



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

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

Quinta-feira, 27 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 994

Página 1 de 6

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Poder Legislativo	3
Atos Oficiais	3
Resoluções	3

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
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse 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

Diário: 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



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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quinta-feira, 27 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 994

Página 2 de 6

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 076/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

“Dispõe sobre a convocação da aprovada no Concurso Público nº 01/2023, 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.

RESOLVE:

Art. 1º CONVOCAR, para tomar posse no emprego público, no respectivo cargo abaixo indicado, em **regime contratual CLT**, em virtude da aprovação em Concurso Público nº 01/2023, com resultado homologado por meio do Decreto nº 027/2023 em 07/06/2023, publicado no site da Prefeitura Municipal de Caiabu, os seguintes candidatos habilitados pela ordem de classificação:

Class.	Cargo	Nome
17º	Escriturário	Mislaine Conceição da Silva Marinho

Art. 2º A candidata acima relacionada deverá apresentar no Departamento de Recursos Humanos os documentos requisitados no prazo de 05 (cinco) dias úteis para tomar posse em sua respectiva função pública, esse prazo poderá ser prorrogável a critério da autoridade competente.

§ 1º. Para a posse do candidato acima nomeado, deverá o candidato comprovar o atendimento dos requisitos exigidos no edital do concurso, toda documentação abaixo relacionada:

1 - Documentos em comum para todos os cargos:

- Cópia CPF
- Cópia RG
- Cópia Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia CTPS
- Cópia PIS/PASP
- Cópia Título de Eleitor
- Cópia quitação com o serviço militar
- Cópia comprovante da última eleição;
- Cópia comprovante de residência;
- Cópia certidão de nascimento filhos com até 21 anos;
- Cópia carteira de vacinação para filhos de até 7 anos;
- 1 foto 3x4;
- Certidão de antecedentes criminais;
- Declaração de acúmulo ou não de cargos públicos;
- Cartão SUS;
- Cópia de diploma de ensino médio completo;

§ 2º. A falta de qualquer documento indicado no § 1º., dentro do prazo estabelecido, implicará na perda do direito de posse no cargo para o qual o candidato foi habilitado, tornando sem efeito sua convocação.

§ 3º. A candidata deverá submeter-se a exame médico admissional, nos termos do edital, agendado com antecedência junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º. Toda documentação deverá ser entregue pessoalmente na Prefeitura Municipal/ setor de recursos humanos, localizada na Rua José de Oliveira Galindo, nº 290 - Caiabu - SP, das **08h às 17h.**

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

Prefeitura Municipal de Caiabu, 27 de fevereiro de 2025.

SUELEN NARA MATOS MATIVE

Prefeita Municipal

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

PAULO CEZAR DOS SANTOS

Diretor de Secretaria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quinta-feira, 27 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 994

Página 3 de 6

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: contabilidade@camaracaiabu.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 2/2025

Altera dispositivos da Resolução nº 3 de 27 de fevereiro de 2024 e dá outras providências.

MÔNICA APARECIDA PEREIRA FERNANDES, Presidente da Câmara Municipal de Caiabú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Caiabú Aprovou e eu nos termos do artigo 24, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Caiabú, PROMULGO a seguinte Resolução:

Art. 1º O art. 22 da Resolução nº 3 de 27 de fevereiro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. O vencimento dos cargos públicos de que trata a presente Resolução será instituído por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 2º O Anexo I - Quadro de Pessoal da Resolução nº 3 de 27 de fevereiro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Denominação	Lotação	Quantidade	Provimento
Assessor Administrativo	Setor Administrativo	1	Efetivo
Assessor Legislativo	Setor Legislativo	1	Efetivo
Controlador Interno	Unidade de Controle Interno	1	Efetivo
Diretor de Secretaria	Secretaria de Administração	1	Efetivo
Procurador Jurídico	Procuradoria Jurídica	1	Efetivo
Servente	Setor Administrativo	1	Efetivo
Assessor Parlamentar da Presidência	Gabinete da Presidência	1	Comissão

Art. 3º O Anexo II - Súmulas de Atribuições da Resolução nº 3 de 27 de fevereiro de 2024 passa a vigorar acrescido das atribuições dos seguintes cargos:

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino superior completo.

Descrição: Responder pelo setor de pessoal da Câmara, elaborando a folha de pagamento e procedendo aos registros de controle de atos de pessoal; executar os serviços controle de almoxarifado e patrimônio; realizar os processos licitatórios e os processos de compra e contratações em geral; movimentar juntamente com o Presidente, as contas bancárias de titularidade da Câmara; efetuar os processos e outros expedientes relativos à tesouraria; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos em geral; alimentar as informações e documentos no site da Câmara Municipal e junto ao

Rua Edgard Silveira Correia, n.º 313 - Fone/Fax: (0xx18) 3285-1313 - CEP 19.530-000



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quinta-feira, 27 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 994

Página 4 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: contabilidade@camaracaiabu.sp.gov.br

Tribunal de Contas do Estado relativo à sua área de atuação; executar atividades correlatas designadas pelo Diretor de Secretaria.

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino superior completo.

Descrição: Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livros próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno, que dão início ao processo legislativo; registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos; elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência, ofícios e portarias; promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxiliar no gerenciamento dos arquivos da Câmara; fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores e Comissões; alimentar as informações e documentos no site da Câmara Municipal e junto ao Tribunal de Contas do Estado relativo a sua área de atuação; executar atividades correlatas designadas pelo Diretor de Secretaria.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Ensino superior completo.

Descrição: Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; representar o Presidente, quando para isto for designado; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos legislativos, analisando e acompanhando junto às comissões permanentes e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; prestar apoio direto ao Chefe do legislativo, coordenando as atividades políticas, administrativas e legislativas de seu gabinete; Acompanhar os serviços de plenário e os expedientes do processo Legislativo; organizar e controlar o cumprimento da agenda de compromissos do Presidente da Câmara; executar atividades correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

Rua Edgard Silveira Correia, n.º 313 - Fone/Fax: (0xx18) 3285-1313 - CEP 19.530-000

Município de Caiabú - SP

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quinta-feira, 27 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 994

Página 5 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: contabilidade@camaracaiabu.sp.gov.br

Art. 4º Fica extinto o cargo de Oficial Legislativo constante do Anexo I - Quadro de Pessoal e revogadas suas atribuições do Anexo II - Súmulas de Atribuições da Resolução nº 3 de 27 de fevereiro de 2024.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Caiabu, 12 de fevereiro de 2025.

MÔNICA APARECIDA PEREIRA FERNANDES

Presidente

Registrado e Publicado na Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal em data supra.

JULIANE PEREIRA PINHEIRO

Diretora de Secretaria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quinta-feira, 27 de fevereiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 994

Página 6 de 6



CÂMARA MUNICIPAL DE CAIABU

ESTADO DE SÃO PAULO

e-mail: secretaria@camaracaiabu.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 4/2025

Autoriza o Poder Legislativo a utilizar o agente de contratação designado pelo Poder Executivo e dá outras providências.

MÔNICA APARECIDA PEREIRA FERNANDES, Presidente da Câmara Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABER, que o Plenário da Câmara Municipal de Caiabu Aprovou e eu nos termos do artigo 24, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Caiabu, **PROMULGO** a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica a Câmara Municipal de Caiabu, autorizada a utilizar o agente de contratação designado pelo Poder Executivo em conformidade com o disposto no art. 8º, *caput* e § 1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º A autorização prevista no art. 1º será instrumentalizada mediante termo de cooperação firmada entre os poderes e estabelecerá as condições nas quais a Câmara Municipal poderá utilizar o agente de contratação.

Parágrafo único. Para cada processo licitatório previsto na Lei nº 14.133, de 2021, será firmado um termo de cooperação específico.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Caiabu, 26 de fevereiro de 2025.


MÔNICA APARECIDA PEREIRA FERNANDES
Presidente

Registrado e Publicado na Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal em data supra.


JULIANE PEREIRA PINHEIRO
Diretora de Secretaria

Rua Edgard Silveira Correia, n.º 313 - CEP 19.530-000 - Caiabu - SP