



# 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)

Quinta-feira, 12 de dezembro de 2024

Ano VII | Edição nº 956

Página 1 de 6

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	6
Extrato .....	6

### 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

Quinta-feira, 12 de dezembro de 2024

Ano VII | Edição nº 956

Página 2 de 6

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 136/2024, DE 12 DEZEMBRO DE 2024.**

***“Dispõe sobre a extinção de cargo comissionado do “Dispõe sobre a criação de cargos de Provimento Efetivo, e da extinção de cargos de provimento comissionados da Lei Complementar nº 002/2006, altera dispositivo da Lei nº. 002/2001 e dá outras providências”.***

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita Municipal de Caiabu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado, junto ao Anexo V (Funções e Cargos de Provimento Efetivo Magistério Municipal), da Lei Complementar nº 02/2006, os empregos efetivos do magistério, conforme especificações abaixo:

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
04	Diretor de Escola	05 MQG
01	Vice - Diretor de Escola	03 MQG
01	Supervisor de Ensino	04 MQG
01	Coordenador Pedagógico	03 MQG

**Parágrafo único.** Fica incluída as atribuições e os requisitos para provimento dos cargos no Anexo XIII da Lei Complementar nº 002/2006, nos seguintes termos:

**Cargo: Diretor de Escola**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Requisitos:** Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia e diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC ou diploma de curso de pós-graduação em nível de m nível de Mestrado ou Doutorado, na área de formação de especialista na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC e 4 anos de exercício em função docente.

**Descrição:** Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar; Elaborar, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação a Proposta Pedagógica da Escola observando as diretrizes e deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando sua implementação; Elaborar e operacionalizar o Plano de Ensino da Unidade Escolar;

Aplicar medidas disciplinares; Manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia; Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade; Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino; Estimular a reflexão sobre a prática docente; Favorecer o intercâmbio de experiências entre as unidades escolares; Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados; Propor alternativas para resolver os problemas levantados; Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: folha ponto, faltas, atestados, abonadas, prontuário, ofícios, etc.; Comunicar ao Diretor de Departamento de Educação e a quem este indicar toda e qualquer ausência de pessoal da Unidade Escolar; Criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; Organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato; Promover a integração escola-família-comunidade, articulando ações que contribuam com a melhoria da escola; Responder pelo cumprimento e divulgação das normativas estabelecidas pela Departamento Municipal de Educação, bem como normatizações educacionais específicas; Acompanhar a movimentação e projeção da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário; Instituir ou dar procedimento a A.P.M. - Associação de Pais e Mestres, bem como, articular e participar dos demais conselhos ligados a área da educação, Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, acompanhando o desempenho das mesmas; Responder ao trâmite de processos educacionais, encaminhando expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares na sua unidade escolar; Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quinta-feira, 12 de dezembro de 2024

Ano VII | Edição nº 956

Página 3 de 6

calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar com a avaliação do Supervisor de ensino e homologação do Diretor de Departamento de Educação e Secretaria Estadual de Educação; Adotar medidas nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais; Definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à escola e dos adquiridos pelas instituições auxiliares; Definir critérios, junto com ao Departamento Municipal de Educação, para cessão do prédio escolar para outras atividades que não as de ensino; Analisar, aprovar e / ou organizar as iniciativas dos vários segmentos, na realização de atividades extracurriculares que envolvam a comunidade escolar, tanto no espaço da escola quanto fora; Avaliar o desempenho dos professores e equipe escolar, das avaliações externas do rendimento da unidade escolar e acompanhar os resultados propondo medidas para a melhoria do desempenho pedagógico junto a condenação e supervisão; Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino, Coordena os trabalhos administrativos e pedagógicos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Atualiza-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; preencher sistemas e programas informatizados indicados pela municipalidade para controle de estoque, pedidos de compras, envios de documentos e outros e em sua ausência preencher planilha física. Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; manter rotina administrativa de acordo com o determinado pelos superiores; subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Departamento Municipal da Educação; participar de reunião de rede e apresentar relatório sempre que solicitado; avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos.

### **Cargo: Vice - Diretor de Escola**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Requisitos:** Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia e diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, na área de formação de especialista na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC ou diploma de curso de pós-graduação em nível de m nível de Mestrado ou Doutorado, na área de formação de especialista na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC e 3 anos de exercício em função docente.

**Descrição:** Assistir ao Diretor de Escola no exercício

de suas competências; Participar de reuniões internas e externas com os servidores, bem como representar a direção em eventos; Elaborar relatórios e controles através de programa informatizado de estoque de produtos e materiais; Participar da elaboração do planejamento anual e do projeto político pedagógico junto à equipe escolar; Participar de reuniões de HTPC, APM, Conselho Escolar, reuniões com servidores, professores e pais dos alunos; Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor de Unidade Educacional em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de atividades. Assessorar o Diretor de Unidade Educacional no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar. Assessorar a Direção da Unidade Educacional nas questões relacionadas à Associação de Pais e Mestres e aos Conselhos Escolares. Participar de estudos e deliberações que afetem o Processo Educacional. Colaborar com o Diretor de Unidade Educacional no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários. Trabalhar temas voltados para a diversidade racial e aos Temas Transversais. Visitar regularmente as salas durante o período de aula. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior; Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; Substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições; Atualiza-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; Executar demais atribuições correlatas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

### **Cargo: Supervisor De Ensino**

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Requisitos:** Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia com supervisão de ensino e diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC ou diploma de curso de pós-graduação em nível de m nível de Mestrado ou Doutorado, na área de formação de especialista na área da Educação, com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas) reconhecida pelo MEC e 6 anos de exercício em função docente, e 02 anos de exercício em especialista em educação (direção, coordenação ou supervisão).

**Descrição:** Supervisionar e garantir ações baseadas na avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino; Assegurar a constante retro



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quinta-feira, 12 de dezembro de 2024

Ano VII | Edição nº 956

Página 4 de 6

informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação; Assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível interescolar e com os do Departamento Municipal da Educação; Analisar os dados relativos às escolas que integram o Departamento Municipal da Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e o Departamento Municipal da Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seu diretores, coordenadores e professores; Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram o Departamento Municipal da Educação; Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à inspeção escolar; Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores; Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; Assessorar o departamento Municipal da Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas; Acompanhar, orientar e inspecionar os trabalhos administrativos nas Unidades Escolares; Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes; Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo; Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais; Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração; Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos; Analisar, acompanhar e aprovar o Programa Político Pedagógico, Projetos Especiais, Calendário Escolar, horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário encaminhando para homologação do Departamento municipal e Delegacia de ensino; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Sugerir medidas para melhoria da qualidade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados; Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino,

através de decisões coletivas; Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que contemplem a formação permanente dos educadores do Departamento Municipal de Educação; Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil; supervisionar o processo de avaliação externa da rede municipal de ensino, apresentando soluções para o melhor desempenho educacional; **prestar atendimento, no Setor de Supervisão de Ensino, aos municípios, aos Conselhos Tutelares, à Promotoria da Infância e Juventude e ao Poder Judiciário - Vara da Infância e Juventude em suas demandas;** examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar; sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos; implementar, juntamente com os diretores, a redistribuição da rede física no atendimento à demanda, a sua entrosagem e inter complementariedade; orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pelo Departamento de Educação; orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas; examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino; Supervisionar e acompanhar os conselhos municipais vinculados a educação; aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos; informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares; sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar; constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las; assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão, a equipe gestora da escola e os órgãos centrais da Secretaria da Educação. Executar demais atribuições correlatas estabelecidos pelo Departamento Municipal de Educação; avaliar o desempenho dos diretores de escola; atuar na atribuição de aulas; acompanhar as prestações dos recursos recebidos e / ou adquirido pela escola; acompanhar os processos pertencentes à vida funcional da equipe escolar.

**Art. 2º** Fica criado, junto ao Anexo I (Cargos de Provimento Efetivo), da Lei Complementar nº 02/2006, os empregos efetivos, conforme especificações abaixo:

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
01	Psicólogo	16 - QG
01	Assistente Social	16 - QG

**Parágrafo único.** As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos correspondem os informados no Anexo XIII da Lei Complementar nº 002/2006.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAIABU

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

Quinta-feira, 12 de dezembro de 2024

Ano VII | Edição nº 956

Página 5 de 6

**Art. 3º** Os cargos criados por esta Lei Complementar sujeitam-se, no que couber, ao regime da Consolidação das leis do Trabalho - CLT, e aos demais dispositivos legais que regulamentam o emprego público no âmbito do Município.

**Art. 4º.** Fica estabelecido como regra de transição para o novo modelo de carreira do magistério o prazo de até 6 (seis) meses, a contar da vigência desta lei complementar, para que o município realize concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos previsto no art. 1º.

**Parágrafo único:** o prazo referido no art. 4º, poderá ser prorrogado até a homologação final de novo concurso público com lista de classificados.

**Art. 5º.** Encerrado o prazo previsto no artigo 4º desta lei complementar, com a efetiva contratação dos empregados, os cargos comissionados do Magistério anexo VI (cargos de provimento em comissão - magistério municipal) serão extintos, sendo:

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA
02	Diretor de Escola	04 MQG
01	Vice - Diretor de Escola	03 MQG
01	Supervisor Coordenador de Ensino	03 MQG
01	Professor Coordenador Pedagógico	03 MQG

**Art. 5º** O art. 3º, inciso II, da Lei Municipal nº. 002/2001, para a ter a seguinte redação:

**Art. 3º. (...)**

**II - As funções de suporte pedagógico serão exercidas em provimento, efetivo, que comportam substituição, a saber:**

- Supervisor de Ensino;
- Diretor de Escola;
- Vice - Diretor de Escola;
- Coordenador Pedagógico;

**Art. 5º** A seção I - dos requisitos e Forma, capítulo IV - Do provimento dos Cargos, Lei Municipal nº. 002/2001, passa a ter a seguinte redação:

**Artigo 8º. - Os requisitos para provimento dos cargos das classes docentes e de suporte pedagógico ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo XIII da Lei Complementar nº 002/2006.**

**Artigo 9º. - O provimento de cargos da classe de docentes e suporte pedagógicos dar-se-á na forma de nomeação em caráter efetivo para os cargos de docentes da carreira do magistério e suporte pedagógico, mediante concurso público de provas e títulos.**

**§ 1º - o Regime jurídico aplicados aos cargos da educação será o mesmo indicado para o quadro geral dos servidores efetivos na Lei Complementar nº 002/2006.**

**§ 2º. - após o provimento dos cargos para docente e suporte pedagógico, nos termos da legislação vigente, será submetido a estágio probatório de 03 (três) anos durante o qual o**

**exercício profissional será avaliado por desempenho pela comissão a ser constituída pelo Departamento de Educação;**

**§ 3º. - revogado**

**§ 4º. - revogado**

**§ 5º. - revogado**

**§ 6º - os concursos para provimento dos cargos efetivos reger-se-ão por instruções especiais contidas nos editais do concurso público.**

**Artigo 10º - Revogado**

**Artigo 11º - Revogado**

**Art. 6º** A seção II - Da Designação para posto de Trabalho, capítulo V - Da Admissão as Funções Docentes, passa a ter a seguinte redação:

**Artigo 17º - Os parâmetros que fundamentam a definição dos módulos de Diretor de Escola e de Vice-Diretor de Escola das escolas que compõem a rede municipal de ensino, passam a vigorar conforme quadro, ou seja:**

**I - 1 (um) Diretor de Escola para cada unidade escolar, independente dos números de salas;**

**II - 1 (um) Diretor de Escola e 1 (um) Vice Diretor de Escola para unidades escolares que tenham de 13 a 20 classes, independentemente do número de turnos em funcionamento;**

**Artigo 18º - Revogado**

**Artigo 19º - Revogado**

**Art. 6º** o § 3º. Do artigo 43, da Lei 002/001 Cargos, passa a ter a seguinte redação:

**§ 3º - para usufruir da ausência prevista no inciso VI, o servidor deverá comunicar com antecedência mínima de 01 (uma) semana, sua pretensão ao superior hierárquico imediato, que não poderá conceder a afastamento a mais de 1/3 (um terço) dos servidores do seu setor.**

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

**Art. 6º** Ficam extintos a tabela 2 do Anexo I, a lei Municipal 002/2001, e demais disposições contrárias.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos no dia 1º de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 12 de dezembro de 2024.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**

Prefeita Municipal

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**

Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

**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

Quinta-feira, 12 de dezembro de 2024

Ano VII | Edição nº 956

Página 6 de 6

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 137/2024, DE 12 DEZEMBRO DE 2024.**

*“Dispõe sobre revogação e alteração de artigos da Lei Complementar nº 002/2006, e dá outras providências”.*

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**, Prefeita Municipal de Caiabú, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta lei revoga o Parágrafo Único do Art. 25, e parágrafo único do Art. 54, ambos da Lei Complementar 002/2006 de 28 de abril de 2006.

**Art. 2º** O Art. 41 da Lei Complementar nº 02/2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 41 - Nomeação é ato de investidura em cargo de provimento efetivo ou em comissão, de acordo com a forma indicada em lei.**

**§ 1º: A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de Classificação dos candidatos;**

**§ 2º: No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão providos de que trata esta lei complementar serão ocupados por servidores titulares de cargo efetivo, do quadro permanente de Pessoal.**

**Art. 3º** Fica alterado o Art. 45 da Lei Complementar nº 02/2006.

**Art. 45 - A critério do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedida ao empregado público municipal efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de até 2 (dois) anos, mediante suspensão do contrato de trabalho, sem percepção de vencimento ou remuneração.**

**§ 1º. A licença não poderá ser concedida caso seja necessária a substituição do empregado afastado.**

**§2º - o servidor deverá aguardar em exercício até a concessão da licença;**

**§3º - se o servidor estiver ocupando cargo em comissão, deverá exonerar-se deste para entrar em gozo da licença de que trata este artigo.**

**§4º - O período que o servidor estiver de em gozo da licença prevista neste artigo não será computado para nenhum efeito legal.**

**§5º - O servidor não poderá se ausentar novamente senão depois de decorrido prazo igual ao do afastamento, contado da data do regresso.**

**§6º - A licença prevista neste artigo, depois de concedida, deverá ser cumprida integralmente pelo servidor, sendo vedada sua interrupção e reassunção antecipada a pedido do mesmo.**

**§7º - Em caso de interesse público comprovado, a**

licença poderá ser interrompida, a qualquer momento, devendo o servidor ser notificado do fato e se apresentar ao serviço no prazo e 05 (cinco) dias contados da comunicação; findo este prazo sua ausência será computada como falta, podendo ensejar demissão por abandono do cargo.

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabú, 12 de novembro de 2024.

**SUELEN NARA MATOS MATIVE**  
Prefeita Municipal

Registrada nesta secretaria no livro competente e publicada por edital no lugar público de costume.

**CLEONICE ALVES SILVA BORGES SANTOS**  
Diretora de Administração

Licitações e Contratos

Extrato

#### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Termo Aditivo nº051/2024 ao contrato nº. 081/2022, Contratante: Prefeitura do Município de Caiabú, contratado: VIVA SANEAMENTO AMBIENTAL LTDA, do prazo contratual de 16/12/2024 a 16/12/2025. assinatura: 11/12/2024 - SUELEN NARA MATOS MATIVE - Prefeita.



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 6446-fbab-c6e3-9051-af

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Caiabu (SP), Edição nº 956, ano VII, veiculado em 12 de dezembro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por SUELEN NARA MATOS MATIVE (CPF \*\*\*065568\*\*) em 12/12/2024 às 14:40:53 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/6446-fbab-c6e3-9051-af>