



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 1 de 77

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	64
Portarias	64

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Castilho

CNPJ 45.663.556/0001-04
Praça da Matriz, 247 - Centro
Telefone: (18) 3741-9000
Site: www.castilho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Câmara Municipal de Castilho

CNPJ 01.557.531/0001-42
Rua José Zar, 545 - Centro
Telefone: (18) 3741-1117
Site: www.camaracastilho.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 Castilho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.castilho.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 2 de 77

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.968, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre autorização para a concessão de subvenção social no exercício de 2021 ao Asilo Betel de Castilho, e dá outras providências”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder no exercício de 2021, nos termos do art. 16 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, subvenção social à organização da sociedade civil denominada Asilo Betel de Castilho, no valor global de até R\$ 149.000,00 (cento e quarenta e nove mil reais); para fazer face às despesas com a celebração de termos de parcerias de que trata a Lei Federal nº 13.019/2014, na área da Assistência Social.

Art. 2º - A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e alterações, especialmente, as relativas à celebração do termo de colaboração ou de fomento, monitoramento e avaliação e prestação de contas.

Art. 3º - O valor da presente lei, ocorrerá por conta das dotações previstas no orçamento de 2021 aprovado pela Lei Municipal nº 2.963, de 16/12/2020, suplementadas se necessário, por decreto, até o valor total da autorização da concessão nos termos do art. 43, § 1º, incisos III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Fica ainda o Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a promover as alterações necessárias a fim de incluir ou ajustar os valores e o programa, objetos desta Lei, no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2020.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua

publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.969, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre autorização para a concessão de subvenção social no exercício de 2021 à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Andradina, e dá outras providências”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprova e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder no exercício de 2021, nos termos do art. 16 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, subvenção social à organizações da sociedade civil denominada Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Andradina, no valor global de até R\$ 402.500,00 (quatrocentos e dois mil e quinhentos reais); para fazer face às despesas com a celebração de termos de parcerias de que trata a Lei Federal nº 13.019/2014, na área da Educação.

Art. 2º - A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, especialmente, as relativas à celebração do termo de colaboração ou de fomento, monitoramento e avaliação e prestação de contas.

Art. 3º - O valor da presente lei, ocorrerá por conta das dotações previstas no orçamento de 2021 aprovado pela Lei Municipal nº 2.963 de 16/12/2020, suplementadas se necessário, por decreto, até o valor total da autorização da concessão nos termos do art. 43, § 1º, incisos III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Fica ainda o Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a promover as alterações necessárias a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 3 de 77

fim de incluir ou ajustar os valores e o programa, objetos desta Lei, no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2021.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.970, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre autorização para a concessão de subvenção social no exercício de 2021 à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Araçatuba, e dá outras providências”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprova e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder no exercício de 2021, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, subvenção social à organizações da sociedade civil, denominada Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Araçatuba-SP, no valor global de até R\$ 7.050,00 (sete mil e cinquenta reais); para fazer face às despesas com a celebração de termos de parcerias de que trata a Lei Federal nº 13.019/2014, na área da Educação.

Art. 2º - A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, especialmente, as relativas à celebração do termo de colaboração ou de fomento, monitoramento e avaliação e prestação de contas.

Art. 3º - O valor da presente lei, ocorrerá por conta das dotações previstas no orçamento de 2021 aprovado pela Lei Municipal nº 2.963 de 16/12/2020, suplementadas se necessário, por decreto, até o valor total da autorização

da concessão nos termos do art. 43, § 1º, incisos III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Fica ainda o Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a promover as alterações necessárias a fim de incluir ou ajustar os valores e o programa, objetos desta Lei, no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2020.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.971, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre autorização para a concessão de subvenção social no exercício de 2021 ao Hospital do Câncer da Fundação Pio XII – Barretos/SP, e dá outras providências”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprova e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder no exercício de 2021, nos termos do art. 16 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, subvenção social às organizações da sociedade civil, denominada Hospital do Câncer da Fundação Pio XII – Barretos/SP, no valor global de até R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais); para a realização de despesas de custeio na área da saúde.

Art. 2º - A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, especialmente, as relativas à celebração do termo de colaboração ou de fomento, monitoramento e avaliação e prestação de contas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 4 de 77

Art. 3º - O valor da presente lei, ocorrerá por conta das dotações previstas no orçamento de 2021 aprovado pela Lei Municipal nº 2.963 de 16/12/2020, suplementadas se necessário, por decreto, até o valor total da autorização da concessão nos termos do art. 43, § 1º, incisos III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Fica ainda o Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a promover as alterações necessárias a fim de incluir ou ajustar os valores e o programa, objetos desta Lei, no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2021.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.972, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre autorização para a concessão de subvenção social no exercício de 2021 à Sociedade Beneficente de Castilho, e dá outras providências”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprova e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder no exercício de 2021, nos termos do art. 16 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, subvenção social às organizações da sociedade civil, denominada Sociedade Beneficente de Castilho, no valor global de até R\$ 3.373.200,00 (três milhões, trezentos e setenta e três mil e duzentos reais); para a realização de despesas de custeio na área da saúde.

Art. 2º - A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31

de julho de 2014 e alterações, especialmente, as relativas à celebração do termo de colaboração ou de fomento, monitoramento e avaliação e prestação de contas.

Art. 3º - O valor da presente lei, ocorrerá por conta das dotações previstas no orçamento de 2021 aprovado pela Lei Municipal nº 2.963 de 16/12/2020, suplementadas se necessário, por decreto, até o valor total da autorização da concessão nos termos do art. 43, § 1º, incisos III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Fica ainda o Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a promover as alterações necessárias a fim de incluir ou ajustar os valores e o programa, objetos desta Lei, no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2021.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.973, DE 15 DE JANEIRO 2021.

“Dispõe sobre autorização para a concessão de subvenção social no exercício de 2021 à Santa Casa de Andradina, e dá outras providências”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprova e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder no exercício de 2021, nos termos do art. 16 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, subvenção social às organizações da sociedade civil, denominada Santa Casa de Andradina, no valor global de até R\$ 433.570,00 (quatrocentos e trinta e três mil e quinhentos e setenta reais); para a realização de despesas de custeio na área da saúde, em atendimento ao Termo de Ajuste de Conduta



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 5 de 77

– TAC firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e a Prefeitura Municipal de Castilho, em 25 de março de 2014.

Art. 2º - A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, especialmente, as relativas à celebração do termo de colaboração ou de fomento, monitoramento e avaliação e prestação de contas.

Art. 3º - O valor da presente lei, ocorrerá por conta das dotações previstas no orçamento de 2021 aprovado pela Lei Municipal nº 2.963, de 16/12/2020, suplementadas se necessário, por decreto, até o valor total da autorização da concessão nos termos do art. 43, § 1º, incisos III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Fica ainda o Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a promover as alterações necessárias a fim de incluir ou ajustar os valores e o programa, objetos desta Lei, no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2021.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.974, DE 15 JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre autorização para celebração de convênio com a Sociedade Beneficente de Castilho oriunda da ação estratégica “INTEGRASUS II” do Fundo Nacional de Saúde e dá outras providências.”

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a transferir, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no exercício de 2021 até o montante de R\$ 975.762,00 (novecentos e setenta e cinco mil setecentos e sessenta e dois reais) à Sociedade Beneficente de Castilho, o repasse dos recursos da ação estratégica “INTEGRASUS II” recebidos do Fundo Nacional de Saúde.

Parágrafo Único – O repasse de que trata o caput deste artigo é limitado a efetividade da arrecadação do Fundo Nacional de Saúde destinado ao Município de Castilho.

Art. 2º - A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, especialmente, as relativas à celebração do Termo de Colaboração ou de Fomento, monitoramento e avaliação e prestação de contas.

Art. 3º - O valor do presente crédito será coberto em conformidade com os incisos I e II do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64: I - Superávit Financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior e, II - provenientes do excesso de arrecadação.

Art. 4º – Fica ainda o Poder Executivo autorizado a incluir/adequar os valores e o programa de trabalho de que trata esta Lei no PPA - Plano Plurianual e na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária do exercício de 2021.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2021.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.975, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre autorização para a transferência de recursos financeiros no exercício de 2021 à Irmandade da Santa Casa de Andradina, e dá outras providências”.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 6 de 77

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprova e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar e transferir recursos financeiros no exercício de 2021, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, à organização da sociedade civil, denominada Irmandade da Santa Casa de Andradina, no valor mensal de até R\$ 24.800,00 (vinte e quatro mil e oitocentos reais), para contratação de médico plantonista clínico e/ou emergencista 24 horas para atendimento exclusivo da COVID – 19 em setor de isolamento SUS, da Santa Casa, em atendimento ao Termo de Ajuste de Conduta – TAC, PAA nº 62.0190.0000161/2020-0, firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e a Prefeitura Municipal de Castilho – SP, em 30 de abril de 2020.

Art. 2º - A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações, especialmente, as relativas à celebração do termo de colaboração ou de fomento, monitoramento e avaliação e prestação de contas.

Art. 3º O valor do presente crédito adicional suplementar será coberto nos termos do art. 43, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 4.320/64.

Art. 4º - Fica ainda o Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a promover as alterações necessárias a fim de incluir ou ajustar os valores e o programa, objetos desta Lei, no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2021.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.976, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar convênio com o Hospital e Maternidade José Fortuna de Castilho, destinado a custear procedimento relativo ao enfrentamento da COVID 19 e dá outras providências.”

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito Municipal de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Convênio com a Sociedade Beneficente de Castilho – SBC, inscrita no CNPJ 51.103.562/0001-00, entidade mantenedora do Hospital e Maternidade José Fortuna, visando ao repasse financeiro pelo CONVENIENTE à CONVENIADA, destinado a custear o procedimento incluído na Tabela de Procedimentos do SUS - 03.03.01.022-3 - tratamento de infecção pelo novo coronavírus - COVID 19 prestadas pelo Hospital.

Art. 2º. O Convênio consistirá no repasse financeiro por parte do Município ao Hospital e Maternidade José Fortuna de Castilho, no valor de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), destinados a custear o procedimento disposto no artigo 1º desta Lei, realizados pelo Hospital conveniado, com a autorização e regulação prévia da Secretaria Municipal da Saúde.

Parágrafo único. A internação que trata o caput desta Lei, se dará por prescrição de médico credenciado pelo SUS - Sistema Único de Saúde.

Art. 3º. A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, especialmente, as relativas à celebração de convênio, acordo ou ajuste e prestação de contas.

Art. 4º. O repasse do valor objeto do convênio será efetuado até o dia 10 de cada mês subsequente ao de referência, de acordo com a produção de internações apresentada.

Art. 5º. A Instituição de Saúde conveniada deverá



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 7 de 77

apresentar até o dia 05 do mês subsequente ao de referência, a relação das internações realizadas no período de referência.

Art. 6º. O valor da presente lei, ocorrerá por conta das dotações previstas no orçamento de 2021 aprovado pela Lei Municipal nº 2.963, de 16/12/2020, suplementadas se necessário, por decreto, até o valor total da autorização da concessão nos termos do art. 43, § 1º, incisos III da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 7º. Fica ainda o Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a promover as alterações necessárias a fim de incluir ou ajustar os valores e o programa, objetos desta Lei, no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2020.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2021.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

LEI Nº 2.977, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre autorização para a concessão de subvenção social no exercício de 2021 à Sociedade Beneficente de Castilho, e dá outras providências”

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar e conceder no exercício de 2021, nos termos do art. 16 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, subvenção social às organizações da sociedade civil, denominada Sociedade Beneficente de Castilho, no valor global de até R\$ 1.602.000,00 (um milhão e seiscentos e dois mil reais); para a realização

de despesas de custeio na área da saúde, na ação de Custeio dos Serviços de Assistência Hospitalar e Ambulatorial, MAC-Média e Alta Complexidade, ações de combate ao Covid-19.

Art. 2º. A entidade beneficiária sujeitar-se-á, no que couber, às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, especialmente, as relativas à celebração de convênio, acordo ou ajuste e prestação de contas.

Art. 3º. O valor do presente crédito adicional suplementar será coberto nos termos do art. 43, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 4.320/64.

Art. 4º. Fica ainda o Poder Executivo autorizado, caso seja necessário, a promover as alterações necessárias a fim de incluir ou ajustar os valores e o programa, objetos desta Lei, no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, do exercício de 2021.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 8 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 1

LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre a organização da Administração da Prefeitura do Município de Castilho, a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica, bem como a criação e alteração de cargos de provimento em comissão e das outras providências.”

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Castilho, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

Art. 2º. Os objetivos da Administração Pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como trilha os seguintes documentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
- IV. Lei Orçamentária Anual.

Art. 3º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura do Município de Castilho disporá de órgãos próprios da Administração Direta, integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Secretários, Diretores e Assessores conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo Único. Fazem parte desta lei os Anexos I, II, III e IV, independentemente de transcrição.

Art. 5º. Os cargos comissionados e agentes políticos são de livre nomeação e exoneração, criados por esta lei, serão regidos e submetidos ao regime jurídico-administrativo.

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 9 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 2

§1º. O subsídio do agente político é fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme § 4º do Artigo 39 da Constituição Federal.

§2º. O servidor do quadro permanente nomeados para o cargo de Secretário, por sua característica política e administrativa criado por esta Lei será afastado do seu emprego efetivo.

- I. A gratificação de tempo de serviço será interrompida pelo prazo em que o servidor efetivo estiver nomeado para o cargo de Secretário.
- II. O servidor efetivo não levará qualquer benefício do emprego efetivo para a nova nomeação.
- III. Na exoneração do cargo de Secretário o mesmo receberá todos os direitos pertinentes a esta Lei na rescisão contratual e retornará para o emprego efetivo.

Art. 6º. Aos nomeados para os cargos em comissão e os agentes políticos criados por esta Lei é vedado o exercício de atribuições diferentes à natureza, e, prestar serviços ou vender produtos para a Prefeitura do Município de Castilho, direta ou indiretamente.

§ 1º. O ocupante do cargo desta Lei terá direito a:

- I- Férias remuneradas de 30(trinta) dias após 12(doze) meses de efetivo trabalho, acrescida de 1/3(um terço) pago antecipadamente.
 - a) a fêria deve ser gozada dentro do período concessivo a critério do empregador;
 - b) a fêria pode ser gozada em dois períodos de 15(quinze) dias dentro do período concessivo se assim for autorizado pelo empregador;
 - c) não terá direito de férias o cargo que tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos, ao qual iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo no retorno ao trabalho.
 - d) a férias será concedida compulsoriamente pelo Departamento de Recursos Humanos no último mês do período concessivo;
- II- licença à maternidade de 120(cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e do salário, conforme as leis previdenciárias;
 - a) após os 120(cento e vinte) dias de licença maternidade, terá direito de mais 60(sessenta) de licença maternidade dias corridos a contar do primeiro dia após o final da licença maternidade, independentemente de ser dia útil ou não, a mulher ocupante dos empregos desta lei.
- III- licença-paternidade de 05(cinco) dias consecutivos a contar da data do nascimento do filho;
 - a) Caso a data do nascimento não for dia útil, a licença iniciar-se-á no primeiro dia útil após a data do nascimento do filho.
- IV- décimo terceiro salário com base a Lei Federal nº 4.090/1962.
- V- Vale Alimentação conforme legislação municipal vigente.

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 10 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 3

- a) O ocupante do cargo de Secretário, pela natureza do cargo, não terá direito ao Vale Alimentação.

§ 2º. O regime de previdência dos cargos desta Lei é o Regime Geral de Previdência.

§ 3º. Na exoneração terá direito aos dias trabalhados, férias vencidas e proporcionais, e 13º salário proporcional, ao qual será pago até o décimo dia após a data da exoneração.

Art. 7º. Os documentos exigidos a serem apresentados no Departamento de Recursos Humanos para efetivação da nomeação dos agentes políticos e cargos comissionados são:

- I. Cópia simples.
 - a) Cédula de identidade (RG), frente e verso;
 - b) Título de eleitor;
 - c) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, somente da página que consta a foto e o seu verso;
 - d) CPF (MF) - Cadastro nacional de pessoa física do Ministério da Fazenda;
 - e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
 - f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
 - g) Comprovante de registro em órgão de classe se exigida;
 - h) Cartão ou comprovante de cadastro no PIS/PASEP, quando este não for o primeiro contrato;
 - i) Certidão de nascimento ou casamento quando for o caso;
 - j) Comprovante de residência (Conta Luz, Água ou Telefone);
 - k) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
 - l) Cédula de identidade (RG) dos filhos, quando for o caso;
 - m) CPF dos filhos, quando for o caso; e
 - n) Declaração completa de Imposto de Renda entregue na Receita Federal do Brasil, inclusive o comprovante de entrega (Recibo), caso isento declaração de bens e valores, em conformidade com a Lei nº 8.429/1992.
- II. Certidão/Declaração no Original.
 - a) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
 - c) Certidão de Execuções Criminais emitida pelo Fórum onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
 - d) Declaração, informando se exerce ou não outro emprego, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
 - e) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social; e
 - f) Declaração negativa da Sumula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.
- III. Uma foto 3x4 atual.

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 11 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 4

- IV. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional emitido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho.
- V. Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda se for o caso.
 - a) Preencher e assinar declaração de dependentes em conformidade com as instruções da Receita Federal do Brasil, anexando documentações comprobatórias.

Art. 8º. Os secretários municipais devem obrigatoriamente, sob pena de exoneração, apresentar declaração de imposto de renda na sua nomeação, anualmente e na data da exoneração em atendimento ao Artigo 13 da Lei 8.429/1992.

Parágrafo Único. A apresentação da declaração de imposto de renda anualmente deve ser entregue no Departamento de Recursos Humanos até 30(trinta) dias após o prazo final da entrega ao fisco.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Castilho, passa ser composta dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I. Órgão do Gabinete.
 - a) Gabinete do Prefeito.
- II. Órgão Setoriais Fim
 - a) Secretaria de Administração;
 - b) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;
 - c) Secretaria de Assistência Social e Cidadania;
 - d) Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
 - e) Secretaria de Obras e Logradouros; e
 - f) Secretaria de Saúde e Vigilâncias Epidemiológica.

Art. 10. O Chefe do Executivo pode designar qualquer Secretário para responder interinamente pelo expediente de outra Secretaria por meio de portaria, enquanto está estiver vaga, sem qualquer remuneração ou subsídio adicional.

Art. 11. As Secretarias Municipais são órgão unipessoais, hierarquizados diretamente ao Prefeito Municipal e personalizado no cargo de Secretário, ao qual se hierarquizam os órgãos menores da Administração Direta que integram a sua estrutura.

§ 1º. Os Secretários são agentes políticos auxiliares diretos ao Prefeito.

§ 2º. O Secretário tem responsabilidade pessoal pelos atos que praticam individualmente, por ordem do Prefeito ou por iniciativa própria e conexa, assim como pelos que referendar, incidindo nos mesmos crimes funcionais, observados o disposto na Lei Orgânica do Município de Castilho.

Art. 12. Os subsídios dos Secretários serão fixados nos termos da legislação vigente no mesmo período do mandato do chefe do executivo.

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 12 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 5

Parágrafo Único. O subsídio do Secretário não pode ser superior ao do subsídio recebido pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. Os cargos em comissão criados por esta Lei receberão como contraprestação dos serviços, salários fixados nesta Lei.

Parágrafo Único. Os reajustes dos salários dos cargos em comissão serão na mesma época e na mesma proporção do quadro de servidores efetivos da Prefeitura do Município de Castilho.

TÍTULO II DO GABINETE

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é composto por assessores ligados diretos ao Prefeito Municipal, atuando de acordo com suas atribuições e tem por finalidade assessorar nas decisões e estratégias de governo na gestão administrativa na aplicação dos recursos em prol das prioridades identificadas no programa de políticas públicas pré-estabelecidas, mantendo relacionamento político com todos os níveis de Governo, inclusive com o Poder Legislativo Municipal, sobre as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais legislação vigente.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades:

- I. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II. Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- III. Assessoria de Relações Institucionais;
- IV. Assessoria de Gestão e Planejamento;
- V. Assessoria de Comunicação;
- VI. Banco do Povo;
- VII. Junta Militar; e
- VIII. Procuradoria Jurídica.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SETORIAIS FIM

CAPÍTULO I SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade desenvolver as Políticas e as atividades relativas aos assuntos governamentais. Tem por finalidade, administrar, gerenciar e acompanhar as decisões de governo. Registrar todo o protocolo municipal, coordenação das expedições de portaria e decretos municipais, assim como a publicação de seus atos na imprensa oficial do município, controlando o andamento dos processos administrativos, arquivando e organizado

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 13 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 6

todo o arquivo de documentos e correspondências recebidas encaminhando-as ao controle e decisão do Prefeito Municipal. Coordenar toda documentação junto ao governo federal e estadual referente a obtenção de convênios. Administração, execução e controle das atividades ligadas à política de pessoal e recursos humanos e folha de pagamento, registros funcionais e arquivos, avaliação de desempenho treinamento, controle e execução. Desenvolver as Políticas e as atividades relativas aos assuntos governamentais na área financeira, orçamentária, processando as despesas e as receitas por meio de um sistema de contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, recebimento e guarda de valores do Município. Tem por finalidade, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com Justiça Fiscal, eficiência de forma a viabilizar as ações da Administração; planejar e orientar a política econômico financeira do Município. Realizar o lançamento e a fiscalização de lançamentos de dívidas públicas, bem como, a arrecadação. Fiscalizar e controlar os tributos e demais receitas municipais, dotando de medidas orientavas e punitivas, por meio dos fiscais de tributos. Formular e incrementar políticas tributárias visando o aumento de arrecadação. Manter cadastro fiscal de contribuintes de tributos mobiliários e imobiliários. Emitir certidões positivas e negativas de débitos municipais. Dar conhecimento e fazer cumprir o Código Tributário Municipal. Manter o controle e encaminhamento a Secretaria de Assuntos Jurídicos para cobrança de débitos inscritos na dívida ativa. Responsável pelo pessoal lotado em sua secretaria, afim de controlar e possibilitar medidas para o bom desenvolvimento dos trabalhos dos servidores. Executar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente. Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal. Executar e acompanhar tanto na elaboração quanto na execução os orçamentos anuais, manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação e elaborar a proposta de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais. Controlar e reorganizar os serviços de medicina do trabalho para fins funcionais, coordenar e controlar o arquivo de processos administrativos, proporcionar à Prefeitura condições de funcionamento através do desenvolvimento de atividades administrativas. Estabelecer com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos. Responsável pela prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Responsável pela prestação de contas dos convênios firmados com o governo Estadual e Federal. Promover a disseminação da cultura da informação. Desenvolver e implementar o controle de despesas, capacitação de servidor, admissão, demissão, substituição e demais assuntos da administração de pessoal, atualizar e inovar tecnologicamente os sistemas de hardware, software, armazenamento de dados e telecomunicações em toda a sua abrangência e secretarias e atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. Controlar e executa todas as compras com a pesquisa de preço, reservas orçamentárias, emissão de processos adequados de licitação, sempre

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 14 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 7

visando o melhor preço e a qualidade do material e serviço, em respeito à lei federal de licitação e contratos, elaborando no que for possível atas de registros de preços. Promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal. Estabelecer com os demais órgãos municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos. Dirigir e instruir os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura. Coordenar e gerenciar todo o patrimônio da Prefeitura Municipal de Castilho, de forma a controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração, compõe-se das seguintes unidades e sub-unidades:

- I. Assessoria de Secretaria.
- II. Assessoria de Gestão de Segurança e Medicina do Trabalho;
- III. Assessoria de Gestão de Convênios;
- IV. Departamento de Secretaria Geral.
 - a) Divisão de Secretaria;
 - b) Divisão de Telefonia;
 - c) Divisão de Protocolo; e
 - d) Divisão de Copa e Limpeza.
- V. Departamento de Recursos Humanos;
 - a) Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - b) Divisão de Controle de Ponto e Frequências;
 - c) Divisão de Folha de Pagamento; e
 - d) Divisão de Cadastro de Servidores.
- VI. Departamento de Finanças e Orçamento;
 - a) Divisão de Tributos;
 - b) Divisão de Finanças;
 - c) Divisão de Orçamento;
 - d) Divisão de Tesouraria; e
 - e) Divisão de Convênio.
- VII. Departamento de Licitação e Compras e Suprimentos;
 - a) Divisão de Contratos;
 - b) Divisão de Licitação;
 - c) Divisão de Almoxarifado; e

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 15 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 8

d) Divisão de Compras e Suprimentos.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Art. 16. A Secretaria da Educação, Cultura e Desporto é o órgão encarregado de promover, implantar e desenvolver a política educacional, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, exercendo ações distributivas em relação a suas unidades escolares, dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente de seu sistema de ensino. Oferecendo educação infantil em creches e pré-escolas em prioridade, o ensino fundamental, atuando em outros níveis de ensino, quando atendidas plenamente as necessidades de sua área de atuação e com recursos distintos dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal. À manutenção e desenvolvimento do ensino, oferecer, incentivar, difundir e promover políticas e planos de ensino superior e profissionalizante desempenhando as incumbências e atividades, administrar os estabelecimentos de ensino municipal. Estabelecer e gerenciar o preparo da distribuição da merenda escolar, e do transporte de alunos. É um órgão que tem por objetivo básico assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes metas referentes ao sistema de educação municipal, competindo-lhe: planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância com as normas e critérios do plano nacional e estadual de educação. Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados. Atuar, em conjunto com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à sua pasta, convocando reuniões quando necessário, visando ao entrosamento entre a Administração Municipal e a comunidade. Determinar normas e procedimentos da área de educação municipal em consonância com as leis e diretrizes de âmbito federal e estadual, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente. Supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à Educação, como a alimentação escolar, transporte escolar, equipamentos e materiais didático pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos. Promover a administração, o controle, à atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da rede de educação municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a política de Administração de recursos humanos do Município. Criar mecanismos que assegurem a plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a cultura, a arte e o saber, em condições de igualdade e sem distinção de nenhuma espécie, readequado, incentivando e apoiando sempre seu quadro de magistério e demais servidores sob seu controle. É o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com a arte e cultura. Elaborar e propor a política municipal de arte e cultura, em colaboração com o Estado e a União. Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de arte e

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 16 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 9

cultura no Município. Gerir os recursos creditados na conta do Fundo de Fomento Cultural com o apoio das estruturas das Secretarias Municipais de Administração e de Finanças e Orçamento. Administrar os estabelecimentos culturais e artísticos mantidos pelo Município. Articular-se com a Secretaria de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum, visando principalmente as crianças e os jovens. Coordenar em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo o Torneio de Pesca de Castilho, bem como as festas regionais. Planejar e coordenar o desenvolvimento de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições, oficinas de dança, música entre outros. Planejar, coordenar a execução e controle das atividades do Município relacionadas ao desporto e lazer, cabendo-lhe elaborar e propor as políticas municipais de esportes e lazer em colaboração outros municípios. Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de esportes e lazer no Município. Administrar os estabelecimentos esportivos e de lazer mantidos pelo Município. Articular-se com a Secretaria de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum, visando principalmente as crianças e os jovens. Desenvolver projetos de atividades desportivas e de lazer para meio idade. Desenvolver, coordenar os jogos estaduais, regionais e municipais. Planejar e coordenar os jogos de férias.

Parágrafo Único. A Secretaria da Educação, Cultura e Desporto compõe-se das seguintes unidades:

- I- Assessoria de Gabinete.
- II- Assessoria de Supervisão de Apoio Pedagógico.
- III- Assessoria de Assuntos Esportivos.
- IV- Departamento de Educação Infantil.
 - a) Divisão de Ensino Infantil - Creche; e
 - b) Divisão de Ensino Infantil - Pré Escola.
- V- Departamento de Educação Fundamental.
 - a) Divisão de Ensino Fundamental - Escolas;
 - b) Divisão de Ensino Fundamental - Jovens e Adultos; e
 - d) Divisão de Merenda Escolar.
- VI- Departamento de Transporte Escolar.
 - a) Divisão de Transporte Escolar; e
 - b) Divisão de Controle de Frota.
- VII- Departamento de Arte e Cultura.
 - a) Divisão de Arte; e
 - b) Divisão de Cultura.
- VIII- Departamento de Desporto e Lazer.
 - a) Divisão de Desporto; e
 - b) Divisão de Lazer.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 17 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 10

Art. 17. A Secretaria de Saúde e Vigilância Epidemiológica é o órgão encarregado de desenvolver as políticas e as atividades relativas à saúde pública, administrando as unidades básicas de saúde, a unidade de atendimento odontológico; desenvolvendo ações integradas com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva; organizando e disciplinando o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária, do aterro sanitário que consiste na técnica de disposição de resíduos sólidos urbanos no solo, sem causar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, minimizando os impactos ambientais; a organização e o controle do funcionamento da farmácia básica municipal; organizando e disciplinando o funcionamento dos serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas; coordena a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação, em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos; elabora projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual; disciplina o funcionamento dos órgãos da Secretaria de Saúde, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade, na forma das normas em vigor; supervisiona a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o munícipe; solicita a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos; providencia junto à administração os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem.

Parágrafo Único. A Secretaria de Saúde e Vigilância Epidemiológica compõe-se das seguintes unidades:

- I- Assessoria de Secretaria.
- II- Fundo Municipal de Saúde.
- III- Departamento de Odontologia.
- IV- Departamento de Atenção Básica.
 - a) Assistência Farmacêutica;
 - b) Programa Estratégia da Família;
 - c) Programa de Agente Comunitário da Saúde-Rural;
 - d) Programa de Agente Comunitário da Saúde-Urbano;
 - e) Programa de Saúde Bucal;
 - f) Programa de Saúde da Família; e
 - g) Divisão de Combate a Pandemias.
- V- Departamento de Vigilância em Saúde Pública.
 - a) Divisão de Vigilância Sanitária; e
 - b) Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- VI- Departamento de Transporte da Saúde
 - a) Divisão de Central de Ambulância; e
 - b) Divisão de Agendamento de Viagens.

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 18 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 11

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE OBRAS E LOGRADOUROS

Art. 18. A Secretaria de Obras e Logradouros é o órgão responsável pela execução de obras diretas de infraestrutura do Município; como obras e galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica, executar diretamente ou em conjunto com outros órgãos ou atividades correlatas que lhe forem determinadas e licenciamento e fiscalização de obras particulares por meio da aplicação do Código de Postura. Presta assistência direta ao Prefeito na elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidráulicos. Responsável pela aprovação de projetos. Fiscalizar as obras terceirizadas e acompanhar em conformidade com o projeto licitado. Efetua medições claras e precisas. Coordenar programas e convênios junto ao governo federal e estadual. Elabora orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para os projetos públicos municipais. Controla os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos. O Departamento de Vias e Logradouros tem como atribuições desenvolver as políticas e as atividades relativas à manutenção periódica dos locais públicos. Conservação de obras, vias e logradouros públicos. Responsável pela limpeza pública, conservação de praças e jardins, pavimentação e serviços de carpintaria, marcenaria, mecânica e pintura. Responsável pela abertura e conservação das estradas rurais e municipais. Manutenção do cemitério municipal e fiscaliza e planeja o trânsito municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria de Obras compõe-se das seguintes unidades:

- I- Assessoria de Secretaria.
- II- Departamento de Obras e Serviços.
 - a) Divisão de Fiscalização de Obras;
 - b) Divisão de Postura;
 - c) Divisão de Máquinas e Equipamentos; e
 - d) Divisão de Vigilância Patrimonial.
- III- Departamento de Vias e Logradouros.
 - a) Divisão de Serviços Funerários;
 - b) Divisão de Estradas Vicinais;
 - c) Divisão de Limpeza Pública; e
 - d) Divisão de Praças, Parques e Jardins.
- IV- Departamento de Projetos e Habitação
 - a) Divisão de Projetos; e
 - b) Divisão de Habitação.
- V- Departamento de Trânsito.
 - a) Divisão de Controle de Trânsito; e
 - b) Divisão de Mobilidade Urbana;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 19 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 12

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 19. A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo é o órgão encarregado de estimular o desenvolvimento do Município objetivando oportunizar o crescimento industrial e comercial, com objetivos de gerar riquezas e empregos com políticas públicas voltadas aos setores produtivos, adotando medidas de incentivos à iniciativa privada, prestando apoio ao comércio, indústria, setor de serviços, com o fim de incrementar o desenvolvimento econômico, devendo ainda planejar e implementar políticas para o setor tecnológico municipal, criando condições favoráveis de implementação de Parque tecnológico, formação de arranjos produtivos locais e a manutenção de incubadoras de negócios. Na área rural estender a população rural conhecimentos e habilidades sobre práticas agropecuária, florestais e domésticas reconhecidas como importantes à melhorias da qualidade de vida e incremento de renda, apondo o fomento à agricultura, pecuária e a produção rural, objetivando inclusive no que for possível dar suporte financeiro ao pequeno empreendedor, formais ou informais capazes de exercer atividades geradoras de renda em conjunto com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA e executar outras atividades correlatas, assim como também em parceria com o SEBRAE, Banco do Povo, sempre visando, a geração de renda e de emprego. Assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições. Desenvolver no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no Município. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, no âmbito municipal. Organizar e promover os diversos eventos, planejar e elaborar o calendário turístico, apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município junto ao governo Federal e Estadual. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda. Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Castilho na promoção do turismo. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área. Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município. Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município. Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município. Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Administração, a divulgação turística no Município e comunicação dos eventos relacionados. Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração.

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 20 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 13

Implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município. Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município. Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade. Estimular a participação da comunidade nas atividades do Departamento. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Castilho, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental. Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais. Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de Castilho. Coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de fiscalização da flora, fauna, pesca e degradação ambiental, bem como executar a fiscalização do cumprimento das normas sobre preservação ambiental e defesa dos recursos naturais a nível municipal, aplicando as penalidades cabíveis, além de gerenciar as demandas inerentes aos dispositivos. Dos acordos estaduais e nacionais, relativos à fiscaliza. Organizar e realizar audiências públicas de acordo com as disposições legais. Fiscalizar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não renováveis no Município. Fiscalizar qualquer forma de degradação e poluição ambiental que direta ou indiretamente afetem a saúde humana, a biótica e a qualidade dos recursos naturais.

Parágrafo Único. A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

- I- Assessoria de Secretaria;
- II- Assessoria em Gestão Ambiental;
- III- Assessoria em Gestão de Turismo;
- IV- Assessoria em Gestão em Comércio e Indústria;
- V- Departamento Agrícola;
- VI- Departamento de Agropecuária;
- VII- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
 - a) Divisão de Indústria; e
 - b) Divisão de Comércio.
- VIII- Departamento de Turismo;
 - a) Divisão de Meio Ambiente;
- IX- Departamento de Meio Ambiente; e
 - a) Divisão de Meio Ambiente;

CAPÍTULO VI

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 21 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 14

Art. 20. A Secretaria de Assistência Social e Cidadania é o órgão que elabora o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de assistência Social. Coordenar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas, em especial, atuar em conjunto com a Polícia Militar e poder Judiciário - Comarca de Andradina/SP. Articular-se com os Conselhos vinculados a esta Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas. Coordenar a celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais; visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade. Coordena, fiscaliza e dá suporte ao CONCRIAC - Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente de Castilho, de forma garantir a atuação dos conselheiros tutelares e os membros dos conselhos. Coordena, estabelece e apresenta, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social. Executar ações de promoção social e de integração ao mercado de trabalho da criança e do adolescente, de acordo com o ECA. Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência e acompanhamento à criança e ao adolescente; orientar as famílias sobre os problemas que podem levar à desagregação e ao abandono do menor. Estabelecer as prioridades a serem incluídas no planejamento do município em situações que se refiram ou possam afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes. Promover a habitação; promover a inclusão de jovens ao primeiro emprego; dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo, suficientes ao seu perfeito funcionamento. Coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei; coordena o programa de liberdade assistida.

Parágrafo Único. A Secretaria de Assistência Social e Cidadania compõe-se das seguintes unidades:

- I. Assessoria de Secretaria;
- II. Fundo Municipal de Assistência Social;
- III. Departamento de Assistência Social;
 - a) CRAS- Centro de Referência de Assistência Social; e
 - b) CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- IV. Departamento de Assistência ao Idoso e Portador de Necessidades Especiais;
 - a) Divisão de Assistência a Idoso; e

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 22 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 15

- b) Divisão de Assistência ao Portador de necessidades Especiais.
- V. Departamento Previdência; e
- VI. Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente.
 - a) CONCRIAC

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Castilho prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos e os cargos comissionados, ficando o Prefeito autorizado a proceder às necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 22. Os empregos em comissão abaixo descritos, serão extintos na vacância, quando os atuais ocupantes retornarem do afastamento por doença junto a Previdência Social, cujos contratos encontram-se suspensos, momento em que serão exonerados automaticamente.

- I. Chefe de Gabinete da Secretaria de Gabinete da Secretária de Administração;
- II. Chefe do Setor de Manutenção de Pavimentação;
- III. Diretor da Divisão de Comércio e Serviços;
- IV. Diretor da Divisão de Indústria;
- V. Diretor da Divisão de Previdência; e
- VI. Diretor do Departamento de Vias e Logradouros.

Art. 23. Não é permitido qualquer tipo de substituição ou designação para os empregos em comissão expressos no Art. 22.

Art. 24. O Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por decreto a presente Lei, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa desta Lei, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

Art. 25. A representação hierárquica da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Castilho é representada pelo Anexo I - Organograma.

Art. 26. Ficam criados os cargos de Comissão e os Agentes Políticos de livre nomeação e exoneração constantes no Anexo II desta Lei, para auxiliar diretamente o Prefeito Municipal.

Art. 27. Fica criada a Tabela de Referência dos cargos em comissão e dos Agentes Políticos de livre nomeação e exoneração constantes no Anexo III.

Parágrafo Único: O valor do subsídio dos agentes políticos foi estabelecido na Lei Municipal nº2.908 de 27 de maio de 2020.

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 23 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 16

Art. 28. As atribuições e requisitos para investidura dos agentes políticos e dos cargos em comissão constam no Anexo IV.

Art. 29. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares e especiais, se necessários.

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.649 de 06 de janeiro de 2017 e suas alterações.

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito do Município de Castilho

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 24 de 77

ANEXO I – LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

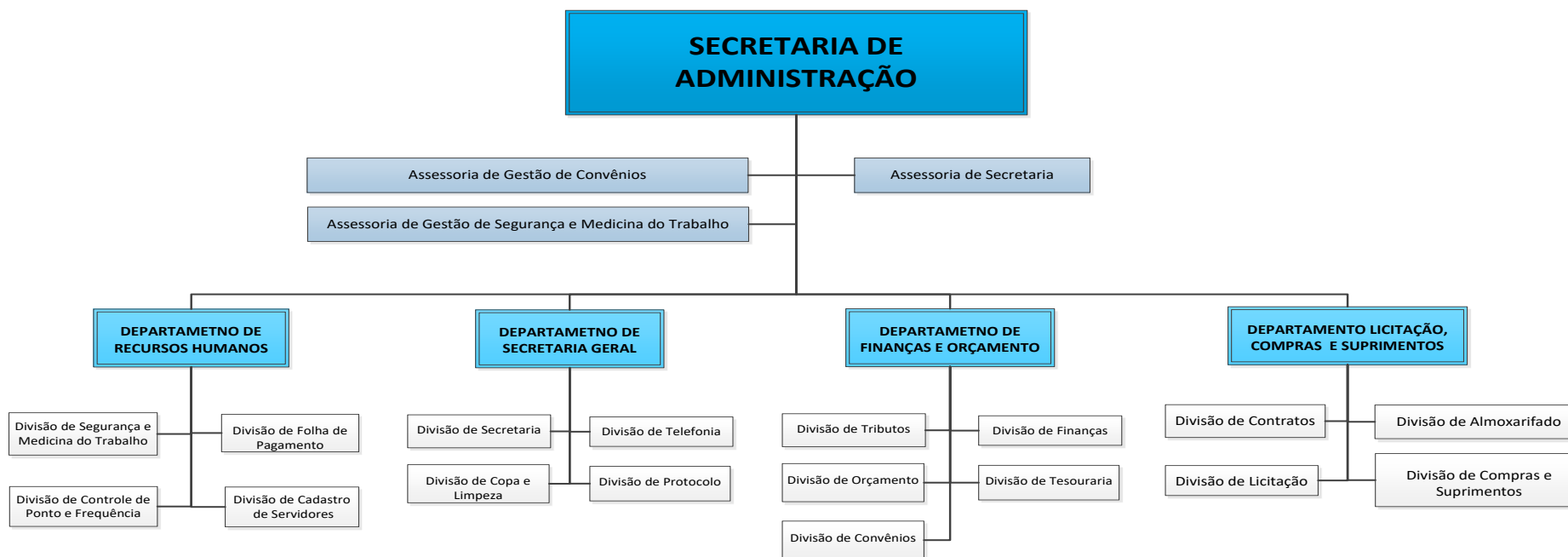
Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 25 de 77

ANEXO I – LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

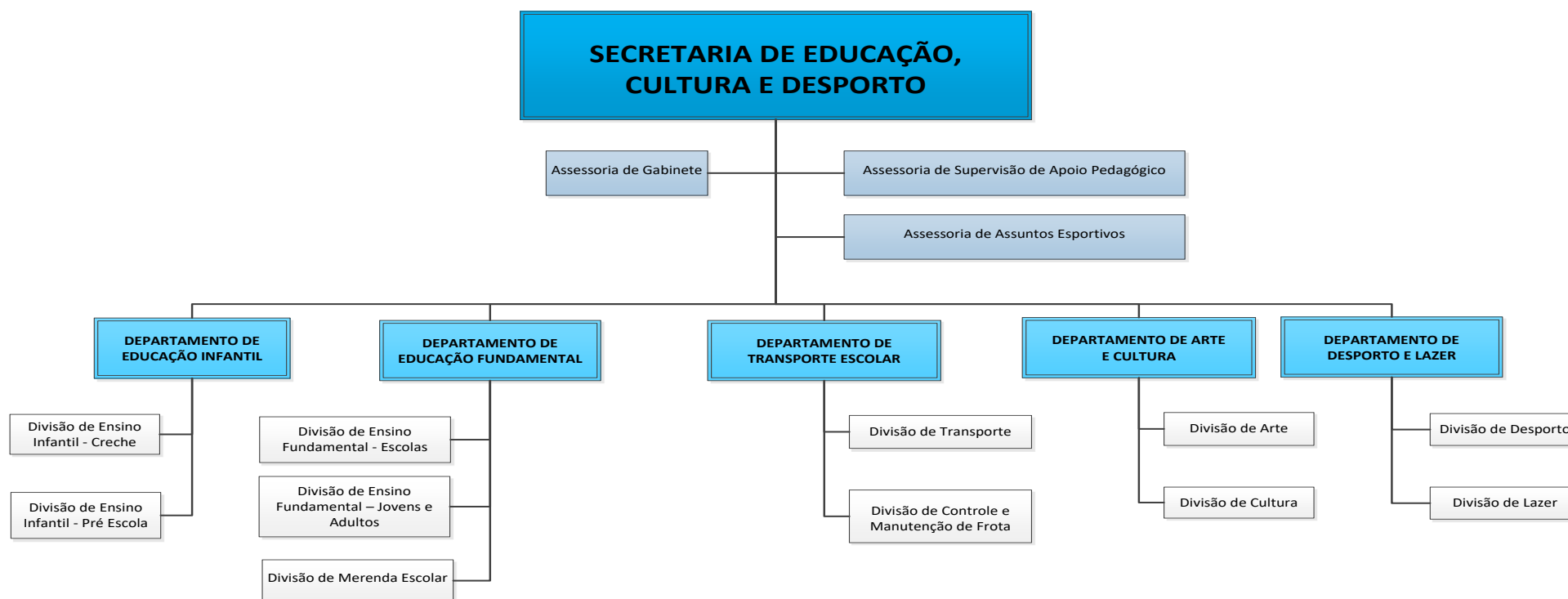
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





ANEXO I – LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

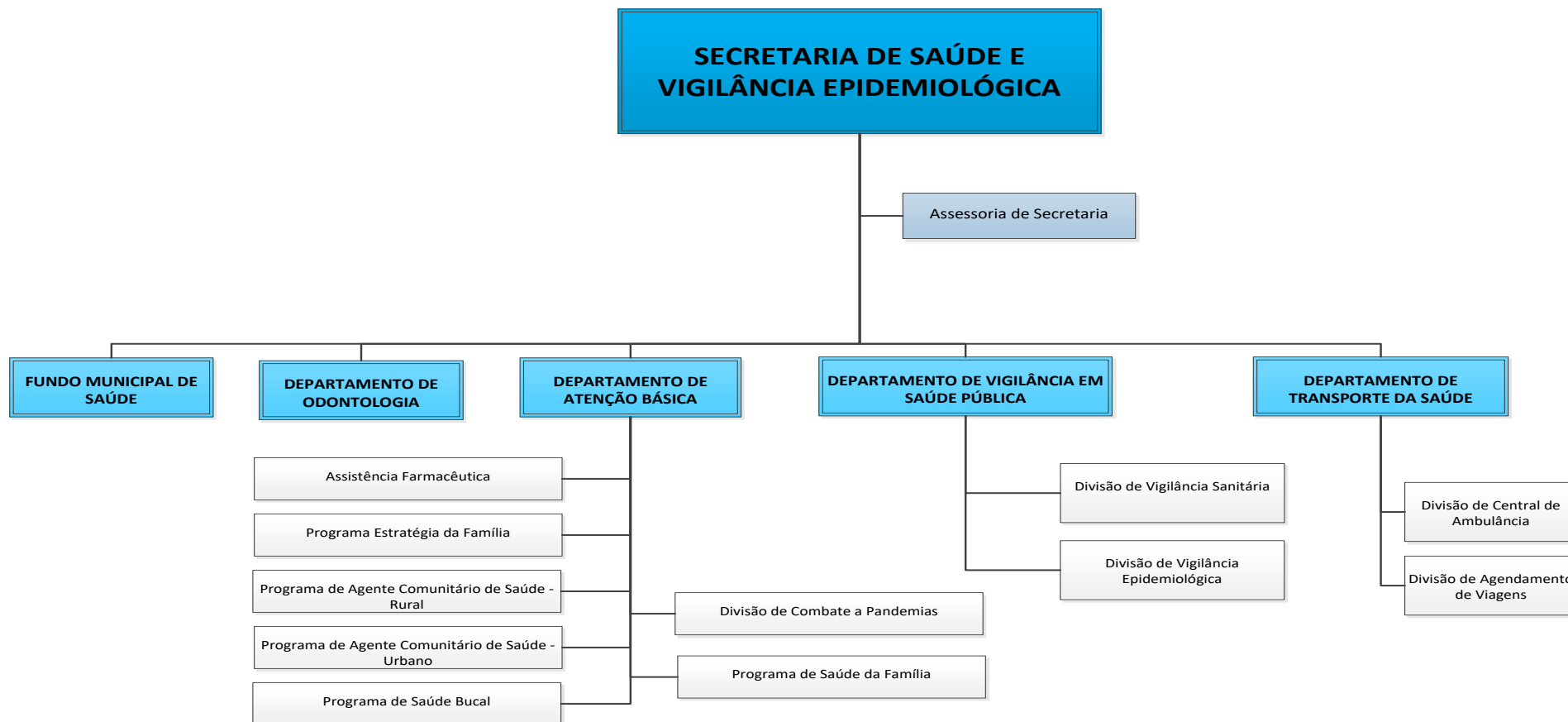
Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 27 de 77

ANEXO I – LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

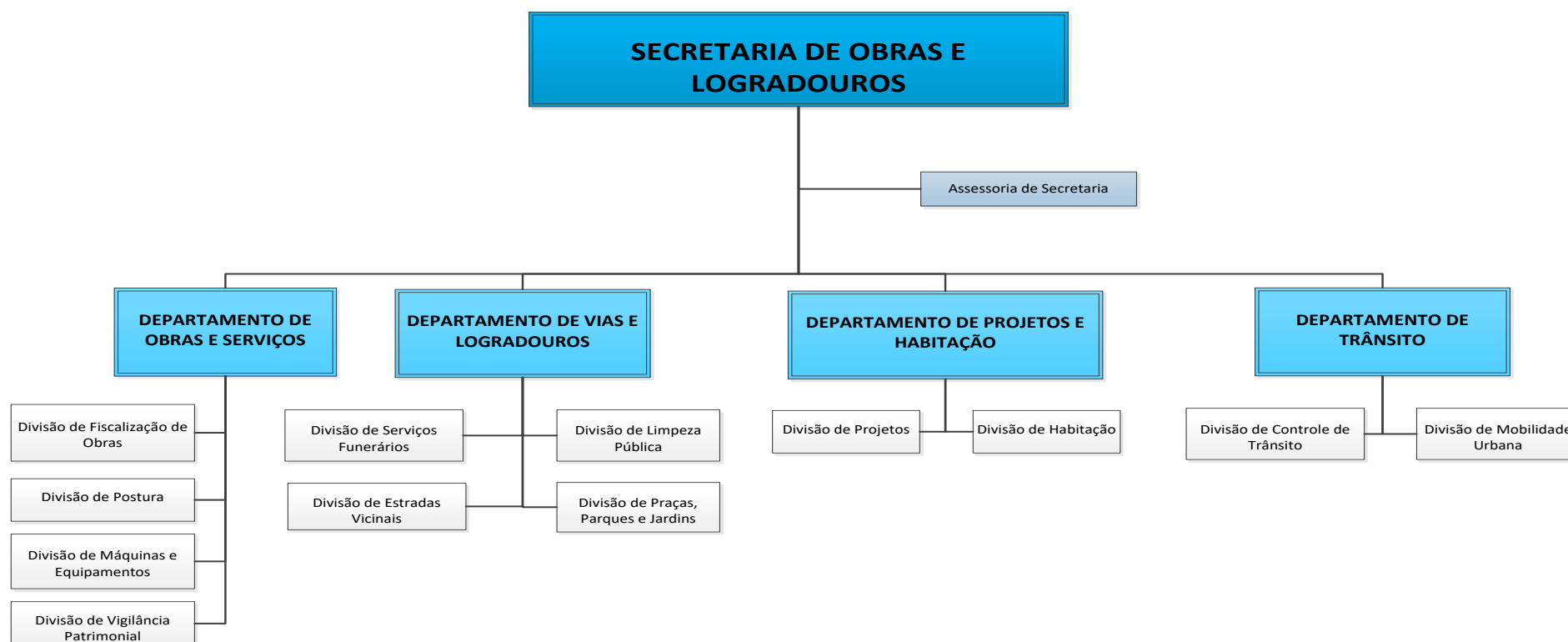
Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 28 de 77

ANEXO I – LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

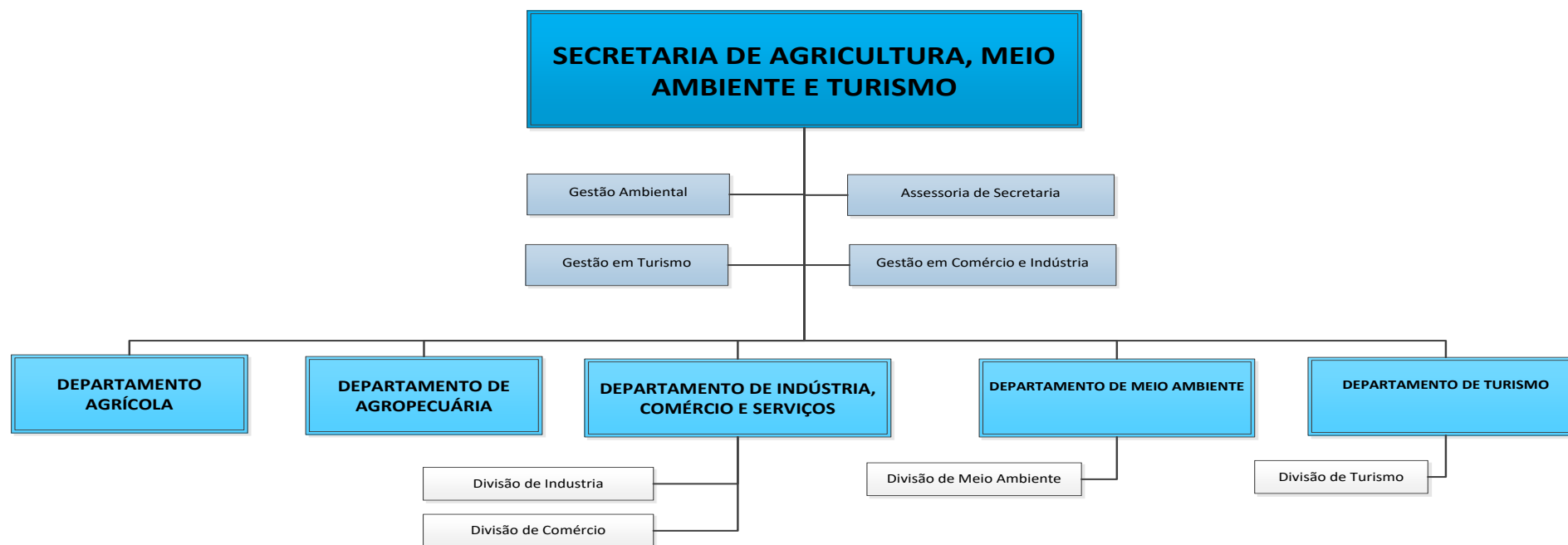
Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 29 de 77

ANEXO I – LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 30 de 77

ANEXO I – LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 31 de 77

LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

AGENTE POLÍTICO					
Subsídio estabelecido pela Lei Municipal nº 2.908 de 27 de maio de 2020.					
QUAT.	CARGO	REQUISITO	REF	VALOR SUBSÍDIO	
1	Secretário Municipal de Administração	Superior	AP	R\$	7.500,00
1	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo	Superior	AP	R\$	7.500,00
1	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	Superior	AP	R\$	7.500,00
1	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto	Superior	AP	R\$	7.500,00
1	Secretário Municipal de Obras e Logradouros	Superior	AP	R\$	7.500,00
1	Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica	Superior	AP	R\$	7.500,00

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE					
QUAT.	CARGO	REQUISITO	REF	SALÁRIO	
1	Assessor de Comunicação	Médio	01	R\$	3.000,00
3	Assessor de Gabinete	Médio	01	R\$	3.000,00
1	Assessor de Gestão e Planejamento	Superior	04	R\$	5.500,00
1	Assessor de Relações Institucionais	Superior	06	R\$	6.500,00
1	Chefe de Gabinete	Médio	02	R\$	3.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
QUAT.	CARGO	REQUISITO	REF	SALÁRIO	
1	Assessor de Gestão de Convênios	Médio	04	R\$	5.500,00
1	Assessor de Gestão de Segurança e Medicina do Trabalho	Médio	01	R\$	3.000,00
1	Assessor de Secretaria	Médio	01	R\$	3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO					
QUAT.	CARGO	REQUISITO	REF	SALÁRIO	
1	Assessor de Gestão Ambiental	Médio	01	R\$	3.000,00
1	Assessor de Gestão em Comércio e Indústria	Médio	01	R\$	3.000,00
1	Assessor de Gestão em Turismo	Médio	01	R\$	3.000,00
2	Assessor de Secretaria	Médio	01	R\$	3.000,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 32 de 77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

QUAT.	CARGO	REQUISITO	REF	SALÁRIO
3	Assessor de Secretaria	Médio	01	R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

QUAT.	CARGO	REQUISITO	REF	SALÁRIO
1	Assessor de Assuntos Esportivos	Médio	01	R\$ 3.000,00
2	Assessor de Secretaria	Médio	01	R\$ 3.000,00
1	Assessor Especial	Superior	03	R\$ 4.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E LOGRADOUROS

QUAT.	CARGO	REQUISITO	REF	SALÁRIO
2	Assessor de Secretaria	Médio	01	R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

QUAT.	CARGO	REQUISITO	REF	SALÁRIO
1	Assessor de Secretaria	Médio	01	R\$ 3.000,00
1	Assessor Especial	Superior	03	R\$ 4.500,00

Prefeitura Municipal de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito do Município de Castilho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 33 de 77

LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO	VALOR
AP	R\$ 7.500,00
01	R\$ 3.000,00
02	R\$ 3.500,00
03	R\$ 4.500,00
04	R\$ 5.500,00
05	R\$ 6.500,00

Prefeitura Municipal de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito do Município de Castilho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 34 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 1

LEI Nº 2.978, DE 15 DE JANEIRO DE 2021

ANEXO IV

AGENTES POLÍTICOS

Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Atribuição do Cargo
I. Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor; II. Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura; III. Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; IV. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; V. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais; VI. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais; VII. Prestar assessoramento técnico e administrativo as demais Secretarias; VIII. Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração ao Prefeito Municipal; IX. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta; X. Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município; XI. Coordenar e aprimorar o protocolo municipal; XII. Coordenar a emissão de portarias, decretos e o envio de projeto de Lei a Câmara Municipal de Vereadores; XIII. Fomentar os meios de comunicação entre o governo municipal e Câmara Municipal de Vereadores; e XIV. Exercer outras atividades correlatas.
Requisito: Curso Superior Completo

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 35 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 2

Cargo:

SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Atribuição do Cargo

- I. Planejar e administrar a perfuração de poços artesianos bem como em medidas de combate à estiagem;
- II. Planejar e administrar a elaboração de estudos, planos e projetos de saneamento ambiental auxiliando no combate a enchentes, no desassoreamento de açudes, riachos e rios;
- III. Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- IV. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- V. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- VI. Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- VII. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VIII. Fomentar e desenvolver projeto que propicie a Agricultura Familiar;
- IX. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
- X. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- XI. Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XII. Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- XIII. Administrar a secretaria;
- XIV. Coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;
- XV. Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;
- XVI. Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- XVII. a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários de mercados e feiras livres;
- XVIII. Fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra do setor rural; e
- XIX. Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias.

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 36 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 3

- XX. Planejar e administrar a perfuração de poços artesianos bem como em medidas de combate à estiagem;
- XXI. Planejar e administrar a elaboração de estudos, planos e projetos de saneamento ambiental auxiliando no combate a enchentes, no desassoreamento de açudes, riachos e rios;
- XXII. Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- XXIII. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- XXIV. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- XXV. Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- XXVI. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- XXVII. Fomentar e desenvolver projeto que propicie a Agricultura Familiar;
- XXVIII. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
- XXIX. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- XXX. Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XXXI. Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- XXXII. a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários de mercados e feiras livres;
- XXXIII. Fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra do setor rural;
- XXXIV. Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- XXXV. Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;
- XXXVI. Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- XXXVII. Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- XXXVIII. Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando aos novos conceitos tecnológicos e científicos;
- XXXIX. Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- XL. Gerenciar os recursos e orçamento destinado a secretaria;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 37 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 4

- XLII. Implementar, organizar, coordenar, gerenciar e dirigir o Conselho Municipal de Turismo, com o objetivo de promover ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;
- XLIII. Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- XLIV. Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
- XLV. Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais, em especial com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- XLVI. Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo;
- XLVII. Coordenar, promover, organizar os valorosos eventos festas municipais, como por exemplo o Aniversário da Cidade, Festado Pescador, Torneio de Pescas, Carnaval, desfiles, entre outras, bem como implementar os novos eventos;
- XLVIII. Capacitar o município para receber o título e se manter como município como Estância Turística junto ao Estado de São Paulo;
- XLIX. Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- XLIX. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
 - L. Assessora o Chefe do Executivo Municipal nas ações relacionado ao Turismo e o Meio Ambiente no Município;
 - LI. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
 - LII. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
 - LIII. Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Administração, a divulgação turística no Município e comunicação dos eventos relacionados;
 - LIV. Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 38 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 5

- LV. Implementar o Sistema Municipal de Meio Ambiente em permanente articulação com as demais secretarias, visando o pleno funcionamento da política ambiental, dos conselhos de meio ambiente, os planos e programas e as ações ambientais de âmbito local;
- LVI. Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- LVII. Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- LVIII. Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- LIX. Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- LX. Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- LXI. Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- LXII. Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- LXIII. Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- LXIV. Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;
- LXV. Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- LXVI. Coordenar a implementação de convênios com outros municípios, bem como o Estado e a União, e com instituições privadas; e
- LXVII. Promover palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 39 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 6

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	
Atribuição do Cargo	
I.	Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II.	Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
III.	Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
IV.	Promover ações sócio assistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;
V.	Desenvolver programas e ações a assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;
VI.	Gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal.
VII.	Coordenar e dirigir a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos Conselhos Tutelares, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
VIII.	Coordenar a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
IX.	Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
X.	Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;
XI.	Dirigir a elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência;
XII.	Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
XIII.	Coordenar os conselheiros tutelares juntamente com o conselho, de forma a garantir o pleno exercício das atribuições dos conselheiros e dar condições logística e materiais para o mesmo;
XIV.	Acompanhar, coordenar e fiscalizar juntamente com o Conselho os pagamentos aos Conselheiros Tutelares;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 40 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 7

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">XV. Coordena, fiscaliza e responde ao poder judiciário pelo cumprimento de pena alternativas;XVI. Coordenar e fiscalizar o programa Bolsa Família;XVII. Coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas portadoras de deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco; eXVIII. Coordenar as políticas de promoção da igualdade racial e de gênero, bem como de combate a todas as formas de discriminação. |
|--|

Requisito: Curso Superior Completo

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 41 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 8

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Atribuição do Cargo
I. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; II. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; III. Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; IV. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; V. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; VI. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; VII. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; VIII. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; IX. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; X. Proceder, no âmbito do seu departamento, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XI. Coordena as medidas administrativas referente a merenda escolar, planejando e fiscalizando as verbas destinadas para este fim; XII. Planejar, coordenar programas de inclusão dos alunos especiais; XIII. Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação; XIV. Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município; XV. Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino; XVI. Oferecer e administrar a educação infantil nas Escolas Municipais de Educação Infantil;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 42 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 9

- XVII. Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
- XVIII. Coordenar e supervisionar os convênios;
- XIX. A equipe técnica monitorando e implementando os programas do governo federal. Como: PACTO (Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa), PAR (Programa de Ações Articuladas), Mais Educação, PDE-escola, PDE interativo, Escola Ativa, FUNDEB e CME (Conselho Municipal Educação), EJA, Pró letramento, Escola Aberta, Pró conselho, e outros.
- XX. Coordenar e administrar o transporte de alunos, urbano e rural;
- XXI. Oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- XXII. Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
- XXIII. Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de valorização do Magistério;
- XXIV. Elaborar calendários de atividades de lazer e esportivas no município;
- XXV. Promover a execução do calendário Cívico Nacional, complementando-o com as atividades locais;
- XXVI. Atribuir salas e aulas aos professores efetivos e temporários de forma a atender as necessidades do aluno; e
- XXVII. Tomar as iniciativas de assessorar e de informar as secretarias, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação.
- XXVIII. Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do Desporto e Lazer;
- XXIX. Manter intercâmbio na área do esporte amador com outros municípios;
- XXX. Atender os interesses dos municípios nos assuntos de esporte e lazer;
- XXXI. Manter relações públicas e de contato com os órgãos federais, estaduais e municipais referente ao Esporte;
- XXXII. Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- XXXIII. Promover o lazer de forma organizada e adequada a cada faixa etária, como natação, passeios ciclísticos, caminhadas, eventos e festas comemorativas;
- XXXIV. Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o esporte e o lazer;
- XXXV. Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza esportiva, no âmbito interno e externo na região;
- XXXVI. Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades esportivas;
- XXXVII. Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;
- XXXVIII. Promover os jogos de férias e campeonatos regionais;
- XXXIX. Responder pela piscina pública municipal, dotando de medidas para o regular funcionamento e organização;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 43 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 10

- | |
|---|
| <p>XL. Responder pelos campos de futebol de campo e society, organizar e coordenar o uso e a manutenção dos mesmos; e</p> <p>XLI. Responder pelo ginásio de esporte municipal, bem como a organização do uso, manutenção e projetos com as crianças e jovens.</p> |
|---|

Requisito: Curso Superior Completo

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 44 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 11

Cargo: **SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E LOGRADOUROS**

Atribuição do Cargo

- I. Administra e planeja e organiza o sistema de trânsito municipal;
- II. Administra os serviços funerários, o assentamento e registro do cemitério municipal.
- III. Administrar e planejar a manutenção das ruas vicinais que interligam os assentamentos rurais do município;
- IV. Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- V. Coordena e acompanhando as demandas de projetos e estudos na área de obras públicas;
- VI. Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
- VII. Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação;
- VIII. Cria e administra convênio relacionados a sua secretaria.
- IX. Desenvolver e determinar a execução a política de desenvolvimento do Municípios e aglomerações urbanas;
- X. Determinar e orientar a fiscalização de obras privadas dentro do município de Castilho;
- XI. Determinar, programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- XII. Direção, supervisão, e planejamento dos trabalhos realizados pelos servidores lotados na secretaria;
- XIII. Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- XIV. Planejar e administrar os serviços de obras em geral na sua área de atuação;
- XV. Planejar e controlar os estoques e necessidades de aquisição de sua área da secretaria;
- XVI. Planejar e coordenar a manutenção e limpeza dos logradouros públicos, das unidades escolares e prédios públicos, as praças, parques e jardins;
- XVII. Planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;
- XVIII. Prestar assistência aos Municípios, encaminhando e acompanhando as demandas de projetos e estudos na área de obras públicas;
- XIX. Promove ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
- XX. Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 45 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 12

- XXI. Promovo programas de conscientização da limpeza pública, bem como de terrenos baldios;
- XXII. Propiciar o funcionamento e a qualificação, manutenção e aperfeiçoamento da iluminação pública;
- XXIII. Realizar estudos e projetos técnicos, inclusive assessorando as entidades comunitárias, para a construção, conservação, ampliação, reforma e recuperação dos prédios públicos do município;
- XXIV. Atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias;
- XXV. Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura;
- XXVI. Fiscalizar as construções no âmbito do município de Castilho;
- XXVII. Coordenar a execução dos projetos a serem licitados;
- XXVIII. Implementar o controle e organização de documentação de projetos;
- XXIX. Coordenar a implementação da modelagem da informação da Construção, sob o novo conceito de projetos, em conformidade com o Decreto Federal nº 9.983/2019, Estratégia Nacional de Disseminação do Building Information Modelling no Brasil - Estratégia BIM BR.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 46 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 13

Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Atribuição do Cargo
I. Coordenar e traçar diretrizes da política municipal de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros; II. Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde; III. Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados; IV. Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde; V. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde; VI. Propor a convocação da Conferência Municipal de Saúde e constituir sua Comissão Organizadora; VII. Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção à saúde; VIII. Aprovar o plano municipal de saúde, encaminhados pelos respectivos conselhos municipais da saúde; IX. Administrar as atividades relativas à saúde pública, administrando as unidades de saúde, a unidade de atendimento odontológico; X. Responsável por planejar, organizar, coordenar todas as ações em caso de pandemia; XI. Planejar e desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos federais e estaduais nas áreas de saúde pública preventiva; XII. Coordenar e disciplinar o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária; XIII. Organização e controlar o funcionamento da farmácia básica municipal; XIV. Administrar e estruturar os serviços especiais de saúde, de odontologia, laboratório de análises clínicas e especialidades médicas; XV. Coordenar a formulação de convênios com organizações governamentais e não governamentais com vistas à implementação, em parcerias, de serviços na área da saúde, supervisionando diretamente a execução dos mesmos; XVI. Elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos junto a órgãos dos governos federal e estadual; XVII. Promover administrativamente o funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica, organizando a escala anual de férias dos servidores, controlando sua assiduidade, na forma das normas em vigor; - XVIII. Supervisiona a execução de programa de comunicação institucional voltado à educação para a saúde e para o relacionamento do serviço público de saúde e o munícipe; XIX. Administra e coordena a aquisição de bens, equipamentos, materiais e medicamentos. XX. Providencia junto à administração os recursos físicos, financeiros, materiais e humanos necessários ao fiel desempenho das atribuições que lhe competem;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 47 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 14

- XXI. Elaborar programa municipal de serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários;
- XXII. Coordenar, orientar e realizar ações de promoção à saúde, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária bem como serviços assistenciais;
- XXIII. Garantir o acesso da população de atenção e tratamento, com a organização e o gerenciamento do sistema de referência;
- XXIV. Avaliar o impacto do sistema de saúde na qualidade de vida da população;
- XXV. Gerenciar a aplicação advinda de recursos municipais e de outras esferas governamentais;
- XXVI. Promover, de forma articulada com outras instituições, a orientação no processo de desenvolvimento dos profissionais da área de saúde; e
- XXVII. Planejar, promover e administrar instituir programas para melhor atendimento dos munícipes, como ESF – Estratégia de Saúde da Família, mais Médicos do Governo Federal, Programa Nacional de Imunização, Programa de combate ao mosquito Aedes Aegypti, Programa Saúde da Mulher, Programa Saúde da Homem, entre outros.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 48 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 15

ANEXO IV DO PROJETO DE LEI Nº 01/2021

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Atribuição do Cargo
I. Assessorar nas possíveis matérias e notícias de interesse positivo e prestação de serviços da Prefeitura Municipal de Castilho e de suas Secretarias para serem divulgadas nos veículos de comunicação OFICIAL do Município; II. Assessorar o chefe do executivo devidamente informado das notícias relevantes do município e da região, bem como do estado e no âmbito nacional; III. Assessorar na elaboração do site oficial do município, bem como outros canais de comunicação eletrônico que o município adote oficialmente; IV. Manter contato e relacionar-se de maneira positiva com os jornalistas dos mais diversos veículos, fornecendo-lhes as informações oficiais necessárias; V. Assessorar o prefeito municipal em entrevistas coletivas ou exclusivas, e as demais secretarias e órgão do executivo; VI. Assessorar os secretários, diretores e assessores no relacionamento com a imprensa; VII. Assessorar no desenvolvimento e orientar a divulgação de todo material jornalístico e publicitário produzido pelas secretarias e departamentos; VIII. Assessorar na promoção dos instrumentos de comunicação na Prefeitura Municipal de Castilho e suas secretarias (eventos, boletim informativo interno, recepções de autoridades, entre outros); IX. Acompanhar o noticiário nos veículos de comunicação, destacando e distribuindo as matérias relevantes à Secretarias de interesse; X. Assessorar e coordenar no registro escrito e fotográfico dos eventos ocorridos na Prefeitura Municipal de Castilho e suas secretarias, e manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação; XI. Assessorar na contribuição para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade; XII. Manter de forma segura todo material de publicidade e atos oficiais do município em mídia eletrônica; e XIII. Assessorar outras atividades inerentes à sua finalidade.
Requisito: Curso Médio Completo e Registro no MTE

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 49 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 16

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE
Atribuição do Cargo
I. Assessorar o Prefeito em toda documentação que apresenta para sua assinatura, como cheques, empenhos, ordem de pagamentos, notas, transferências, entre outras; II. Assessorar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo; III. Assessorar nos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; IV. Assessorar o recebimento e atendimento de todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; V. Assessorar o monitoramento dos resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados. VI. Assessorar o Chefe do Executivo na tomada de decisões, quanto ao planejamento e execução das ações governamentais, estudos e proposição de diretrizes gerais para o desenvolvimento econômico e social do Município, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações, buscando a racionalização, reestruturação organizacional e modernização com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo Municipal; VII. Assessorar o Chefe do Executivo no acompanhamento da evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados, nas atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores e aquisição de bens e serviços; e VIII. Assessorar o Chefe do Executivo na execução, acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade, e na elaboração de instrumentos, metodologias e estratégias visando o seu aprimoramento.
Requisito: Curso Médio Completo

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 50 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 17

Cargo:

ASSESSOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Atribuição do Cargo

- I. Assessorar o Chefe do Executivo na tomada de decisões, quanto ao planejamento e execução das ações governamentais, estudos e proposição de diretrizes gerais para o desenvolvimento econômico e social do Município
- II. Assessorar na gestão de alternativas de correção e redimensionamento das ações, buscando a racionalização, reestruturação organizacional e modernização com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo Municipal;
- III. Assessorar o Chefe do Executivo no acompanhamento da evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados, nas atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores e aquisição de bens e serviços;
- IV. Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;
- V. Coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;
- VI. Orientando o Chefe do Executivo na gestão de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;
- VII. Analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento;
- VIII. Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação;
- IX. Orientar o Chefe do Executivo na execução, acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade, e na elaboração de instrumentos, metodologias e estratégias visando o seu aprimoramento.

Requisito: Superior Completo

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 51 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 18

Cargo:

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atribuição do Cargo

- I. Assessorar no planejamento, principalmente, estratégico e operacional das políticas públicas e ações de governo;
- II. Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns;
- III. Assessorar no monitoramento dos resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com as instituições (Poder Legislativo, sociedade civil organizada, conselhos municipais e demais entes federativos);
- V. Responsável pela ligação administrativa e política com o Poder Legislativo municipal;
- VI. Responsável pela articulação com o Governo Estadual, bem como com suas secretarias de governo;
- VII. Responsável pela articulação com o Governo Federal, bem como com seus Ministérios de governo;
- VIII. Assessorar na articulação com o Poder Legislativo Estadual e Federal;
- IX. Realiza a adequação dos objetivos, programas e atividades aos princípios de produtividades e melhor aplicação dos recursos do Município na prestação dos serviços-meio;
- X. Assessorar na otimização das atividades desenvolvidas, pesquisando e desenvolvendo mecanismos para adoção de procedimentos eficientes e eficazes;
- XI. Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações institucionais com as Secretarias de governo.

Requisito: **Curso Superior Completo**

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 52 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 19

Cargo: CHEFE DE GABINETE
Atribuição do Cargo
I. Assistir pessoalmente ao titular do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas inerentes ao Gabinete do Prefeito; II. Organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito; III. Despachar diariamente com o Prefeito, os documentos protocolados no gabinete; IV. Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários; V. Assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência em suas relações político-administrativas com os munícipes, parlamentares do município, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais; VI. Articular com vereadores, lideranças e mesa da Câmara para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Secretarias e órgãos afins; VII. Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete; VIII. Organizar a agenda de audiências, viagens do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete; IX. Agendar, monitorar e acompanhar as entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete X. Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal; XI. Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Prefeito Municipal, em parceria com a chefia de gabinete; XII. Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Chefe do Executivo, em consulta com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário; XIII. Organizar e estabelecer procedimentos necessários a segurança do Chefe do Executivo Municipal; XIV. Interagir junto aos órgãos municipais para solução de problemas, bem como realizar estratégias de atividades de relações públicas entre as Secretarias; XV. Confeccionar, expedir e controlar distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias, inaugurações e demais eventos promovidos pelo governo municipal, onde há envolvimento direto do Chefe do Executivo; XVI. Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Secretaria de Administração; XVII. Informar e orientar o Prefeito sobre projetos e ações que estão sendo executadas pelas secretarias municipais, através de relatórios mensais; - XVIII. Desempenhar outras atividades afins.
Requisito: Curso Médio Completo

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 53 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 20

Cargo:
ASSESSOR DE SECRETARIA

Atribuição do Cargo

- I. Assessorar o secretario nas medidas para efetivação do Plano de Governo da Secretaria;
- II. Assessorar o secretario no planejamento estratégico, visando a integração política com a Câmara de Vereadores;
- III. Assessorar no desenvolvimento de ações para o melhor aproveitamento de pessoal lotados na secretaria e no controle de ordens de serviços; e
- IV. Assessorar no planejamento de gasto com materiais, desenvolvendo métodos de racionamento de compras de materiais para o funcionamento da secretaria.
- V. Chefiar, planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da secretaria de acordo com as políticas e diretrizes e as orientações do Secretário e do Prefeito Municipal, conforme o caso;
- VI. Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à secretaria, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- VII. Assessorando o secretario na integração dos departamentos subordinados a esta secretaria, agendando reuniões e preparando documentações;
- VIII. Atuando juntos aos Diretores de Departamento para planejar o desenvolvimento político administrativo para atingir as metas estabelecidas pelo Secretário;
- IX. Acompanhar os projetos e o desenvolvimentos das atribuições dos Departamento e assessorando o Secretario na resolutividade dos problemas apresentados pelos diretores;
- X. Chefiar, acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da secretaria;
- XI. Chefiar e realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado, para assessora o Secretario em suas atribuições pertinentes;
- XII. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
- XIII. Chefiar, assessorar e assistir o Secretario em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- XIV. Chefiar a elaboração de estudos técnicos e projetos de interesse da secretaria a que se subordina que dependam de confiança, sigilo e segurança;
- XV. Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- XVI. Chefiar a elaboração e rever minutas de atos administrativos, dando todo assessoramento ao Secretário;
- XVII. Supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da secretaria;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 54 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 21

- | | |
|--------|--|
| xviii. | Acompanhar matérias relativas à área de atuação da secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e |
| xix. | Exercer outras atribuições que lhe foram conferidas ou delegadas. |

Requisito: **Curso Médio Completo**

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 55 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 22

Cargo: ASSESSOR DE GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
Atribuição do Cargo
I. Assessorar o secretário no desenvolvimento de planos de saúde e segurança no local de trabalho de acordo com as diretrizes legais; II. Preparar e aplicar políticas para estabelecer uma cultura de saúde e segurança no local de trabalho; III. Avaliar práticas, procedimentos e instalações para mensurar os riscos e a observância da lei referente a segurança dos servidores no local de trabalho; IV. Desenvolve planos de saúde e segurança no local de trabalho de acordo com as diretrizes legais; V. Assessorar no planejamento para conduzir treinamentos e apresentações sobre questões de saúde e segurança e prevenção de acidentes; VI. Desenvolver junto com as secretarias políticas de segurança do trabalho em conformidade com as NRs; VII. Assessorar no desenvolvimento de metodologia para inspecionar equipamentos e máquinas para observar possíveis condições inseguras, de forma a evitar acidentes do trabalho; VIII. Assessorar na investigação dos acidentes ou incidentes para descobrir as causas e realizar trabalhos de gestão para evitar novos acidentes; IX. Recomendar soluções para problemas, oportunidades de melhoria ou novas medidas de prevenção; X. Apresentar relatórios ao secretário sobre conscientização, problemas e estatísticas de saúde e segurança; XI. Faz a gestão dos atestados médicos apresentados pelos servidores, de forma a realizar estudos e diagnosticar possíveis doenças do trabalho; XII. Faz a gestão e controle dos locais e funções insalubres e perigosos, afim de elidir total ou parcialmente conforme tecnologias atuais; XIII. Realiza a gestão dos laudos de insalubridade e periculosidade, LTCAT, PCMSO e outros constituídos pela legislação vigente; XIV. Realiza a gestão dos EPI – Equipamento de Proteção Individual, gerenciando a compra dos mesmos; e XV. Realiza a gestão dos exames laboratoriais e clínicos realizados nos ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, sendo realizados na admissão, demissão, periódico, retorno do trabalho, afastamentos e o que se fizer necessário para acompanhar o estado de saúde dos servidores municipais.
Requisito: Curso Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do trabalho com Registro no MTE

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 56 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 23

Cargo: ASSESSOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS
Atribuição do Cargo
I. Elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal; II. Responsável pela gestão de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal; III. Elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos; IV. Controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, sua execução, vigência e prestação de contas; V. Realiza a gestão de acompanhamento no Portal da Transparência e no SIGCON o andamento dos convênios Federal e Estadual; VI. Responsável pela gestão de controle e acompanha e solicita o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município; VII. Faz a gestão e realiza a inserção e acompanhamento dos convênios no sistema GCON; VIII. Gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios para realizar a gestão dos mesmos; IX. Acompanhar as movimentações bancárias das contas dos Convênios e Contratos de Repasse e encaminhar mensalmente extratos às Secretarias Executoras; X. Executar a prestação de contas, bem como confeccionar os relatórios de gestão de todas as secretarias; XI. Acompanhar o andamento de convênios, contratos de repasse e financiamentos junto à Caixa Econômica Federal, bem como em outras unidades bancárias, atuando em conjunto com as suas áreas técnicas, para propiciar maior agilidade na implementação de projetos, resolução de problemas e dificuldades, bem como viabilizar investimento nas áreas de habitação, saneamento e infraestrutura; XII. Administrar os procedimentos e monitorar a captação de recursos junto aos agentes gestores das esferas Estaduais e Federais; XIII. Propor e acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como conveniente ou contratado; XIV. Acompanhar as informações de convênios ou Contratos de repasse com recursos repassados ao Município; e XV. Gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município, com recursos repassados pelo Governo estadual ou federal.
Requisito: Curso Médio Completo

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 57 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 24

Cargo: ASSESSOR DE GESTÃO AMBIENTAL
Atribuição do Cargo
I. Assessora o secretário nos processos de uso dos recursos naturais do município; II. Assessora nos processos de ensino ambiental em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; III. Assessora na gerencia e executa as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras – corretivas e preventivas – recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental. IV. Atua nos processos de regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente, avaliação de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres; V. Assessora na implementação de políticas públicas e programas de educação ambiental, contribuindo assim para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza. VI. Assessora no secretário na realização das festas municipais, como por exemplo o Aniversário da Cidade, Festado Pescador, Torneio de Pescas, Carnaval, desfiles, entre outras, bem como implementar os novos eventos; VII. Atua na utilização do SIG((Sistema de Informação Geográfica) como controle e monitoramento ambiental de áreas de preservação, na elaboração de estudos de impacto ambiental, em diagnósticos ambientais e no mapeamento da vegetação; VIII. Assessora o secretário na elaboração de projetos de ocupação humana, gerenciamento urbano, redes de infraestrutura; e IX. Atua diretamente juntamente com as demais secretarias nos programas de políticas públicas de recuperação do meio ambiente e planos diretores.
Requisito: Curso Médio Completo

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 58 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 25

Cargo:

ASSESSOR DE GESTÃO EM TURISMO

Atribuição do Cargo

- I. Assessorar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais de acordo com sua situação geográfica, histórica, artística e cultural do município, bem como realizar estudos de viabilidade econômica;
- II. Assessorar o secretário em empreendimentos públicos e particulares que tenham o turismo como objetivo social ou empresarial;
- III. Assessorar no diagnóstico nas potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
- IV. Assessorar na formulação e implantação de prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;
- V. Atuar na implantação de roteiros e rotas turísticas;
- VI. Assessorar no desenvolvimento e comercialização de novos produtos turísticos;
- VII. Atuar na formulação de programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptores;
- VIII. Assessorar e identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos, como planejamento e marketing de destino destes produtos;
- IX. Assessorar na emissão laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos comerciais voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas;
- X. Atuar em projetos de ensino e divulgação em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura e Deposto, para proporcionar cursos didáticos dentro da área, para atender as demandas do Município;
- XI. Atuar em pesquisas, análises e gestão do planejamento e do marketing de destinos e produtos turísticos, através das mais recentes metodologias baseadas nos princípios de sustentação econômica, ambiental e na responsabilidade social;
- XII. Assessorar na promoção e formatação de roteiros com qualidade e adequados ao público alvo, com funcionamento sistêmico do trade turístico e suas interfaces com outras áreas econômicas;
- XIII. Assessorar no planejamento das atividades turísticas com a oferta hoteleira;
- XIV. Organizar os segmentos turísticos para atender demandas específicas da Área de Hotelaria;
- XV. Promover a comercialização dos roteiros turísticos juntos à Rede Hoteleira; e
- XVI. Promover a integração dos diversos setores locais em torno da proposta turística do Município;
- XVII. Organizar empresas de serviços alimentícios em toda sua área de abrangência a fim de planejar o desenvolvimento do turismo;
- XVIII. Realizar estudos e organizar a vocação gastronômica do Município;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 59 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 26

- XIX. Assessorar os profissionais da área de alimentos quanto à Resolução RDC 216 da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA), para manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento, distribuição, transporte, exposição à venda, entrega de alimentos preparados ao consumo, tais como: cantinas, bufês, confeitarias, cozinhas industriais e institucionais, delicatessens, lanchonetes, padarias, pastelarias, restaurantes, rotisseries e congêneres.

Requisito: **Curso Médio Completo**

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 60 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 27

Cargo:

ASSESSOR DE GESTÃO EM COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Atribuição do Cargo

- I. Assessorar o secretário para que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social;
- II. Assessorar o secretário no desenvolvimento industrial e comercial do município, promovendo e realizando os contatos com as indústrias e comerciantes que desejam criar atividade no município;
- III. Assessorar e acompanhar os projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais no município;
- IV. Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura.
- V. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
- VI. Assessorar o secretário nas medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realizados de obras de infra-estrutura e outras;
- VII. Assessorar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
- VIII. Assessorar os comerciantes a obtenção de alvarás de funcionamento;
- IX. Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos;
- X. Assessorar nas vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;
- XI. Fomentar por meio de projetos o crescimento do comércio local com atividades pública-privada, a fim de fortalecer o comércio;
- XII. Assessorar a indústria e o comércio nas emissões de guias de recolhimento de taxas municipais, estaduais e federais;
- XIII. Assessorar na análise e concessão de pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos;
- XIV. Assessorar por meio de programas para controlar as licenças de localização e controle de ação de ambulantes;

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 61 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 28

- XV. Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir, juntamente com os órgãos de postura do município;
- XVI. Desenvolve canais de atração de negócios para o município;
- XVII. Atua como facilitador nos diversos seguimentos comerciais e empresariais;
- XVIII. Realiza projetos para atrair novos investimentos para o Município em conformidade com as leis de incentivos fiscais;
- XIX. Desenvolver políticas municipais que induzam o desenvolvimento econômico sustentável;
- XX. Produzir pesquisas e estudos sobre a atividade econômica do Município;
- XXI. Organizar coletivos de produção e venda de produtos por visando o desenvolvimento do mercado local, regional e a exportação;
- XXII. Promove o desenvolvimento da venda de produtos agrícola, como do pequeno e médio produtor rural, em especial o produtor familiar, por meio de férias, projetos e festas do ramo agrícola;
- XXIII. Fomenta a legalização comercial por meio de aberturas de empresas;
- XXIV. Promove e desenvolve cursos para o comércio, com o objetivo a capacitação e a promoção do desenvolvimento econômico e competitividade de micro e pequenas empresas, estimulando o empreendedorismo no município; e
- XXV. Assessora o secretário a composição de convênios e parcerias com o Governo Estadual e Federal, bem como com a iniciativa privada.

Requisito: **Curso Médio Completo**

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 62 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 29

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL
Atribuição do Cargo
I. Assessorar na produção e revisão de textos normativos da secretaria; II. Orientar o secretário quanto ao cumprimento de decisões judiciais, observados os prazos propostos; III. Apoiar na interpretação da Constituição, das leis, decretos, portarias e dos demais atos normativos a serem seguidos pela secretaria; IV. Assessorar na elaboração de documentos oficiais da secretaria; V. Acompanhar o secretário em reuniões, sendo responsável pelo encaminhamento de demandas ou ações nestas deliberadas, bem como a preparação de materiais prévios quando demandado; VI. Gerar insumos e prestar informação qualificada, organizada e de alta qualidade para apoiar as tomadas de decisões do Secretário; VII. Contribuir ativamente para a implantação e o sucesso dos projetos estratégicos da secretaria, bem como sua comunicação e divulgação adequada; VIII. Apoiar a interface entre Secretários, em especial com o Chefe do Executivo, visando a comunicação fluída e a entrega de resultados com excelência em todos os níveis; IX. Assessorar o secretário nos pedidos de abertura de processos licitatórios; X. Assessorar na produção de projetos de leis; XI. Assessorar o secretário nas respostas aos questionamentos do Tribunal de Contas;
Requisito: Curso Superior Completo

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 63 de 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Praça da Matriz, 247 Castilho/SP Fone: 18-3741.9000
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



Página nº 30

Cargo: ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPORTIVOS
Atribuição do Cargo
I. Assessora o prefeito em convênio estadual e federal nas ações de práticas desportivas; II. Coordenar as ações de esporte infantil e juvenil juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Deporto; III. Assessorar o chefe do executivo em todas documentações relativas as festividades do município; IV. Assessora no planejamento, na programação, organização, e em especial incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; V. Assessorar o chefe do executivo em criar projetos de apoio e supervisão no desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; VI. Assessor na compra de equipamentos municipais destinados a prática de esportes; VII. Assessorar nas parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; VIII. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; IX. Assessora nas ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.
Requisito: Curso Médio Completo

Prefeitura Municipal de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito do Município de Castilho

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Fone 18 – 3741.9000 – e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 64 de 77

Decretos

DECRETO Nº. 6.343, DE 14 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre a nomeação dos membros do Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Coronavírus – Covid-19, nos termos do Decreto Municipal nº 6.340/2021 e dá outras providências.”

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 6.340, de 11 de janeiro de 2021, criou o Novo Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Coronavírus – Covid-19;

CONSIDERANDO finalmente, que a prevenção a saúde é dever de todos, e enfrentar a pandemia do Coronavírus é sacerdócio que deverá ser exercido também por diversos seguimentos da sociedade.

DECRETA:

Art. 1º. O Novo Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Coronavírus – COVID-19, criado através do Decreto nº 6.340 de 11 de janeiro de 2021, será composto pelas seguintes autoridades e/ou representantes:

I - Gabinete do Prefeito de Castilho;

Representante: LUCAS GUSTAVO MORAES DE JESUS – Assessor de Comunicação

II - Procuradoria Jurídica;

Representante: RAFAEL AUGUSTO MARTINS DAMIANCI – Procurador Jurídico

III - Secretaria Municipal de Saúde;

Representantes: NAIRA JANINA DE DEUS – Enfermeira da Vigilância Epidemiológica

NIDE REGINA ZAHR – Enfermeira da Vigilância Sanitária

SUELY MOELAS DA SILVA SOTINI – Enfermeira do Ambulatório do CIS

MARCELO HERREROS – Médico Regulador do CIS

IV – Divisão de Posturas

Representante: IVERALDO FERRAZ JUNIOR – Fiscal de Postura

V - Sociedade Beneficente de Castilho (Ala de Atendimento Covid-19);

Representantes: LILYAN MERQUIDES DE SOUZA – Enfermeira do Centro de Atendimento Covid-19

DIOGO DOMINGUES SEVERINO – Médico do Centro de Atendimento Covid-19

Art. 2º. Fica outorgado os poderes necessários ao Novo Comitê de Prevenção e Enfrentamento ao Coronavírus – COVID-19, para o bom e fiel desempenho dos trabalhos e das funções que lhes foram atribuídas em prol da saúde pública do Município de Castilho.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho, 14 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito do Município de Castilho

Publicado e registrado nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

Portarias

PORTARIA Nº 030, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Dispõe sobre afastamento de servidor municipal e dá outras providências”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o requerimento do servidor Alexandre Lourenço Borges, ocupante do emprego público de Motorista, o qual requer afastamento de suas funções, em virtude de seu mandato eletivo de Vereador a Câmara



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 65 de 77

Municipal de Castilho.

Considerando o disposto nos incisos II e III, do artigo 38, da Constituição Federal;

Considerando o Termo de Opção Salarial, feito pelo referido servidor.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a partir de 11 de janeiro de 2021, o afastamento ao servidor ALEXANDRE LOURENÇO BORGES, portador do RG nº 33.003.438-8-SSP-SP., ocupante do emprego público efetivo de Motorista.

Art. 2º. Enquanto perdurar o afastamento, o contrato de trabalho do referido servidor ficará suspenso, nos termos do inciso IV, do artigo 38, da Constituição Federal.

Art. 3º. O afastamento do servidor Alexandre Lourenço Borges, vigorará enquanto o mesmo estiver exercendo o mandato de Vereador junto a Câmara Municipal de Castilho.

Art. 4º. O Departamento de Recursos Humanos, deverá tomar as medidas legais necessárias, visando o cumprimento desta portaria.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 11 de janeiro de 2021.

Prefeitura Municipal de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 031, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 97, de 01 de fevereiro de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 97, de 01 de fevereiro de 2017, que designou a servidora Simone dos Santos Tonon, para exercer a função gratificada de Coordenador da Unidade de Controle Interno do Executivo Municipal de Castilho – UCI.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 032, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 270, de 06 de julho de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 270, de 06 de julho de 2017, que designou o servidor Rafael Augusto Martins Damianci, para exercer a função gratificada de Procurador Geral do Município.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 66 de 77

PORTARIA Nº 033, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 281, de 17 de julho de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 281, de 17 de julho de 2017, que designou o servidor Rogério Carvalho de Souza, para exercer a função gratificada de Chefe dos Vigilantes.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 034, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 298, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 298, de 01 de agosto de 2017, que designou a servidora Liliana Fernandes Lopes, para exercer a função gratificada de Assessor da Divisão de Transporte Escolar.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 035, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 300, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 300, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Aparecido João dos Santos, para exercer a função gratificada de Chefe de Manutenção da Frota Escolar.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 036, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 301, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 301, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Celton Adriano Santana, para exercer a função gratificada de Chefe do DIPAM.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 67 de 77

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 037, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 302, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 302, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Devanir Xavier dos Santos Afonso, para exercer a função gratificada de Chefe de Equipe de Manutenção.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 038, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 303, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº

303, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Carlos Neves, para exercer a função gratificada de Chefe de Serviços de Marcenaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 039, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 304, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 304, de 01 de agosto de 2017, que designou a servidora Ilvani Rumão da Silva, para exercer a função gratificada de Chefe de Serviços Odontológicos.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 68 de 77

PORTARIA Nº 040, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 309, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 309, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Silvio Cesar de Souza, para exercer a função gratificada de Supervisor de Serviços do Departamento de Promoção Social.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 041, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 310, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 310, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Norberto dos Santos, para exercer a função gratificada de Supervisor de Merenda Escolar.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 042, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 312, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 312, de 01 de agosto de 2017, que designou a servidora Lucélia Santos da Silva, para exercer a função gratificada de Assessor do Departamento de Contabilidade.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 043, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 313, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 313, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Valério Sabino dos Santos, para exercer a função gratificada de Assessor do Departamento de Desporto e Lazer.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 69 de 77

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 044, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 314, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 314, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Cosmo Antônio de Andrade, para exercer a função gratificada de Assessor do Departamento de Odontologia.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 045, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 317, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 317, de 01 de agosto de 2017, que designou a servidora Leila Hussein Kassab Ferraz, para exercer a função gratificada de Supervisor de Serviços da Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 046, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 328, de 07 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 328, de 07 de agosto de 2017, que designou a servidora Juliana Paula Ferreira, para exercer a função gratificada de Assessor da Divisão de Contabilidade.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 70 de 77

PORTARIA Nº 047, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 333, de 14 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 333, de 14 de agosto de 2017, que designou o servidor Nasser Mustafa Youssef Kassab, para exercer a função gratificada de Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 048, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 335, de 15 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 335, de 15 de agosto de 2017, que designou o servidor Guilherme Jorge Filho, para exercer a função gratificada de Diretor do Departamento de Odontologia.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 049, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 336, de 15 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 336, de 15 de agosto de 2017, que designou o servidor Marcelo Herreros, para exercer a função gratificada de Médico Coordenador Técnico.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 050, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 012, de 08 de janeiro de 2018”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 012, de 08 de janeiro de 2018, que designou o servidor Osmar Ribeiro Lopes, para exercer a função gratificada de Assessor Técnico de Departamento de Vias e Logradouros.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 71 de 77

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 051, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 139, de 16 de agosto de 2018”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 139, de 16 de agosto de 2018, que designou a servidora Juliana Modesto do Prado, para exercer a função gratificada de Diretor da Divisão Central de Ambulância.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 052, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 315, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 315, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Silvano Antônio Meneghette, para exercer a função gratificada de Diretor de Divisão de Controle de Ponto e Frequência.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 053, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 032, de 04 de fevereiro de 2019”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 032, de 04 de fevereiro de 2019, que designou a servidora Maria Soares Rosalez da Silva, para exercer a função gratificada de Assessor de Programas e Projetos Educacionais.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 72 de 77

PORTARIA Nº 054, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 033, de 08 de fevereiro de 2019”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 033, de 08 de fevereiro de 2019, que designou a servidora Gorete Rosa dos Santos, para exercer a função gratificada de Assessor de Educação.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 055, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 039, de 19 de fevereiro de 2019”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 039, de 19 de fevereiro de 2019, que designou a servidora Natalia Silvana Vacari da Silva, para exercer a função gratificada de Coordenador de Fisioterapia.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 056, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 041, de 20 de fevereiro de 2019”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 041, de 20 de fevereiro de 2019, que designou o servidor Edmilson Noia de Alencar, para exercer a função gratificada de Assessor de Cotação de Preços.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 057, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 116, de 17 de junho de 2019”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 116, de 17 de junho de 2019, que designou a servidora Ivone de Souza, para exercer a função gratificada de Adjunto do Secretário de Educação.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 73 de 77

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 058, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 025, de 07 de fevereiro de 2020”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 025, de 07 de fevereiro de 2020, que designou a servidora Maria Socorro dos Santos, para exercer a função gratificada de Coordenador de Atendimento a Clientes.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 059, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 057, de 11 de fevereiro de 2020”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº

057, de 11 de fevereiro de 2020, que designou a servidora Josiani da Costa Almeida Gomes, para exercer a função gratificada de Supervisor Pedagógico na Avaliação Institucional, Legislação, Inspeção Escolar e Educação Especial.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 060, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 139, de 08 de abril de 2020”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 139, de 08 de abril de 2020, que designou o servidor Willian Ricardo Correa Calestini, para exercer a função gratificada de Chefe Técnico de Engenharia.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 74 de 77

PORTARIA Nº 061, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 146, de 28 de abril de 2020”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 146, de 28 de abril de 2020, que designou o servidor Luiz Fernando Pavan da Silva, para exercer a função gratificada de Secretário Adjunto da Secretaria de Saúde e Vigilância Epidemiológica.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 062, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 147, de 28 de abril de 2020”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 147, de 28 de abril de 2020, que designou o servidor Vanderlei da Silva, para exercer a função gratificada de Diretor de Enfermagem.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 063, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 171, de 22 de maio de 2020”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 171, de 22 de maio de 2020, que designou a servidora Beatriz Correia da Silva Moreira, para exercer a função gratificada de Coordenador de Planos, Metas e Políticas de Saúde.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 064, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 179, de 27 de maio de 2020”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 179, de 27 de maio de 2020, que designou o servidor Carlos Renato Jorge, para exercer a função gratificada de Coordenador da Assistência Farmacêutica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 75 de 77

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 065, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 284, de 18 de agosto de 2020”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 284, de 18 de agosto de 2020, que designou o servidor Marco Rogério do Nascimento Chiquito, para exercer a função gratificada de Diretor da Divisão de Transporte Escolar.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 066, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 307, de 14 de setembro de 2020”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das

atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 307, de 14 de setembro de 2020, que designou o servidor João Martins de Arruda Neto, para exercer a função gratificada de Supervisor de Serviços da Secretaria de Educação.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 067, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 280, de 17 de julho de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 280, de 17 de julho de 2017, que designou o servidor Wagner Ricardo de Oliveira Silva, para exercer a função gratificada de Diretor de Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 76 de 77

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 068, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 316, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 316, de 01 de agosto de 2017, que designou o servidor Weder Soares da Rocha, para exercer a função gratificada de Diretor de Departamento de Contabilidade e Orçamento.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 069, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 332, de 14 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 332, de 14 de agosto de 2017, que designou o servidor Façal Fadel Kassab, para exercer a função gratificada de Coordenador da Dívida Ativa e Fiscalização.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro

de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 070, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 299, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 299, de 01 de agosto de 2017, que designou a servidora Márcia Maria Alves Santiago Del Negro, para exercer a função gratificada de Assessor do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 071, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 028, de 01 de fevereiro de 2019”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Segunda-feira, 18 de janeiro de 2021

Ano IV | Edição nº 530

Página 77 de 77

028, de 01 de fevereiro de 2019, que designou o servidor Hélio Prates Brandão, para exercer a função gratificada de Assessor de Processos Licitatório.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 072, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

“Revoga Portaria nº 295, de 01 de agosto de 2017”.

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a partir de 17/01/2021, a Portaria nº 295, de 01 de agosto de 2017, que designou a servidora Marta Alves de Almeida, para exercer a função gratificada de Assessor da Divisão de Tesouraria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 15 de janeiro de 2021.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração