esse edital. XXIV. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse XXV. Declaração negativa de acúmulo de cargo público

Art. 3º. O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a contratação no prazo de sete dias corridos fixado no item 17.9 do edital 01/2024 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação, conforme disposto no edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 é de um ano, conforme o item 17.11 do edital regente do certame, contado da data de publicação do Decreto Municipal nº 161, de 17 de maio de 2024, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, podendo, entretanto, ser interrompida a qualquer tempo por interesse da ad-