



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

[www.caiabu.sp.gov.br](http://www.caiabu.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu)

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 1 de 15

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
Portarias .....	10
<b>Licitações e Contratos</b> .....	15
Extrato .....	15

### EXPEDIENTE

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

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Caiabu**

CNPJ 44.853.505/0001-74  
Rua Henrique Pedro Ferreira, 228  
Telefone: (18) 3285-1113  
Site: [www.caiabu.sp.gov.br](http://www.caiabu.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu)

#### **Câmara Municipal de Caiabu**

CNPJ 44.856.359/0001-30  
Rua Edgard Silveira Correia, 313  
Telefone: (18) 3285-1313  
Site: [www.camaracaiabu.sp.gov.br](http://www.camaracaiabu.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 Caiabu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.caiabu.sp.gov.br](http://www.caiabu.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/caiabu)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 2 de 15

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

### **DECRETO Nº 039/2024, DE 14 DE MAIO DE 2024 – LEI Nº450**

*“Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências”.*

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita do Município de Caiabu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$ 466.546,00 distribuídos as seguintes dotações.

Suplementação ( + )				466.546,00
<b>Anulação</b>				
02	03	03	ENSINO INFANTIL	
	342	12.365.0004.2007.0000	SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	14.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 08 00
		08	EMENDAS PARL. INDIVIDUAIS/LEGIS.MUNIC.	
		212 004	Estruturação Rede Elétrica Creche.	
02	04	02	ENSINO INFANTIL	
	95	12.365.0005.2012.0000	FUNDEB	2.036,00
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 02 00
		02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
		272 000	EDUC. FUNDEB-MAGIST/PROF.EDUC.-PRÉ ESCOL	
02	07	01	SETOR AGROPECUARIO	
	200	20.606.0008.2029.0000	SERVIÇOS DE APOIO A AGRICULTURA	1.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
		01	TESOURO	
		110 000	GERAL	
02	08	01	FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	
	203	18.541.0009.2030.0000	CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	19.200,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 01 00
		01	TESOURO	
		110 000	GERAL	



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 3 de 15

204	18.541.0009.2030.0000	CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	76.810,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	
02 11 02	DESPORTO AMADOR		
<b>Anulação</b>			
02 11 02	DESPORTO AMADOR		
341	27.812.0012.2036.0000	APOIO A CULTURA E DESPORTO AMADOR	3.500,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 08 00
	08	EMENDAS PARL. INDIVIDUAIS/LEGIS.MUNIC.	
	100 038	Aquisição Material Esportivo-IMPOSITIVA	
<b>Excesso</b>			
02 05 01	ATENÇÃO BASICA		
344	10.301.0006.2016.0000	SERVIÇOS DA SAUDE	30.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 05 00
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	800 019	Emenda Renata Abreu - Combustivel	
345	10.301.0006.2016.0000	SERVIÇOS DA SAUDE	10.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 05 00
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	800 020	Emenda Renata Abreu - Insumos Enfermagem	
346	10.301.0006.2016.0000	SERVIÇOS DA SAUDE	20.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 05 00
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	800 021	Emenda Renata Abreu - Material Consumo	
347	10.301.0006.2016.0000	SERVIÇOS DA SAUDE	10.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 05 00
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	800 022	Emenda Renata Abreu - Serviço Terceiros	
349	10.301.0006.2016.0000	SERVIÇOS DA SAUDE	45.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 05 00
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	800 024	Emenda Marcos Pereira - Combustivel	
350	10.301.0006.2016.0000	SERVIÇOS DA SAUDE	5.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 05 00
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	800 025	Emenda Marcos Pereira - Insumos Enfermag	
351	10.301.0006.2016.0000	SERVIÇOS DA SAUDE	20.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 05 00
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	800 026	Emenda Marcos Pereira - Material Consumo	



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 4 de 15

### Excesso

02	05	01	ATENÇÃO BASICA			
	352	10.301.0006.2016.0000	SERVIÇOS DA SAUDE		125.000,00	
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		F.R.: 0 05 00	
		05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIO FEDERAIS-VINCULADOS			
		800 027	Emenda Marcos Pereira - Serv. Terceiros			
02	05	05	ASSISTENCIA FARMACEUTICA-PROFILATICA			
	348	10.303.0006.2020.0000	SERVIÇOS DA SAUDE		30.000,00	
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		F.R.: 0 05 00	
		05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIO FEDERAIS-VINCULADOS			
		800 023	Emenda Renata Abreu - Medicamentos			
	353	10.303.0006.2020.0000	SERVIÇOS DA SAUDE		55.000,00	
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		F.R.: 0 05 00	
		05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIO FEDERAIS-VINCULADOS			
		800 028	Emenda Marcos Pereira - Medicamentos			

**Artigo. 2º.** - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

**Excesso:** **350.000,00**

Fontes de Recurso  
05 00 350.000,00

**Anulação:**

02	01	02	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
	28	04.122.0002.2004.0000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		-71.010,00	
		3.3.90.35.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA		F.R. Grupo: 0 01 00	
		01	TESOURO			
		110 000	GERAL			
02	01	03	PUBLICAÇÕES E ATOS OFICIAIS			
	35	04.122.0002.2005.0000	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		-25.000,00	
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		F.R. Grupo: 0 01 00	
		01	TESOURO			
		110 000	GERAL			
02	03	02	ENSINO FUNDAMENTAL			





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 6 de 15

### **DECRETO Nº 040/2024, 14 DE MAIO DE 2024**

**“Remaneja recursos do orçamento vigente de 2024”.**

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita do Município de Caiabu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024.

**Art. 2º.** A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº440, de 29 de setembro de 2023) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

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

#### **ANEXO**

##### **ACRÉSCIMOS**

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 01 02 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
Ficha: 29 04.122.0002.2004.0000 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 1.100,00  
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
Ficha: 30 04.122.0002.2004.0000 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 27.370,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
Ficha: 33 04.122.0002.2004.0000 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 30,00  
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 03 02 ENSINO FUNDAMENTAL  
Ficha: 53 12.361.0004.2006.0000 SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO 500,00

##### **ACRÉSCIMOS**

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 03 02 ENSINO FUNDAMENTAL  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
Ficha: 54 12.361.0004.2006.0000 SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO 600,00  
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LO  
Ficha: 55 12.361.0004.2006.0000 SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO 1.545,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
Ficha: 56 12.361.0004.2006.0000 SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO 5.400,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
Ficha: 286 12.361.0004.2006.0000 SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO 5.600,00  
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 03 05 MERENDA ESCOLAR  
Ficha: 84 12.306.0004.2009.0000 SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO 3.500,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 03 07 ENSINO SUPERIOR  
Ficha: 90 12.364.0004.2011.0000 SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO 18.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 04 02 ENSINO INFANTIL  
Ficha: 95 12.365.0005.2012.0000 FUNDEB 70,74  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 07 01 SETOR AGROPECUARIO  
Ficha: 200 20.606.0008.2029.0000 SERVIÇOS DE APOIO A AGRICULTU 42,43  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
Ficha: 201 20.606.0008.2029.0000 SERVIÇOS DE APOIO A AGRICULTU 160,00  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INF  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 08 01 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE  
Ficha: 204 18.541.0009.2030.0000 CONSERVAÇÃO AMBIENTAL 20.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO

##### **ACRÉSCIMOS**

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 11 01 INCENTIVO A CULTURA  
Ficha: 245 13.392.0012.2035.0000 APOIO A CULTURA E DESPORTO A 3.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 11 02 DESPORTO AMADOR  
Ficha: 252 27.812.0012.2036.0000 APOIO A CULTURA E DESPORTO A 5.000,00  
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
Ficha: 253 27.812.0012.2036.0000 APOIO A CULTURA E DESPORTO A 450,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 92.368,17

##### **REDUÇÕES**

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 01 01 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS  
Ficha: 13 04.122.0002.1002.0000 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -15.000,00  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERM  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 01 02 ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
Ficha: 31 04.122.0002.2004.0000 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -13.500,00  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INF  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 7 de 15

02 03 02 ENSINO FUNDAMENTAL  
Ficha: 52 12.361.0004.2006.0000 SERVIÇOS DA  
EDUCAÇÃO -11.500,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
Ficha: 57 12.361.0004.2006.0000 SERVIÇOS DA  
EDUCAÇÃO -2.145,00  
3.3.93.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 03 03 ENSINO INFANTIL  
Ficha: 65 12.365.0004.2007.0000 SERVIÇOS DA  
EDUCAÇÃO -3.500,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 03 04 TRANSPORTE ESCOLAR  
Ficha: 72 12.361.0004.2008.0000 SERVIÇOS DA  
EDUCAÇÃO -17.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
Ficha: 80 12.361.0004.2008.0000 SERVIÇOS DA  
EDUCAÇÃO -1.000,00  
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERM  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 04 02 ENSINO INFANTIL  
Ficha: 98 12.365.0005.2012.0000 FUNDEB -70,74  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Registrado nesta Secretaria no livro competente,  
publicado por Edital no lugar público de costume, na data  
supra.

**Cleonice Alves Silva Borges Santos**  
**Diretora de Administração**

.....

### REDUÇÕES

LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 07 01 SETOR AGROPECUARIO  
Ficha: 199 20.606.0008.2029.0000 SERVIÇOS DE  
APOIO A AGRICULT - 202,43  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 08 01 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE  
Ficha: 203 18.541.0009.2030.0000 CONSERVAÇÃO  
AMBIENTAL -10.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
Ficha: 205 18.541.0009.2030.0000 CONSERVAÇÃO  
AMBIENTAL -9.500,00  
3.3.93.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
Ficha: 206 18.541.0009.2030.0000 CONSERVAÇÃO  
AMBIENTAL -500,00  
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 11 01 INCENTIVO A CULTURA  
Ficha: 244 13.392.0012.2035.0000 APOIO A CULTURA  
E DESPORTO A -3.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO  
02 11 02 DESPORTO AMADOR  
Ficha: 251 27.812.0012.2036.0000 APOIO A CULTURA  
E DESPORTO A -5.450,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
TOTAL DAS ANULAÇÕES -92.368,17  
Prefeitura Municipal de Caiabú, 17 de maio de 2024.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**  
**Prefeita Municipal**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 8 de 15

### **DECRETO Nº 050/2024, 11 DE JUNHO DE 2024 – LEI Nº438**

*“Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências”.*

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita do Município de Caiabu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica alterado no orçamento vigente, um crédito adicional registrado no Decreto 35 de 07 de maio de 2024 como suplementação para anulação, distribuídos as seguintes dotações.

**Art.2º.** O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02	03	01	OBRAS E INVESTIMENTOS		
	45		12.361.0004.1004.0000 SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO		-20.000,00
			4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R. Grupo: 0	01 00
			01 TESOURO		
			220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f		
02	03	02	ENSINO FUNDAMENTAL		
	52		12.361.0004.2006.0000 SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO		-39.449,01
			3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo: 0	05 00
			05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS		
			220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f		

Anulação Excesso (-)

**-59.449,01**

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 9 de 15

Prefeitura Municipal de Caiabu, 11 de junho de 2024.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**  
**Prefeita Municipal**

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

**Cleonice Alves Silva Borges Santos**  
**Diretora de Administração**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 10 de 15

### Portarias

#### **DECRETO Nº52/2024 DE 27 DE JUNHO DE 2024**

***“Institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Caiabu, e dá outras providências.”***

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita do Município de Caiabu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei:

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo,

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica firmada pela Prefeitura Municipal de Caiabu com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos,

**CONSIDERANDO** que o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI/CIDADES trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança,

#### **DECRETA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Caiabu implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES,

**Art. 2º** Para fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II- assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário,

mediante prévio cadastramento de acesso;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV-captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V-certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI-digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VIII-documento arquivístico: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades;

IX -documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

X -documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

XI-documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;

b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XII-gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII- informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV-informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV- integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI- metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVII - nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 11 de 15

XVIII - parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX-preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XX-processo administrativo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XXI-protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII-repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII- sistemas de processo administrativo legados: *softwares* destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

XXIV-Sistema Eletrônico de Informações - SEI: *software* de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

**Art. 3º** São objetivos do SEI/CIDADES:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III - assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

**Art. 4º** O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo acordo de cooperação, e as normas estabelecidas neste decreto.

**Art. 5º** A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no SEI/CIDADES observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e demais normas aplicáveis.

### CAPÍTULO II

### DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 6º** A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

**Parágrafo único.** a implantação do sei/cidades junto aos órgãos e entidades da administração pública dar-se-á gradualmente, observado cronograma de datas aprovado por portaria da(o) prefeita (o)

**Art. 7º** Os documentos produzidos no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos os efeitos legais.

**§ 1º** Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

**§ 2º** Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, integridade e preservação dos dados.

### SEÇÃO I

#### DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 8º** A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES observará as disposições:

I - da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II - da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; e

III - da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e dá outras providências.

**Art. 9º** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

**§ 1º** A conferência da integridade a que se refere o "caput" deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

**§ 2º** Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

**§ 3º** Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 12 de 15

reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

**Art. 10** Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

**§ 1º** O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

**§ 2º** Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

**§ 3º** Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital poderão ser:

I - destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

**Art. 11.** O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

**§ 1º** O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

**§ 2º** Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

**§ 3º** O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

**§ 4º** Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

**§ 5º** Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

**§ 6º** Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do

processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

**Art. 12.** É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas,

### SEÇÃO II

#### DA AUTORIA, DA AUTENTICIDADE E DA INTEGRIDADE

**Art. 13.** A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

**§ 1º** Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do “caput” deste artigo serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**§ 2º** A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

**Art. 14.** Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

**§ 1º** A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

**§ 2º** Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

### SEÇÃO III

#### DOS PRAZOS E DOS ATOS PROCESSUAIS

**Art. 15.** Os atos processuais praticados SEI/CIDADES observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

**§ 1º.** Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 2º.** Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

**§ 3º.** Os usuários não cadastrados no SEI/CIDADES terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

**Art. 16.** Nos casos de indisponibilidade do SEI/CIDADES, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

**§ 1º** Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 13 de 15

previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

**§ 2º** O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

**Art. 17.** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

**§ 1º.** O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

**§ 2º.** Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

**§ 3º.** A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º, 10 e 19 deste decreto.

**Art. 18.** A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

**Art. 19.** Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

### SEÇÃO IV

#### DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

**Art. 20.** No SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

**§ 1º** Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

**§ 2º** O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

**§ 3º** Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

**§ 4º** A administração Municipal poderá aplicar os

Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/CIDADES.

### CAPÍTULO III

#### DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

**Art. 21.** A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo do Departamento da Administração competindo-lhe, na qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do SEI/CIDADES no âmbito do Município;

II - propor ao Órgão Gestor Estadual políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do SEI/CIDADES no âmbito do Município de Caiabu;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao SEI/CIDADES, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas SEI/CIDADES.

**Parágrafo único.** Para fins deste decreto, considera-se Órgão Gestor Estadual o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

**Art. 22.** Compete ao Arquivo Público Municipal:

I - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do SEI/CIDADES, em conformidade com a política municipal e estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 14 de 15

IV - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelos de documentos digitais.

**Art. 23.** Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado ao Departamento Municipal de Administração, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I-02 (dois) representantes do Departamento de Administração, dentre eles, aquele que a presidirá;

II -01 (um) representante do setor de Compras

III-01(um) representante do departamento da Contabilidade;

IV-01(um) representante do departamento da Educação

V- 01(um) representante do departamento da saúde

VI-01(um) representante do departamento de Assistência Social

§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos.

§ 2º O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

§ 3º A Comissão instituída pelo “caput” deste artigo contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos – CADA.

**Art. 24.** Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do SEI/CIDADES;

II - sugerir ao Arquivo Público Municipal o modelo de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital, propondo ao órgão gestor o avanço do cronograma de implementação

**Art. 25.** Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

**Art. 26.** Compete ao Gestor de Tecnologia da Informação do município instituído por portaria para acompanhamento e gestão do SEI/CIDADES o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do SEI/CIDADES.

**Art. 27.** A manutenção e o constante aprimoramento do SEI/CIDADES observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política municipal e estadual de arquivos e de gestão documental.

**Parágrafo único.** Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no

estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 28.** O município fica autorizado a editar regulamentos complementares se necessárias à execução deste decreto.

**Art. 29.** A partir da data da implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

§1º A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

§2º O SEI/CIDADES não será utilizado para armazenamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos legados, cujo trâmite esteja concluído ou encerrado.

**Art. 30.** O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

**Art. 31.** Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, Prefeitura Municipal de Caiabu, 28 de junho de 2024.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**

**Prefeita Municipal**

Registrado nesta Secretaria no livro competente, publicado por Edital no lugar público de costume, na data supra.

**Cleonice Alves Silva Borges Santos**

**Diretora de Administração**

**PORTARIA Nº 209/2024, DE 28 DE JUNHO DE 2024.**

***“Dispõe sobre a convocação das aprovadas no Processo Seletivo nº 02/2024, que especifica”.***

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita do Município de Caiabu, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 67 inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Caiabu – SP.

**CONSIDERANDO** a competência privativa para edição de Portarias estabelecida no artigo 67 inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Caiabu – SP;

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONVOCAR**, para tomar posse no emprego público, a candidata aprovada no **Processo Seletivo nº 02/2024**, realizado nesta cidade, a comparecer na Prefeitura Municipal, localizada na Rua José de Oliveira Galindo, nº 290 - Caiabu – SP, das **8h00min às 17h00min**, portando cópias autenticadas dos documentos peculiares ao emprego ou acompanhado dos originais, em **regime**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

Conforme Lei Municipal nº 300/2018 de 02 de outubro de 2018

Sexta-feira, 28 de junho de 2024

Ano VII | Edição nº 874

Página 15 de 15

### contratual Lei Complementar 092/2019 e legislação aplicável, abaixo relacionados(as) em suas respectivas funções:

Class.	Cargo	Nome
01º	Professor de Creche - Substituto	Dienifer Monique Sodré da Costa

**Art. 2º** A candidata acima relacionada deverá apresentar no Departamento de Recursos Humanos, munido de seus documentos pessoais e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para tomar posse em sua respectiva função pública, perdendo o direito a vaga se não obedecido rigorosamente o prazo.

§ 1º: As candidatas contratadas deverão apresentar no ato:

Duas fotos 3x4;

Cópia autenticada: do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação a última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

Atestado de saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

Declaração de acúmulo ou não, de cargo, função ou emprego, nas esferas municipal, estadual ou federal;

Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional No 20/98;

Comprovante da escolaridade conforme consta dos itens 1.1.2. a 1.16.2., deste Edital. O candidato que não comprovar haver concluído sua habilitação para o exercício das atribuições do emprego, será eliminado do Concurso Público;

Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários;

A candidata terá exaurido os direitos de sua habilitação, no Concurso Público, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

Não atender à convocação para a contratação;

Não apresentar no ato da contratação, documentos relacionados no Item 8.4 do Edital;

Não entrar em exercício do Emprego, dentro do prazo legal

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 28 de junho de 2024.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**  
**Prefeita Municipal**

Registrada nesta Secretaria no livro competente, publicada por Edital no lugar público de costume, na data supra.

**CLEONICE ALVES SILVA BORGES SANTOS**

### Diretora de Administração

#### Licitações e Contratos

#### Extrato

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº034/2024 ao contrato nº. 048/2022, Contratante: Prefeitura do Município de Caiabu, contratado: RC DOS SANTOS CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA, do prazo contratual de 29/06/2024 a 29/06/2025. assinatura: 28/06/2024 - SUELEN NARA MATOS MATIVE - Prefeita.

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 033/2024 ao contrato nº. 055/2022, Contratante: Prefeitura do Município de Caiabu, contratado: JAIR ORIAS FERNANDES, do prazo contratual de 06/07/2024 a 06/07/2025. Assinado em 28/06/2024 - SUELEN NARA MATOS MATIVE - Prefeita.