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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 4

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 046/2026, DE 11 DE MAIO DE 2026.

"Regulamenta, no âmbito do Município de Caiabu/SP, a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e a eficiência pública; institui a Comissão de Governança Digital e dá outras providências."

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

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

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de modernização contínua da Administração Pública Municipal, com foco estratégico na promoção da **transformação digital** dos serviços públicos e na melhoria contínua da qualidade do atendimento prestado aos cidadãos de Caiabu/SP;

CONSIDERANDO as diretrizes nacionais fixadas pela **Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital)**, que estabelece princípios, regras e instrumentos fundamentais voltados ao aumento da eficiência pública, desburocratização, inovação e ampla participação social;

CONSIDERANDO as metas e os indicadores de gestão fiscal e administrativa exigidos pelo **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP)**, em especial aqueles que compõem o **Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEGM)**, os quais demandam o aprimoramento constante da governança tecnológica e da transparência no setor público local;

CONSIDERANDO o dever de estrita observância às normas de segurança da informação e de proteção aos dados dos cidadãos, em conformidade com as regras estabelecidas pela **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)**, garantindo que o avanço tecnológico ocorra em ambiente digital seguro;

CONSIDERANDO que a eficiência administrativa e a simplificação de processos constituem princípios fundamentais que devem guiar a atuação dos agentes públicos municipais, buscando otimizar os recursos humanos e financeiros existentes sem acarretar o aumento de despesas públicas ou a expansão da estrutura organizacional da prefeitura;

DECRETA:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS PRINCÍPIOS DO GOVERNO DIGITAL

Art. 1º Fica regulamentada, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caiabu/SP, a **Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021**, com a finalidade de estabelecer os mecanismos e instrumentos locais necessários para promover a **transformação digital**, a desburocratização e a eficiência dos serviços públicos municipais.

Art. 2º A atuação digital dos órgãos e entidades da Administração Municipal observará de forma cogente as seguintes diretrizes e princípios fundamentais:

I - **foco no cidadão**: direcionamento das soluções tecnológicas para a efetiva satisfação das necessidades da população, garantindo a facilidade de uso e a utilidade prática das ferramentas desenvolvidas;

II - **simplificação e desburocratização**: eliminação de exigências formais desproporcionais, otimização de procedimentos internos e facilitação do acesso aos serviços públicos;

III - **transparência e acesso à informação**: ampla divulgação de dados públicos de interesse coletivo, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo, em formato acessível e estruturado;

IV - **eficiência administrativa**: utilização racional e inteligente dos recursos públicos por meio da automação de processos, redução de tempos de resposta e eliminação do desperdício operacional;

V - **segurança da informação**: proteção dos sistemas tecnológicos municipais contra ameaças, incidentes e acessos não autorizados, zelando pela confidencialidade e integridade dos dados;

VI - **proteção de dados pessoais**: tratamento ético, lícito e seguro das informações dos cidadãos, com respeito à privacidade e em plena conformidade com as disposições da LGPD;

VII - **uso racional de recursos públicos**: busca por soluções tecnológicas viáveis que priorizem o reaproveitamento de infraestruturas existentes e evitem custos adicionais desnecessários ao erário municipal.

DA DIGITALIZAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 3º Os órgãos e entidades que integram a Administração Pública Municipal deverão, de forma progressiva e coordenada, adotar as seguintes providências para viabilizar a transição ao meio eletrônico:

I - **digitalizar os serviços públicos** sob sua responsabilidade, promovendo a migração de etapas presenciais para canais eletrônicos sempre que a natureza do serviço e a viabilidade técnica o permitirem;

II - **disponibilizar serviços em meio eletrônico** acessível, permitindo que o cidadão protocole requerimentos, acompanhe o andamento de suas demandas e receba respostas de forma totalmente remota;

III - **reduzir a exigência de documentos físicos**, priorizando a apresentação de dados digitais e a validação eletrônica de documentos apresentados pelos usuários;

IV - **utilizar sistemas eletrônicos para tramitação de processos administrativos**, de modo que a autuação, a instrução, a análise, o parecer e a decisão final ocorram em plataforma digital padronizada;

V - **promover a integração de informações** e a interoperabilidade entre as secretarias e setores municipais, facilitando o compartilhamento seguro de bases de dados institucionais;

VI - **adotar soluções tecnológicas acessíveis**, assegurando que os portais oficiais e serviços eletrônicos possam ser utilizados por pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 4º A concepção, o desenvolvimento e a prestação dos serviços públicos em meio digital no Município de Caiabu/SP deverão priorizar:

I - **acesso remoto**: viabilização do autosserviço pelo cidadão de modo a dispensar o deslocamento físico às repartições públicas municipais para a realização de atos burocráticos cotidianos;

II - **atendimento simplificado**: estruturação de interfaces intuitivas, de fácil navegação e que exijam o mínimo de cliques e preenchimentos pelo usuário;

III - **linguagem clara e acessível**: redação de instruções, formulários e comunicados em termos simples, objetivos e de fácil compreensão para qualquer cidadão, evitando termos técnicos desnecessários ou jargões excessivos;

IV - **redução de etapas**: eliminação de exigências duplicadas ou desnecessárias para a concessão de licenças, alvarás, certidões e demais atos autorizativos de competência municipal.

DA COMISSÃO DE GOVERNANÇA DIGITAL

Art. 5º Fica instituída a **Comissão de Governança Digital do Município de Caiabu/SP**, órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de coordenar, planejar e fiscalizar a implementação das diretrizes de transformação tecnológica no âmbito local.

Art. 6º A Comissão de Governança Digital será composta por representantes dos seguintes órgãos municipais, a serem designados por ato específico do Chefe do Poder Executivo:

I - 1 (um) representante da área responsável pela Tecnologia da Informação do Município;

II - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;

III - 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças;

IV - 1 (um) representante da Procuradoria Jurídica do Município.

Parágrafo único. A coordenação dos trabalhos da Comissão caberá ao representante indicado pela área responsável pela Tecnologia da Informação do Município.

Art. 7º Compete à Comissão de Governança Digital, em articulação com as demais secretarias e autarquias municipais:

I - coordenar de forma unificada as ações de governo digital e inovação no Município;

II - orientar tecnicamente a digitalização dos serviços prestados por cada secretaria municipal, definindo padrões mínimos de usabilidade e segurança;

III - propor a adoção e a melhoria dos sistemas de software e das ferramentas de infraestrutura de tecnologia utilizadas na prefeitura;

IV - apoiar a integração de dados e o desenvolvimento de soluções interoperáveis entre os diversos setores da Administração;

V - acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente a evolução das ações previstas neste Decreto, reportando os resultados ao Prefeito Municipal.

Art. 8º O funcionamento e o suporte operacional às atividades da Comissão de Governança Digital ocorrerão por meio de:

I - reuniões técnicas periódicas entre os setores para alinhamento estratégico;

II - designação de servidores públicos responsáveis pelo cumprimento de metas específicas em cada órgão municipal;

III - constituição de grupos de trabalho internos temporários para o desenvolvimento de soluções tecnológicas integradas.

Art. 9º A atuação dos membros da Comissão de Governança Digital e dos grupos de trabalho de que trata este capítulo será realizada utilizando-se estritamente os recursos humanos e operacionais já existentes na Administração Pública, sendo expressamente vedada a criação de novas estruturas administrativas, cargos em comissão, funções de confiança ou qualquer modalidade de remuneração ou gratificação adicional para esta finalidade.

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 10º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Caiabu/SP deverão adotar medidas técnicas e administrativas aptas a garantir a segurança da informação, a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade de todos os dados gerados, armazenados ou tramitados em seus sistemas eletrônicos.

Art. 11º O tratamento de dados pessoais no âmbito da prestação digital de serviços municipais dar-se-á em estrita observância às disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)**, visando à proteção dos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade dos titulares de dados.

Art. 12º As atividades municipais de tratamento de dados pessoais de cidadãos no ambiente digital deverão seguir estritamente as regras de adequação e segurança estabelecidas pela legislação nacional, conforme os

deveres de zelo e as obrigações impostas aos agentes de tratamento público.

Art. 13º O uso compartilhado de bases de dados entre as secretarias municipais será limitado às hipóteses previstas em lei e destinadas exclusivamente à execução de políticas públicas e à facilitação da prestação de serviços digitais aos cidadãos, nos limites de suas finalidades públicas essenciais.

DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º Os órgãos e entidades municipais deverão, no prazo improrrogável de até **120 (cento e vinte) dias**, a contar da publicação deste Decreto, elaborar as ações setoriais e os planos necessários para a implementação progressiva das diretrizes de digitalização aqui fixadas.

Art. 15º A elaboração das ações setoriais e o cronograma de implantação deverão considerar rigorosamente:

I - a realidade local do Município de Caiabu/SP;

II - a disponibilidade técnica e a infraestrutura de rede instalada em cada secretaria;

III - a priorização dos serviços considerados de caráter essencial para a população local.

Art. 16º A efetiva implementação das medidas de transformação digital previstas neste regulamento e as atividades a cargo da Comissão de Governança Digital deverão observar estritamente:

I - a disponibilidade orçamentária do exercício financeiro correspondente;

II - a capacidade operacional atual do Município, sem que resulte em custos extras de pessoal ou de infraestrutura física;

III - o uso eficiente, transparente e racional dos recursos públicos municipais.

Art. 17º Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação suscitadas na aplicação deste normativo serão resolvidos pela Administração Municipal, após manifestação técnica da Comissão de Governança Digital.

Art. 18º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 11 de maio de 2026.

SUELEN NARA MATOS MATIVE
Prefeita Municipal

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

ROSANA AUGUSTA DE FARIA
Diretora de Secretaria

.....

Portarias

PORTARIA Nº 101-A/2026 DE 10 ABRIL DE 2026.

"Altera membro da Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Especial, designada pela Portaria nº 158/2023."

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 exoneração do servidor ANTÔNIO SÉRGIO RAPHAEL;

CONSIDERANDO, a necessidade de recomposição da Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Especial;

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a composição da Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Especial, designada pela Portaria nº 158/2023, para substituir o servidor ANTÔNIO SÉRGIO RAPHAEL pela servidora ROSANA AUGUSTA DE FARIA, permanecendo inalterados os demais membros anteriormente designados.

Art. 2º A Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Especial passa a ser composta pelos seguintes membros:

I – ALINE OLIVEIRA SILVA ROCHA, Presidente;

II – PAULO CÉZAR DOS SANTOS, membro;

III – ROSANA AUGUSTA DE FARIA, membro.

Art. 3º - Permanecem inalteradas as demais disposições constantes da Portaria nº 158/2023.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caiabu, 10 de abril de 2026.

SUELEN NARA MATOS MATIVE
Prefeita Municipal

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

ROSANA AUGUSTA DE FARIA
Diretora de Secretaria

.....

PORTARIA Nº 144/2026, DE 27 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre a convocação da aprovada no Processo Seletivo nº 02/2025, 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 em Processo Seletivo nº

02/2025, com resultado homologado por meio do Decreto nº 079/2025 em 26/09/2025, publicado no site da Prefeitura Municipal de Caiabu realizado nesta cidade, a comparecer na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Manoel Francelino Borges, nº 365 - Caiabu – SP, das **08h às 17h**, portando cópias autenticadas dos documentos peculiares ao emprego ou acompanhado dos originais, em **regime contratual Lei Complementar 092/2019 e legislação aplicável, abaixo relacionado em suas respectivas funções:**

Class.	Cargo	Nome
004º	Professor de Creche - Substituto	Angelica Rodrigues de Souza

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.

§ 1º. Para a posse da candidata acima nomeada, deverá a candidata comprovar o atendimento dos requisitos exigidos no edital do processo, toda documentação abaixo relacionada:

1 – Documentos em comum para todos os cargos:

a) Cópia CPF
b) Cópia RG
c) Cópia Certidão de nascimento ou casamento;
d) Cópia CTPS
e) Cópia PIS/PASP
f) Cópia Título de Eleitor
g) Cópia quitação com o serviço militar
h) Cópia comprovante da última eleição;
i) Cópia comprovante de residência;
j) Cópia certidão de nascimento filhos com até 21 anos;
k) Cópia carteira de vacinação para filhos de até 7 anos;
l) 1 foto 3x4;
m) Certidão de antecedentes criminais;
n) Declaração de acumulo ou não de cargos públicos;
o) Cartão SUS;
p) Cópia de diploma do curso de graduação Pedagogia;

§ 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 Manoel Francelino Borges, nº 365 - 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 maio de 2026.

SUELEN NARA MATOS MATIVE
Prefeita Municipal

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

ROSANA AUGUSTA DE FARIA
Diretora de Secretaria

.....

PORTARIA Nº 145/2026, DE 27 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre a convocação da aprovada no Processo Seletivo nº 02/2025, 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 em Processo Seletivo nº 02/2025, com resultado homologado por meio do Decreto nº 079/2025 em 26/09/2025, publicado no site da Prefeitura Municipal de Caiabu realizado nesta cidade, a comparecer na Prefeitura Municipal, localizada na Rua José de Oliveira Galindo, nº 290 - Caiabu – SP, das **08h às 17h**, portando cópias autenticadas dos documentos peculiares ao emprego ou acompanhado dos originais, em **regime contratual Lei Complementar 092/2019 e legislação aplicável, abaixo relacionado em suas respectivas funções:**

Class.	Cargo	Nome
002º	Auxiliar de Serviços da Educação	Edineia Ferreira Serra Costa

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.

§ 1º. Para a posse da candidata acima nomeada, deverá a candidata comprovar o atendimento dos requisitos exigidos no edital do processo, toda documentação abaixo relacionada:

1 – Documentos em comum para todos os cargos:

a) Cópia CPF
b) Cópia RG
c) Cópia Certidão de nascimento ou casamento;
d) Cópia CTPS
e) Cópia PIS/PASP
f) Cópia Título de Eleitor
g) Cópia quitação com o serviço militar
h) Cópia comprovante da última eleição;
i) Cópia comprovante de residência;
j) Cópia certidão de nascimento filhos com até 21 anos;
k) Cópia carteira de vacinação para filhos de até 7 anos;

l) 1 foto 3x4;
m) Certidão de antecedentes criminais;
n) Declaração de acumulo ou não de cargos públicos;
o) Cartão SUS;
p) 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 Manoel Francelino Borges, nº 365 - 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 maio de 2026.

SUELEN NARA MATOS MATIVE
Prefeita Municipal

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

ROSANA AUGUSTA DE FARIA
Diretora de Secretaria

.....

PORTARIA Nº 146/2026, DE 27 DE MAIO DE 2026.

"Dispõe sobre a convocação da aprovada no Processo Seletivo nº 02/2025, 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 em Processo Seletivo nº 02/2025, com resultado homologado por meio do Decreto nº 079/2025 em 26/09/2025, publicado no site da Prefeitura Municipal de Caiabu realizado nesta cidade, a comparecer na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Manoel Francelino Borges, nº 365 - Caiabu – SP, das **08h às 17h**, portando cópias autenticadas dos documentos peculiares ao emprego ou acompanhado dos originais, em **regime contratual Lei Complementar 092/2019 e legislação aplicável, abaixo relacionado em suas respectivas funções:**

Class.	Cargo	Nome
006º	Professor de Educação Básica I - Substituto	Maria Aparecida Marques de Oliveira

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.

§ 1º. Para a posse da candidata acima nomeada, deverá a candidata comprovar o atendimento dos requisitos exigidos no edital do processo, toda documentação abaixo relacionada:

1 – Documentos em comum para todos os cargos:
a) Cópia CPF
b) Cópia RG
c) Cópia Certidão de nascimento ou casamento;
d) Cópia CTPS
e) Cópia PIS/PASP
f) Cópia Título de Eleitor
g) Cópia quitação com o serviço militar
h) Cópia comprovante da última eleição;
i) Cópia comprovante de residência;
j) Cópia certidão de nascimento filhos com até 21 anos;
k) Cópia carteira de vacinação para filhos de até 7 anos;
l) 1 foto 3x4;
m) Certidão de antecedentes criminais;
n) Declaração de acumulo ou não de cargos públicos;
o) Cartão SUS;
p) Cópia de diploma do curso de graduação Pedagogia;

§ 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 Manoel Francelino Borges, nº 365 - 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 maio de 2026.

SUELEN NARA MATOS MATIVE
Prefeita Municipal

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

ROSANA AUGUSTA DE FARIA
Diretora de Secretaria

.....