



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 361, DE 29 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre alteração do artigo 52 da Lei Complementar nº 319, de 13 de dezembro de 2023 e dá outras providências.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o artigo 52 da Lei Complementar nº 319, de 13 de dezembro de 2023, para a inclusão do § 4º, que passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 52. (...)

(...)

§ 4º. As substituições internas de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico poderão ocorrer mediante processo interno, a ser realizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, exclusivamente entre servidores efetivos ocupantes do mesmo cargo, aplicando-se, no que couber, os critérios previstos para a substituição de professores efetivos."

Art. 2º Altera-se o Anexo IV – Quadro Permanente da Função Gratificada – Formas, Descrição e Requisitos, quanto ao cargo de Vice-Diretor, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

FORMA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS - DO QUADRO PERMANENTE DA FUNÇÃO GRATIFICADA

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.

DENOMINAÇÃO: Vice-Diretor.

FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de docente titular de cargo permanente.

DESCRIÇÃO: Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Diretor; Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar; Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar; exercer as atividades de apoio administrativo; Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários; acompanhar o desenvolvimento das tarefas do pessoal das escolas; controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; Executar tarefas correlatas às acima descritas e que forem determinadas pela chefia imediata; executar outras atribuições correlatas.

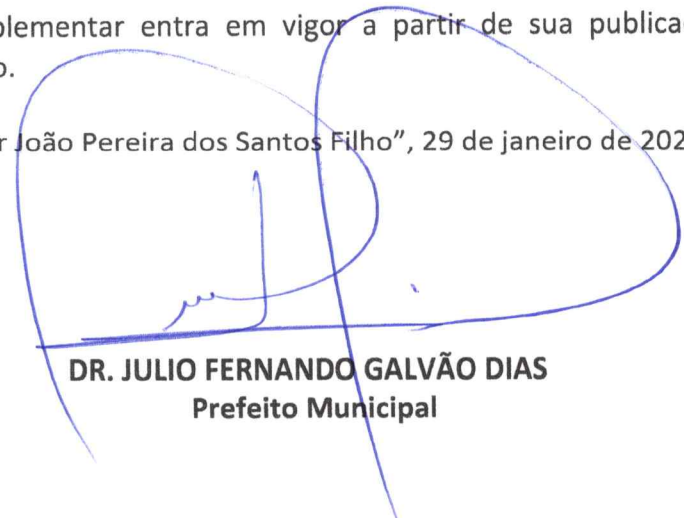
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ter no mínimo de 03 (três) anos de exercício, efetivamente prestado no Magistério oficial, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida; Nível Superior em curso de Graduação em Pedagogia Plena com habilitação em Gestão Escolar ou Administração Escolar; ou Pós-graduação Stricto Sensu em Gestão Escolar ou Administração Escolar devidamente reconhecido pelo MEC.

Art. 3º Permanecem em pleno vigor os demais dispositivos da Lei Complementar nº 319, de 13 de dezembro de 2023, não afetados pelas modificações introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 4º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 29 de janeiro de 2026.


DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO IV

FORMA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS - DO QUADRO PERMANENTE DA FUNÇÃO GRATIFICADA

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.

DENOMINAÇÃO: Assessor do Transporte Escolar

FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.

DESCRIÇÃO: Coordenar as atividades e a logística dos veículos do transporte de alunos de acordo com os horários, linhas e respectivos motoristas, fiscalizar o comportamento dos alunos durante os trajetos, organizar a distribuição das linhas com respectivo motorista, exercer funções de chefia, planejar a distribuição de veículos e dos motoristas para viagens extras com alunos, fiscalizar as linhas terceirizadas, medir e planejar com o Coordenador as linhas de atendimento aos alunos, acompanhar os processos licitatórios afeto ao setor, fiscalizar, acompanhar e controlar os custos de manutenção, peças, serviços/reparos/consertos e consumo de combustíveis dos veículos, verificar e acompanhar a manutenção e as condições de segurança dos veículos do transporte de alunos, atender pais quando solicitado, estar sempre em contato com a Secretaria de Educação e demais atividades da função, como quando solicitado para atendimento dos usuários do transporte escolar, ou quando requisitado para exercê-las.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, noções básicas de informática e notório saber na área.

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.

DENOMINAÇÃO: Assessor do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de servidor titular de cargo permanente.

DESCRIÇÃO: Assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Educação em todas as atribuições que regem sobre a secretaria, visando o fiel cumprimento das atribuições e objetivos.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e conhecimento básico em informática.

(...)

NATUREZA: Classe de Emprego em funções de apoio Técnico ou operacional.

DENOMINAÇÃO: Vice-Diretor.

FORMAS DE PROVIMENTO: Função gratificada – Designação de docente titular de cargo permanente.

DESCRIÇÃO: Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor; Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar; Ajudar no



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

controle e recebimento da merenda escolar; exercer as atividades de apoio administrativo; Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários; acompanhar o desenvolvimento das tarefas do pessoal das escolas; controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; Executar tarefas correlatas às acima descritas e que forem determinadas pela chefia imediata; executar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ter no mínimo de 03 (três) anos de exercício, efetivamente prestado no Magistério oficial, desde que exercido em escola devidamente autorizada e reconhecida; Nível Superior em curso de Graduação em Pedagogia Plena com habilitação em Gestão Escolar ou Administração Escolar; ou Pós-graduação Stricto Sensu em Gestão Escolar ou Administração Escolar devidamente reconhecido pelo MEC.