DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TAIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 2.268, de 16 de outubro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Editais 4
Conselhos Municipais 22
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA 22

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taiúva
CNPJ 45.339.611/0001-05
Rua 21 de abril, 334
Telefone: (16) 3246-1207
Site: www.taiuva.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva

Câmara Municipal de Taiúva
CNPJ 49.225.220/0001-02
Rua Dom José Mattos Pereira, 12
Telefone: (16) 3246-1190
Site: www.camarataiuva.sp.gov.br/

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

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

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

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

LEI Nº 2.741, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

"Dispõe sobre a recomposição geral anual da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Taiúva, de acordo com o que determina o inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal, e dá outras providências."

Mauro Vicente Bersi, Prefeito do Município de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sessão extraordinária realizada no dia 16 de janeiro de 2026, aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte,

L E I:

Art. 1º – Fica autorizada a revisão geral anual dos vencimentos e/ou vantagens fixas dos servidores da Câmara Municipal de Taiúva, em percentual equivalente a 6,79% (seis inteiros e setenta e nove centésimos por cento).

Parágrafo Único – Mantem-se a data de 1º de janeiro de cada ano, a data base para revisão dos vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, da Câmara Municipal de Taiúva, nos termos do inciso X, do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2026 e suplementadas, se necessário.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, **produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.**

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Taiúva, 20 de janeiro de 2026

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, no quadro de avisos e editais da sede administrativa da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 95, da Lei Orgânica do Município.

Gislaine de Souza Silva
Chefe de Gabinete do Prefeito

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

MUNICÍPIO DE TAIÚVA – ESTADO DE SÃO PAULO

O **Município de Taiúva**, Estado de São Paulo, por meio de seu Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o princípio da continuidade do serviço público e a necessidade de assegurar a prestação regular e ininterrupta dos serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO a existência de necessidades temporárias de excepcional interesse público, decorrentes de vacâncias, afastamentos, licenças, exonerações e outras situações que impactam diretamente a força de trabalho do Município;

CONSIDERANDO que o Concurso Público nº 01/2023 teve sua vigência encerrada, inexistindo, no momento, concurso público válido ou certame em andamento apto a suprir as demandas atuais de pessoal;

CONSIDERANDO que o Município de Taiúva já iniciou os trâmites administrativos necessários para a deflagração de novo concurso público, visando ao provimento efetivo dos empregos públicos de seu quadro permanente;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, com a redação dada pela Lei Complementar nº 137, de 1º de outubro de 2025, e demais normas municipais aplicáveis,

TORNA PÚBLICO que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação temporária de EMPREGOS PÚBLICOS, nos termos e condições estabelecidos neste Edital.

---

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e pela legislação municipal aplicável.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

1.2. A contratação será temporária, não gerando vínculo permanente com o Município.

1.3. A aprovação e a classificação asseguram ao candidato classificado dentro do número de vagas o direito à convocação para contratação, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do certame, permanecendo, quanto aos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva, apenas expectativa de direito.

---

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, JORNADA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

I – Motorista: 6 vagas + Cadastro de Reserva;

II – Agente de Serviços Gerais: 5 vagas + Cadastro de Reserva;

III – Escriturário: 8 vagas + Cadastro de Reserva;

IV – Monitor de Educação: 13 vagas + Cadastro de Reserva;

V – Nutricionista I: 1 (uma) vaga + Cadastro de Reserva.

2.1. Todos os empregos públicos serão exercidos em jornada de 40 horas semanais, admitido, excepcionalmente, o regime 12x36 para os empregos de Motorista e Agente de Serviços Gerais, a critério da Administração Pública.

2.2. O salário base mensal será o seguinte:

I – Motorista: R$ 1.621,00;

II – Agente de Serviços Gerais: R$ 1.621,00;

III – Escriturário: R$ 1.621,00;

IV – Monitor de Educação: R$ 1.621,00;

V – Nutricionista I: R$ 2.732,00.

2.3. Requisitos específicos:

I – Motorista: Ensino Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", válida; Curso de Transporte Escolar;

II – Agente de Serviços Gerais: Ensino Fundamental completo;

III – Escriturário: Ensino Médio completo;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

IV – Monitor de Educação: Ensino Médio completo;

V – Nutricionista I: Ensino Superior completo em Nutrição, com habilitação legal para o exercício da profissão e registro ativo no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

2.4. Além do salário, será pago a todos os empregados públicos contratados o valor mensal de R$ 650,00, em dinheiro, a título de auxílio-alimentação, nos termos da legislação municipal vigente.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL:

3.1. São requisitos obrigatórios para a contratação nos empregos públicos objeto deste Processo Seletivo Simplificado, a serem comprovados pelo candidato convocado no momento da contratação, mediante apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas:

I – idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, comprovada mediante apresentação de documento oficial de identidade com foto;

II – regularidade com as obrigações eleitorais, comprovada por meio de certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral, e, quando aplicável, regularidade com as obrigações militares, comprovada por meio de certificado de reservista ou documento equivalente;

III – atendimento à escolaridade mínima e aos requisitos específicos exigidos para o emprego público pretendido, comprovado mediante apresentação de diploma, certificado ou histórico escolar compatível, bem como dos documentos específicos exigidos para cada emprego, tais como Carteira Nacional de Habilitação válida, curso específico ou registro em conselho profissional, quando aplicável;

IV – aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições do emprego público, comprovada mediante apresentação de atestado ou exame médico admissional, emitido por profissional ou serviço indicado ou credenciado pela Administração Pública Municipal;

V – inexistência de antecedentes criminais incompatíveis com o exercício do emprego público, comprovada por meio de certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos órgãos competentes, na forma da legislação vigente;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

VI – inexistência de acúmulo ilícito de cargos, empregos ou funções públicas, comprovada mediante declaração expressa do candidato, nos termos da Constituição Federal, sem prejuízo de ulterior verificação pela Administração Pública.

3.2. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos neste item, no prazo e na forma estabelecidos pela Administração Pública, implicará a impossibilidade de contratação do candidato, sem direito a qualquer indenização ou compensação.

3.3. A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados, sendo que a constatação de falsidade ou inexatidão implicará a anulação da contratação, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio, por e-mail, do Requerimento de Inscrição devidamente preenchido conforme o modelo constante do Anexo IV, acompanhado de toda a documentação exigida neste Edital, para o endereço eletrônico: (processoseletivo@taiuva.sp.gov.br), observados os prazos definidos no Anexo II – Cronograma.

4.2. O envio da inscrição deverá ocorrer até às 23h59 do último dia do período de inscrições, considerando-se como válida a data e o horário registrados no recebimento do e-mail pela caixa postal oficial do Município.

4.3. O Requerimento de Inscrição (Anexo IV) e os documentos exigidos deverão ser encaminhados em arquivo único, preferencialmente no formato PDF, de forma legível, completa e organizada, sob pena de indeferimento da inscrição.

4.4. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, inscrições realizadas de forma presencial ou por meio físico diretamente na Prefeitura Municipal de Taiúva.

4.5. É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição (Anexo IV), bem como o envio completo e legível da documentação exigida.

5. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado exclusivamente por meio de avaliação curricular, de caráter classificatório.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

5.2. A avaliação observará rigorosamente os critérios objetivos previstos no Anexo III deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

I – possuir maior idade;

II – possuir maior tempo de experiência profissional comprovada na área;

III – possuir maior escolaridade;

IV – possuir maior número de dependentes.

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. É assegurado o direito de inscrição às pessoas com deficiência, desde que compatível com as atribuições do emprego público, nos termos da legislação vigente.

8. DO RESULTADO, RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado preliminar será publicado no Diário Oficial do Município de Taiúva.

8.2. Caberá recurso administrativo, devidamente fundamentado, no prazo previsto no Anexo II – Cronograma.

8.3. O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado oficialmente.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação será realizada por prazo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal vigente.

10. DA VALIDADE E DA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

10.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

10.2. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser encerrados a qualquer tempo, por interesse da Administração Pública.

10.3. À medida que forem providos os empregos públicos correspondentes por meio de concurso público regularmente realizado e homologado, os contratos temporários firmados com base neste Processo Seletivo Simplificado serão extintos, individualmente.

10.4. A extinção dos contratos não gerará qualquer direito à indenização, estabilidade, efetivação ou compensação financeira, restringindo-se os efeitos à quitação das verbas trabalhistas estritamente devidas até a data da extinção.

11. DAS INTIMAÇÕES, COMUNICAÇÕES E PUBLICAÇÕES

11.1. Todas as comunicações, convocações, intimações, avisos, resultados, retificações e demais atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado ocorrerão exclusivamente por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Taiúva.

11.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais, não cabendo alegação de desconhecimento ou perda de prazo.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Taiúva/SP, 21 de janeiro de 2026.

Mauro Vicente Bersi
Prefeito Municipal

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS
(Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 – Município de Taiúva/SP)

As atribuições abaixo correspondem às previstas na legislação municipal vigente, notadamente na Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 137, de 1º de outubro de 2025, aplicando-se, no que couber, aos empregos públicos objeto deste Processo Seletivo Simplificado.

---

1. MOTORISTA

Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, inclusive com lotação superior a oito lugares além do motorista, tais como ônibus, micro-ônibus, vans e veículos oficiais similares; dirigir veículos motorizados destinados ao transporte de pessoas ou cargas; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, realizando pequenos reparos quando necessário; preencher fichas, controles e registros de utilização dos veículos; comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer necessidade de manutenção, defeito ou irregularidade constatada; conduzir os veículos com segurança, observando rigorosamente as leis de trânsito, normas internas, regulamentos e rotinas em vigor; entregar e receber documentos, correspondências, encomendas, pacotes, pequenas cargas e outros objetos confiados; manter o veículo em condições adequadas de conservação, segurança e funcionamento, solicitando consertos, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças quando necessário; atender às normas de segurança, higiene do trabalho e às determinações da legislação de trânsito; recolher o veículo à garagem ou local designado ao final da jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito eventualmente existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; realizar reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, lanternas, sinalização, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o estado de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos; tratar passageiros, usuários e munícipes com respeito, urbanidade e cordialidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional, comunicando previamente ao superior o vencimento da CNH ou de licenças exigidas; efetuar troca de pneus quando em serviço; proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuário, tipo de carga, destino, quilometragem, horários de saída e chegada; dirigir veículos colocados à disposição do Gabinete do Prefeito Municipal ou de outras

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

autoridades, quando designado; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observada a legislação municipal aplicável.

2. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos; receber e transmitir recados, registrando as informações necessárias para comunicações posteriores; prestar informações simples aos visitantes, indicando a localização de setores ou pessoas procuradas; auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza e arrumação; zelar pela conservação dos próprios municipais; efetuar pequenos reparos e consertos; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios públicos; auxiliar nos serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e ornamentais; limpar estátuas e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas, quando autorizado; zelar pelo funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos, na medida de sua capacidade; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros, conforme sua capacidade; realizar mudanças de móveis; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; cuidar de currais e terrenos baldios; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; irrigar, adubar e conservar plantios; executar trabalhos necessários ao assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; realizar assentamentos de meio-fio; remover pó de móveis e ambientes de trabalho; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos, persianas e similares; varrer pátios; preparar café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos no setor em que atuar; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observada a legislação municipal aplicável.

3. ESCRITURÁRIO

Executar atividades de menor complexidade na área administrativa, mediante a realização de tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho,

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

encaminhando-os a outros setores quando necessário; atender chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados; digitar textos, documentos, tabelas e outros expedientes; arquivar documentos diversos de interesse do setor, observadas as normas preestabelecidas; realizar serviços administrativos ligados ao seu setor, com orientação e supervisão do responsável; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e sistemas; executar atividades que requeiram noções básicas de informática; lavrar, registrar e organizar atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; administrar sistemas de arquivo; executar serviços de almoxarifado, patrimônio, aquisição de materiais, cadastro de bens móveis e imóveis; elaborar editais, notificações e expedientes administrativos; fiscalizar a distribuição e guarda do estoque de material utilizado nos serviços do Município; promover a manutenção e o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, observada a legislação municipal aplicável.

4. MONITOR DE EDUCAÇÃO

Auxiliar diretamente o professor em sala e pátio escolar na educação infantil e ensino fundamental; desempenhar a função de vigilância e atendimento aos alunos; orientar e assistir os alunos e professores na sua movimentação no recinto escolar e em suas imediações; atender solicitações e necessidades no período das atividades escolares, orientando-os quanto a normas de comportamento; informar a Direção da Escola ou Coordenação sobre a conduta inadequada dos alunos; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar; atender aos professores, em sala de aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais na escola e trabalhos curriculares complementares da classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; receber e encaminhar as pessoas aos serviços e às dependências a que se destinam dentro do estabelecimento escolar; acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque de destino; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante o trajeto; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar tarefas afins; ministrar, de

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas; cooperar e participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas escolas; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho, orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; zelar pela segurança das crianças, observando-se o disposto no artigo 2º, §§ 4º, 16 e 17, da Lei Complementar nº 116/2022, com as alterações da Lei Complementar nº 137/2025.

---

5. NUTRICIONISTA I

Elaborar, planejar e fiscalizar o cardápio da Merenda Escolar, Hospital, Assistência Social e Terceira Idade ou Idosos. Realizar o acompanhamento nutricional dos alunos da rede pública de ensino. Orientar as pessoas encarregadas para elaboração da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do município. Atuar nos programas sociais do Município, fornecendo subsídios para ações na área de alimentação, nutrição e abastecimento. Planejar e elaborar o cardápio para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Elaborar relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios. Executar atividades relacionadas à orientação dietoterápica. Implantar programas de avaliação nutricional. Desenvolver pesquisa e estudos relacionados à sua área de atuação. Efetuar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios. Efetuar estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição. Prescrever suplementos nutricionais

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

necessários à complementação da dieta. Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos. Prestar assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola; ensino fundamental; ensino médio; EJA – educação de jovens e adultos), com base no resultado da avaliação nutricional e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar – PAE. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando a adequação às faixas etárias. Utilizar produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, alimentos orgânicos e/ou agroecológicos. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com conteúdo de alimentação e nutrição. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Observar os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativas de Programas. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local, inserindo esses produtos na alimentação escolar. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica, como especificações, quantitativos, entre outros. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar – CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

dos alimentos. Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios, equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição. Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde. Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE. Observa-se o disposto no artigo 2º, §§ 4º, 16 e 17, da Lei Complementar nº 116, de 15 de dezembro de 2022.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

ANEXO II – CRONOGRAMA
(Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 – Município de Taiúva/SP)

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	21/01/2026
Período de inscrições (exclusivamente por e-mail)	21/01/2026 a 27/01/2026
Análise curricular dos candidatos	28/01/2026
Publicação do resultado preliminar	29/01/2026
Prazo para interposição de recursos	30/01/2026
Análise dos recursos	31/01/2026
Publicação do resultado final	31/01/2026
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	01/02/2026

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

ANEXO III – CRITÉRIOS OBJETIVOS DE JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR
(Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 – Município de Taiúva/SP)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A avaliação curricular consistirá na análise objetiva dos documentos apresentados pelo candidato no ato da inscrição, exclusivamente para fins de classificação.

1.2. Somente serão considerados os documentos devidamente comprovados, legíveis, compatíveis com o emprego público pretendido e relacionados às atribuições previstas no Anexo I deste Edital.

1.3. Não será atribuída pontuação a títulos, cursos ou experiências não comprovados documentalmente, apresentados fora do prazo de inscrição ou incompatíveis com o emprego público pretendido.

1.4. A pontuação máxima da avaliação curricular será de 100 (cem) pontos.

1.5. A Comissão Avaliadora limitar-se-á à análise objetiva dos documentos apresentados, sendo vedada qualquer forma de subjetividade, entrevista ou prova prática.

---

2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Pontuação máxima: 60 pontos)

2.1. Será considerada a experiência profissional comprovada na área específica do emprego público pretendido, exercida em órgãos públicos ou entidades privadas, desde que relacionada às atribuições descritas no Anexo I.

2.2. A comprovação da experiência profissional deverá ocorrer por meio de:

I – carteira de trabalho e previdência social;

II – contrato de trabalho;

III – declaração ou certidão emitida por órgão público ou empregador privado, contendo período e descrição das atividades exercidas.

2.3. A pontuação obedecerá aos seguintes critérios:

a) experiência profissional de até 2 (dois) anos completos: 20 (vinte) pontos;

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

b) experiência profissional superior a 2 (dois) anos e até 5 (cinco) anos completos: 40 (quarenta) pontos;

c) experiência profissional superior a 5 (cinco) anos completos: 60 (sessenta) pontos.

2.4. Para fins de pontuação, não será admitida a contagem cumulativa de períodos concomitantes.

---

3. CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (Pontuação máxima: 30 pontos)

3.1. Serão considerados cursos de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento ou atualização diretamente relacionados às atribuições do emprego público pretendido, conforme descritas no Anexo I.

3.2. Para os empregos de Motorista, Agente de Serviços Gerais, Escriturário e Monitor de Educação, serão priorizados cursos compatíveis com as atividades práticas, administrativas, educacionais, operacionais ou de apoio ao serviço público.

3.3. Para o emprego de Nutricionista I, serão considerados como diretamente relacionados, entre outros, cursos na área de nutrição, alimentação escolar, saúde pública, segurança alimentar, políticas públicas de alimentação e nutrição, vigilância sanitária, programas de alimentação institucional, PAE, PNAE, FNDE e áreas correlatas.

3.4. A pontuação obedecerá aos seguintes critérios:

a) cursos com carga horária de até 20 (vinte) horas: 10 (dez) pontos;

b) cursos com carga horária superior a 20 (vinte) horas e até 60 (sessenta) horas: 20 (vinte) pontos;

c) cursos com carga horária superior a 60 (sessenta) horas: 30 (trinta) pontos.

3.5. A pontuação máxima prevista neste item será atribuída independentemente do número de cursos apresentados, observado o limite máximo de pontos.

---

4. ESCOLARIDADE SUPERIOR À EXIGIDA (Pontuação máxima: 10 pontos)

4.1. Será atribuída pontuação adicional ao candidato que apresentar escolaridade superior à mínima exigida para o emprego público pretendido.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

4.2. A pontuação obedecerá aos seguintes critérios:

a) graduação adicional ou curso técnico de nível superior ao exigido: 5 (cinco) pontos;

b) pós-graduação lato sensu (especialização): 10 (dez) pontos;

c) títulos de mestrado ou doutorado não gerarão pontuação adicional cumulativa além do limite máximo deste item.

4.3. Para o emprego de Nutricionista I, somente será considerada escolaridade superior à graduação mínima exigida, como especializações, mestrado ou doutorado.

5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação final dos candidatos será obtida pela soma da pontuação atribuída nos itens 2, 3 e 4 deste Anexo.

5.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

5.3. Em caso de empate, serão aplicados os critérios previstos no item 6 do Edital.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A Comissão Avaliadora poderá, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos ou diligências para verificação da autenticidade dos documentos apresentados.

6.2. A constatação de informações falsas ou documentos inidôneos implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

6.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação aplicável.

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
(Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 – Município de Taiúva/SP)

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À
Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026
Município de Taiúva – SP

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____,
profissão _____, portador(a) da Cédula de Identidade (RG) nº _____,
inscrito(a) no CPF nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____,
nº _____, complemento _____, bairro _____,
CEP _____, município _____, Estado _____,
telefone _____, e-mail _____,

venho, respeitosamente, à presença dessa Comissão, com fundamento no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026, REQUERER MINHA INSCRIÇÃO para o emprego público temporário de:

( ) Motorista

( ) Agente de Serviços Gerais

( ) Escriturário

( ) Monitor de Educação

Declaro, para todos os fins de direito, que:

Município de Taiúva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de abril, 334 - CEP 14.720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207
CNPJ 45.339.611/0001-05 E-mail: gabinete@taiuva.sp.gov.br

a) li integralmente o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 e estou plenamente ciente de todas as suas normas, condições, critérios e exigências, aceitando-as de forma integral e irretratável;

b) atendo a todos os requisitos exigidos para o emprego público pretendido, conforme previsto no Edital e na legislação municipal aplicável;

c) encaminhei, juntamente com este requerimento, toda a documentação exigida no Edital, assumindo inteira responsabilidade pela veracidade, autenticidade e exatidão das informações e documentos apresentados;

d) estou ciente de que as inscrições são realizadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio deste requerimento e da documentação exigida para o endereço de e-mail indicado no Edital, até às 23h59 do último dia do período de inscrições;

e) estou ciente de que todas as comunicações, convocações, intimações, resultados, avisos e demais atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado ocorrerão exclusivamente por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Taiúva, sendo de minha inteira responsabilidade acompanhar tais publicações;

f) estou ciente de que a aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado não geram direito adquirido à contratação, ficando a convocação condicionada à ordem de classificação, à validade do certame e à efetiva necessidade da Administração Pública;

g) autorizo o tratamento dos meus dados pessoais fornecidos neste requerimento e nos documentos anexos, exclusivamente para fins de execução do Processo Seletivo Simplificado, nos termos da legislação vigente.

Declaro, por fim, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá resultar no indeferimento da inscrição, na eliminação do Processo Seletivo Simplificado ou na rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Nestes termos,

Pede e espera deferimento.

Taiúva/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TAIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 2.268, de 16 de outubro de 2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DO MUNICÍPIO DE TAIÚVA/SP, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.684, de 17 de abril de 2025, que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e estabelece a composição e o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a deliberação do CMDCA consignada em ata da assembleia realizada em 19 de janeiro de 2026, que reconheceu a inexistência de inscrições e de comparecimento de entidades da sociedade civil no processo eleitoral anteriormente convocado;

TORNA PÚBLICO o presente EDITAL DE CONVOCAÇÃO, por prazo indeterminado, para fins de eleição dos representantes da sociedade civil que integrarão o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, nos termos a seguir:

O presente Edital tem por objeto a convocação permanente de organizações da sociedade civil de defesa e/ou atendimento dos direitos da criança e do adolescente, com sede e atuação no Município de Taiúva, interessadas em participar do processo de eleição de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes para composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

A presente convocação fundamenta-se exclusivamente na Lei Municipal nº 2.684, de 17 de abril de 2025, especialmente no disposto em seu artigo 6º, §2º.

Poderão manifestar interesse as entidades da sociedade civil que atuem na defesa, promoção ou atendimento dos direitos da criança e do adolescente, que possuam sede e atuação no Município de Taiúva, estejam regularmente constituídas e apresentem documentação comprobatória de sua atuação.

As entidades interessadas deverão protocolar, a qualquer tempo, junto ao CMDCA, requerimento formal de inscrição, acompanhado de cópia do estatuto social registrado, cópia do CNPJ, ata de eleição da atual diretoria, comprovação de atuação na área da criança e do adolescente e indicação formal do representante da entidade.

Uma vez constatada a existência de número mínimo de entidades interessadas e devidamente habilitadas, o CMDCA convocará assembleia específica, em data, horário e local a serem oportunamente divulgados, para realização da eleição dos representantes da sociedade civil.

Os representantes eleitos exercerão mandato tampão, correspondente ao período remanescente do mandato em curso do CMDCA, nos termos da Lei Municipal nº 2.684, de 17 de abril de 2025.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA. O presente Edital será publicado no órgão oficial do Município e afixado no local de costume, permanecendo vigente até a efetiva composição das vagas destinadas à sociedade civil.

Taiúva, 21 de janeiro de 2026.

Rafael Botta
Presidente do CMDCA