



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Educação

ORDEM INTERNA SEED Nº 12/2025 DE CONCESSÃO DE BOLSA-AUXÍLIO PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação de Taubaté torna público a presente Ordem Interna para concessão de bolsa-auxílio destinada a servidores efetivos e estáveis interessados em frequentar cursos de atualização, extensão e especialização em nível de pós-graduação lato sensu e cursos de pós-graduação stricto sensu, nos termos da Lei Complementar nº 354, de 10 de dezembro de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 13507, de 09 de março de 2015.

1. OBJETIVO

Esta Ordem Interna visa regulamentar a concessão de bolsa-auxílio para custeio de mensalidades de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, bem como cursos de atualização e extensão, conforme previsto na legislação vigente.

2. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Para ser elegível à concessão da bolsa-auxílio, o servidor municipal deverá:

- 2.1.** Ser servidor público efetivo e estável do Município de Taubaté;
- 2.2.** Estar matriculado em curso reconhecido pelos órgãos competentes e autoridades certificadoras no Brasil;
- 2.3.** Comprovar a pertinência temática do curso com o cargo efetivo ou função de confiança exercida;
- 2.4.** Não ter recebido anteriormente a bolsa-auxílio prevista nesta lei para o mesmo nível de curso;
- 2.5.** Não estar acumulando outro benefício de mesmo fim;
- 2.6.** Apresentar a documentação completa conforme **descrito no item 6 desta Ordem Interna.**

3. PRAZOS E PERÍODOS

- 3.1.** O período de inscrição será de 03/03/2025 a 21/03/2025;
- 3.2.** O resultado do processo seletivo será disponibilizado no protocolo do requerente no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a finalização das inscrições.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Educação

3.3. O prazo máximo de concessão da bolsa-auxílio será conforme a duração regular do curso, observando os seguintes limites:

- 48 meses para doutorado;
- 24 meses para mestrado;
- 18 meses para pós-graduação lato sensu;
- 12 meses para cursos de atualização e extensão.

4. VALORES E CONDIÇÕES DA BOLSA-AUXÍLIO

4.1. O valor da bolsa-auxílio será correspondente ao valor da mensalidade do curso, limitado a 10 UFMT por beneficiário;

4.2. Cabe ao servidor o pagamento de quaisquer valores que excedam o limite concedido pela bolsa;

4.3. A continuidade da concessão está condicionada à comprovação mensal de assiduidade e desempenho satisfatório do servidor.

5. INSCRIÇÕES E ENTREGA DE DOCUMENTOS

5.1. As inscrições e a entrega de documentos deverão ser realizadas pelo servidor interessado no período de 03/03/2025 a 21/03/2025, exclusivamente pelos seguintes meios:

I - Site da Prefeitura Municipal de Taubaté: Acesse **SECRETARIAS**, aba **EDUCAÇÃO**, clique no ícone **PROCESSO SELETIVO** e selecione a opção **Bolsa Auxílio Pós-graduação - LC 354/2014**.

II - Protocolo do Servidor (1Doc): Site da Prefeitura / Servidor / Protocolo do Servidor / Assunto ou *Digite algo para buscar* / Digitar: **Bolsa Auxílio Pós-graduação - LC 354/2014**.

III - Link direto:

<https://taubate.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=15&is=315240279&iser=01JKR4C N8G1BS1JZB17SEQ84S4>

5.2. Durante o processo de inscrição, o servidor deverá preencher o requerimento de inscrição conforme modelo já disponibilizado na **DESCRIÇÃO DO PROTOCOLO**, com as seguintes informações:

Secretaria de Educação - SEED

Praça Oito de Maio, 17- Centro - Taubaté-SP - CEP 12.020-260

Telefone: (12) 3621-4544/ 3622-3115 E-mail: seed@educacaotaubate.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Educação

"Eu, (nome completo do servidor), Matrícula nº (número da matrícula do servidor), CPF nº (número do CPF do servidor), encaminho o presente requerimento a fim de efetivar minha inscrição no processo de concessão de Bolsa-Auxílio destinada a servidores efetivos e estáveis da Administração Pública Municipal que estejam matriculados em cursos de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu conforme LC 354 de 10/12/2014. Em anexo, encaminho os documentos exigidos na Ordem Interna, devidamente identificados, para a etapa de análise documental."

5.3. Após o preenchimento do requerimento, o servidor deverá anexar, em formato PDF, todos os documentos solicitados no **item 06** desta Ordem Interna. Cada documento deverá ser devidamente identificado para anexar. Por fim, o servidor deverá clicar em **PROTOCOLAR** para finalizar e concluir o processo de inscrição.

6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Os servidores interessados deverão anexar em PDF os seguintes documentos no protocolo de inscrição **conforme item 5 desta Ordem Interna:**

6.1. Ficha de inscrição (**Anexo I**);

6.2. Cópia do RG e CPF;

6.3. Comprovante de vínculo como servidor efetivo e estável;

6.4. Documento da instituição de ensino informando:

6.4.1. Dados completos da Instituição de ensino (nome da instituição, natureza jurídica, nome do responsável, CNPJ, endereço da sede da instituição);

6.4.2. Especificação completa do curso (natureza, carga horária, objetivo, calendário de aulas, programação curricular);

6.4.3. Os valores mensal e anual envolvidos;

6.4.4. Dados bancários da Instituição de ensino.

6.5. Declaração de Matrícula

6.6. Justificativa do servidor sobre a pertinência temática do curso com o cargo ocupado (**Anexo I**);

6.7. Declaração de que não acumula outro benefício de mesmo fim (**Anexo III**);

6.8. Termo de compromisso assinado, concordando com as condições previstas na presente Ordem Interna (**Anexo IV**).



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Educação

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Havendo múltiplos pedidos e recursos insuficientes para atender a todos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- 7.1. Servidores que ainda não tenham recebido a bolsa-auxílio;
- 7.2. Maior tempo de serviço público municipal em Taubaté;
- 7.3. Maior tempo de serviço público em geral;
- 7.4. Maior idade;
- 7.5. Maior número de filhos;
- 7.6. Ausência de curso de pós-graduação anterior.

8. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR BENEFICIADO

- 8.1. Apresentar mensalmente declaração de assiduidade emitida pela instituição de ensino;
- 8.2. Submeter relatório anual emitido pelo orientador do curso, atestando desempenho satisfatório;
- 8.3. Concluir o curso dentro do prazo regular, sob pena de devolução dos valores recebidos;
- 8.4. Permanecer no serviço público municipal pelo mesmo período da formação custeada pela bolsa, sob pena de devolução integral do valor recebido, corrigido monetariamente, salvo motivo de força maior devidamente comprovado;
- 8.5. Mencionar o apoio concedido pela Prefeitura Municipal de Taubaté em quaisquer trabalhos publicados durante o curso.

9 - DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE BOLSA-AUXÍLIO

Será automaticamente eliminado do Processo de Concessão de Bolsa-Auxílio o candidato que:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Educação

9.1. Não tenha efetuado a inscrição com a entrega de **TODA A DOCUMENTAÇÃO** informada no item 6 desta Ordem Interna, dentro do período determinado para as inscrições.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O descumprimento das obrigações previstas na presente Ordem Interna acarretará a suspensão imediata da bolsa-auxílio e o ressarcimento integral dos valores recebidos;

10.2. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria responsável, com base na legislação vigente.

Taubaté, 18 de fevereiro de 2024.

Hélcio Carvalho dos Santos
Secretário de Educação



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____
Matrícula: _____
E-mail: _____
Unidade Sede (nome usual): _____
Data de Nascimento: _____
Data de Ingresso como Servidor Estatutário: _____
Tempo no Serviço Público Municipal de Taubaté: _____
Tempo no Serviço Público em Geral: _____
Número de Filhos: _____
Possui Pós-Graduação? () Não () Sim, Lato Sensu () Sim, Stricto Sensu
Já foi beneficiado pela Bolsa Auxílio da LC nº 354/2014 () não () Sim, se sim em qual ano?: _____
Já Concluiu o período de Estágio Probatório? () não () Sim
Dados Completos da Instituição de Ensino
Nome do curso: _____
Nome da instituição: _____
Natureza jurídica: _____
Nome do responsável: _____
CNPJ: _____
Endereço da sede da instituição: _____



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

ANEXO II

**JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR SOBRE A PERTINÊNCIA
TEMÁTICA DO CURSO COM O CARGO OCUPADO**

Eu, **[Nome Completo do Servidor]**, Matrícula nº **[Número da Matrícula]**, CPF nº **[Número do CPF]**, ocupo o cargo de **[Cargo do Servidor]**, junto à Administração Pública Municipal de Taubaté, e justifico a pertinência temática do curso de pós-graduação intitulado **[Nome do Curso]** com as atribuições do cargo mencionado, conforme segue:

[Inserir a justificativa detalhada, demonstrando a relevância do curso para as atividades desempenhadas no cargo atual, e como a formação contribuirá para o aprimoramento profissional e institucional.]

Taubaté, ____ de _____ de _____

Nome: _____

Assinatura do Servidor: _____



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ACUMULA OUTRO
BENEFÍCIO DE MESMO FIM**

Eu, **[Nome Completo do Servidor]**, Matrícula nº **[Número da Matrícula]**, CPF nº **[Número do CPF]**, declaro que não estou recebendo, cumulativamente, qualquer outro benefício de natureza semelhante a Bolsa-Auxílio, conforme previsto no **Art. 8º da Lei Complementar nº 354/2014**. Comprometo-me a comunicar imediatamente à Administração Pública caso venha a receber qualquer benefício que possa configurar acúmulo indevido.

Taubaté, ____ de _____ de _____

Nome: _____

Assinatura do Servidor: _____



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Educação

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, **[Nome Completo do Servidor]**, Matrícula nº **[Número da Matrícula]**, CPF nº **[Número do CPF]**, declaro para os devidos fins que estou ciente e de acordo com as condições estabelecidas na Ordem Interna, comprometendo-me a cumpri-las integralmente.

Estou plenamente ciente de que:

1. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas nesta Ordem Interna e na legislação aplicável acarretará a devolução integral dos valores recebidos a título de Bolsa-Auxílio, devidamente corrigidos monetariamente.
2. Devo permanecer no serviço público municipal pelo período mínimo equivalente à duração do curso de pós-graduação, sob pena de restituição dos valores recebidos, salvo situações justificadas e aceitas pela Administração Pública Municipal.

Declaro ainda estar ciente de todas as condições e exigências previstas na Lei Complementar nº 354/2014 e demais normas aplicáveis.

Taubaté, ____ de _____ de _____

Nome: _____

Assinatura do Servidor: _____