



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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 1 de 217

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	216
Autorização de Contratação Direta	216
Terceiro Setor	217
Extrato - Termo de Colaboração - Retificação	217

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 2 de 217

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 3.456, DE 28 DE MAIO DE 2025.

“Autoriza a criar e excluir empregos efetivos, criar vagas efetivas e altera o Anexo III da Lei Municipal nº 2183/2012 do quadro permanente de pessoal.”

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 aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Castilho, no Anexo I, da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, 01(um) emprego de **CONTROLADOR INTERNO**, referência 32, com carga horária de 44(quarenta e quatro) horas semanais, de provimento efetivo.

Art. 2º. Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Castilho, no Anexo I, da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, 02(dois) empregos de **FONOAUDIÓLOGO**, referência 33, com carga horária de 30(trinta) horas semanais, de provimento efetivo.

Art. 3º. Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Castilho, no Anexo I, da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, 02(dois) empregos de **TERAPEUTA OCUPACIONAL**, referência 33, com carga horária de 30(trinta) horas semanais, de provimento efetivo.

Art. 4º. Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Castilho, no Anexo I, da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, 02(dois) empregos de **ATENDENTE DE FARMÁCIA** referência 15, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de provimento efetivo.

Art. 5º. Fica acrescentado no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Castilho, no Anexo I, da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, 12(doze) empregos de **AGENTE ADMINSITRATIVO I**.

Art. 6º. Fica alterada a nomenclatura dos empregos efetivos de **AGENTE DE ZOONOSSES** e de **AGENTE DE VETORES**, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Castilho, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passando ambos a denominar-se **AGENTE DE ENDEMIAS**.

Parágrafo único. As vagas anteriormente previstas para os empregos de Agente de Zoonoses e de Agente de Vetores ficam unificadas, compondo um único quantitativo total de vagas destinado ao emprego de Agente de Endemias, permanecendo inalterados o salário base e a carga horária. As atribuições correspondentes ao novo emprego estão consolidadas no Anexo III da presente Lei.

Art. 7º. Fica alterado para R\$ 1.804,00 (um mil, oitocentos e quatro reais) o valor da Referência 06, constante na Tabela de Referência dos empregos efetivos do Anexo II da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 8º. Fica alterada para a Referência 23 a referência do emprego efetivo de **Agente Administrativo II**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 9º. Fica alterada para a Referência 26 a referência do emprego efetivo de **Almoxarife Hospitalar**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 10. Fica alterada para a Referência 06 a referência do emprego efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 11. Fica alterada para a Referência 33 a referência do emprego efetivo de **Biólogo**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 12. Fica alterada para a Referência 23 a referência do emprego efetivo de **Chefe do Setor de Higiene**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 13. Fica alterada para a Referência 39 a referência do emprego efetivo de **Contador**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 14. Fica alterada para a Referência 39 a referência do emprego efetivo de **Dentista PSF - 40 horas semanais**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 15. Fica alterada para a Referência 33 a referência do emprego efetivo de **Desenhista de Projetos**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 16. Fica alterada para a Referência 32 a referência do emprego efetivo de **Encarregado de Processamento de Despesas**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 17. Fica alterada para a Referência 32 a referência do emprego efetivo de **Encarregado do Setor**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 3 de 217

de Compras, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 18. Fica alterada para a Referência 38 a referência do emprego efetivo de **Engenheiro Agrônomo**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 19. Fica alterada para a Referência 38 a referência do emprego efetivo de **Engenheiro Civil**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 20. Fica alterada para a Referência 33 a referência do emprego efetivo de **Fiscal de Obras**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 21. Fica alterada para a Referência 33 a referência do emprego efetivo de **Fiscal de Postura**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 22. Fica alterada para a Referência 33 a referência do emprego efetivo de **Fiscal de Tributos**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 23. Fica alterada para a Referência 09 a referência do emprego efetivo de **Frentista**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 24. Fica alterada para a Referência 40 a referência do emprego efetivo de **Procurador Jurídico**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 25. Fica alterada para a Referência 35 a referência do emprego efetivo de **Programador de Sistemas**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 26. Fica alterada para a Referência 25 a referência do emprego efetivo de **Sub-Encarregado Seção Almoxarifado**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 27. Fica alterada para a Referência 32 a referência do emprego efetivo de **Superviso de Almoxarifado**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 28. Fica alterada para a Referência 33 a referência do emprego efetivo de **Técnico em Assuntos Educacionais**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 29. Fica alterada para a Referência 34 a referência do emprego efetivo de **Técnico em Contabilidade**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 30. Fica alterada para a Referência 39 a referência do emprego efetivo de **Tesoureiro**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 31. Fica alterada para a Referência 23 a referência do emprego efetivo de **Topógrafo**, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 32. Ficam excluídos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Castilho, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, os seguintes empregos públicos de provimento efetivo, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, instituída pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943:

- I.** Agente de Limpeza;
- II.** Balconista de Farmácia;
- III.** Carpinteiro;
- IV.** Coordenador do UAICA;
- V.** Cozinheiro;
- VI.** Cuidador/Educador;
- VII.** Educador Social;
- VIII.** Encarregado de Almoxarifado;
- IX.** Encarregado de Cadastro;
- X.** Encarregado de Registro e Preços;
- XI.** Gari;
- XII.** Padeiro;
- XIII.** Secretário da Junta Militar;
- XIV.** Técnico em Higiene Bucal.

Art. 33. Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, que passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei, com a nova redação consolidada das atribuições dos empregos públicos.

Art. 34. Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações até o valor de R\$ 1.040.024,02 (Um milhão, quarenta mil e vinte e quatro reais e dois centavos.), nos termos do art. 43, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 4.320/64, para fazer face às adequações necessárias decorrentes desta Lei no orçamento de 2025.

Art. 35. Fica também o Poder Executivo autorizado adequar o programa de trabalho observado nesta Lei no PPA - Plano Plurianual e na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2025.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de junho de 2025, produzindo seus efeitos a partir dessa data.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 28 de maio de 2025.

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 4 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

Projeto de nº 0036/2025

ANEXO III

M A N U A L

**ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS
ESCOLARIDADE E REQUISITOS.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 5 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	Código: 0142
Descrição Detalhada: • Auxiliar nas rotinas administrativas, organizacionais e operacionais dos setores da administração pública municipal; • Controlar prazos, agendamentos e fluxos de processos internos, contribuindo para a organização e andamento dos serviços; • Redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios e outros documentos administrativos, conforme modelos e orientações da chefia imediata; • Apoiar na organização de arquivos físicos e digitais, mantendo atualizados cadastros, registros e pastas de documentos; • Realizar atendimento presencial, telefônico ou digital a servidores, cidadãos e fornecedores, prestando informações com clareza e cordialidade; • Receber e encaminhar solicitações, documentos, formulários e demandas diversas ao setor competente; • Atender com empatia, urbanidade e discrição, respeitando o sigilo das informações institucionais e pessoais; • Registrar, protocolar e distribuir documentos recebidos e expedidos pelo setor ou órgão onde estiver lotado; • Controlar a entrada e saída de documentos, acompanhando a tramitação de processos administrativos e mantendo registros atualizados; • Auxiliar no controle de correspondências, e-mails institucionais e entregas de documentos internos ou externos; • Auxiliar na aquisição, controle e conferência de materiais de expediente, bens permanentes e insumos utilizados pelo setor; • Apoiar o lançamento de dados em sistemas informatizados relacionados a compras, contratos, patrimônio, estoque ou folha de pagamento; • Participar da organização de inventários, conferências, relatórios e levantamentos administrativos, quando solicitado; • Inserir e manter atualizados os dados em sistemas eletrônicos utilizados pela Prefeitura para gestão de recursos, pessoas, protocolos ou serviços públicos; • Realizar consultas, extração de relatórios e cruzamento de informações em plataformas digitais da administração municipal, estadual ou federal; • Auxiliar na organização de reuniões, eventos institucionais, formações, campanhas e ações intersetoriais promovidas pelo setor; • Elaborar lista de presença, controle de participantes, materiais de apoio, certificados e atas; • Colaborar com ações coletivas e eventos públicos em apoio às demandas das secretarias municipais; • Manter conduta ética, profissional, respeitosa e comprometida com os princípios da administração pública; • Preservar o sigilo das informações, documentos e dados aos quais tiver acesso no exercício da função;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 6 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Seguir as orientações da chefia imediata, respeitando os fluxos administrativos e os regulamentos institucionais;
- Participar de treinamentos, capacitações e formações promovidas pela Prefeitura ou instituições conveniadas, visando à melhoria contínua dos serviços prestados;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;;
- Aplicar os conhecimentos adquiridos para aperfeiçoar os processos administrativos e o atendimento ao cidadão;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 7 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I	Código: 0119
Descrição Detalhada	
• Executar atividades administrativas de apoio geral como digitação, arquivamento, preenchimento de formulários e organização de documentos; • Executar a recepção, triagem, encaminhamento e controle de documentos e correspondências entre setores da Prefeitura; • Atuar no atendimento direto ao público, servidores e fornecedores, com educação, clareza e ética no trato institucional; • Protocolar, registrar e encaminhar documentos físicos ou digitais conforme fluxo interno da unidade; • Controlar a movimentação de processos administrativos e manter registros organizados de entradas e saídas; • Manter arquivos e pastas organizadas, seguindo normas de arquivamento e preservação documental; • Apoiar a organização de salas, agendas, eventos internos, reuniões e formações institucionais promovidas pela administração; • Realizar pequenos deslocamentos de documentos, formulários e materiais entre unidades da Prefeitura; • Auxiliar na solicitação e controle de materiais de expediente e equipamentos utilizados pelos setores; • Auxiliar na organização de cadastros de alunos, matrículas, transferências, históricos e demais registros escolares; • Realizar lançamentos e atualizações nos sistemas oficiais da educação, como SIGEduca, Educacenso, INEP, SGE ou outros utilizados pela rede municipal; • Emitir declarações, listas, boletins, relatórios e documentos escolares conforme solicitação da equipe gestora da unidade; • Apoiar no controle de frequência, ponto, licenças, férias, contratos e documentação funcional dos servidores; • Realizar lançamentos e atualizações no sistema de folha de pagamento, cadastro funcional, controle de adicionais, afastamentos e histórico funcional dos servidores; • Emitir certidões, declarações, portarias funcionais e relatórios relacionados à vida funcional do servidor; • Apoiar a elaboração de solicitações, requisições e controle de materiais solicitados pelos setores; • Lançar dados, acompanhar processos e realizar atualizações em sistemas oficiais de compras e licitações, como o Comprasnet, sistemas municipais ou plataformas equivalentes; • Organizar documentos para processos de cotação, dispensas, inexigibilidades, licitações e recebimento de propostas; • Redigir e digitar minutas de portarias, decretos, ofícios, instruções normativas e outros atos oficiais, conforme modelo padrão; • Realizar publicações em diários oficiais físicos ou eletrônicos, portais institucionais e murais oficiais da Prefeitura;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 4

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 8 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Auxiliar no controle e arquivo de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos expedidos pelo Executivo Municipal;
- Apoiar na organização da agenda institucional de autoridades, eventos oficiais, reuniões e solenidades;
- Executar atividades correlatas ou de mesma natureza, sempre que solicitadas, dentro do seu nível de escolaridade e do interesse público;
- Cooperar com servidores administrativos de níveis superiores no desenvolvimento de tarefas mais complexas ou específicas;
- Manter comportamento ético, pontualidade, zelo pelos bens públicos e sigilo sobre informações institucionais;
- Respeitar a hierarquia funcional, fluxos administrativos e as normas internas de conduta;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;;
- Participar de capacitações, treinamentos e oficinas oferecidas pela Prefeitura, com o objetivo de aprimorar seus conhecimentos e desempenhar melhor suas funções administrativas;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 9 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II	Código: 0002
Descrição Detalhada	
• Responsável por realizar atividades administrativas com autonomia, aplicando normas, rotinas e técnicas apropriadas aos processos do setor onde atua; • Responsável por elaborar documentos oficiais como ofícios, relatórios, memorandos, declarações e comunicados internos e externos; • Responsável por organizar arquivos, pastas, planilhas, registros e documentos administrativos, mantendo controle físico e digital atualizado; • Atender servidores, usuários e cidadãos com cordialidade, prestando informações claras e orientações sobre os serviços públicos prestados; • Receber demandas e encaminhar corretamente aos setores competentes, auxiliando na solução de dúvidas e no encaminhamento de solicitações; • Atuar em postos de saúde, unidades básicas, clínicas especializadas ou coordenações de saúde pública, dando suporte administrativo às equipes; • Organizar cadastros de pacientes, prontuários, agendamentos, encaminhamentos, controle de consultas, exames e procedimentos; • Utilizar sistemas específicos da saúde pública como e-SUS, SISREG, CNES, SISAB, PEC ou plataformas integradas do SUS; • Apoiar no controle de insumos, estoque de medicamentos e logística de atendimentos e campanhas de vacinação; • Digitar textos, ofícios, declarações, termos, planilhas, relatórios e cadastros diversos com precisão e clareza, conforme modelos definidos; • Responsável por realizar escaneamento e digitalização de documentos institucionais e pessoais, organizando-os em pastas físicas e arquivos digitais; • Nomear arquivos de forma padronizada, realizar backups e manter cópias digitais seguras e acessíveis à equipe de trabalho; • Responsável por atualizar periodicamente cadastros, listas e planilhas conforme orientação técnica da chefia; • Utilizar sistemas informatizados da Prefeitura ou órgãos públicos parceiros para lançamento, acompanhamento e extração de dados administrativos; • Alimentar bases de dados, emitir relatórios, conferir registros e apoiar a equipe no uso correto dos sistemas institucionais; • Apoiar a migração de dados físicos para plataformas digitais, conforme política de modernização da gestão pública; • Auxiliar na organização de campanhas, mutirões, atividades educativas e ações comunitárias promovidas pelas unidades de saúde; • Elaborar lista de presença, materiais de apoio e documentos administrativos para suporte às ações coletivas; • Cooperar com servidores de outras áreas em tarefas conjuntas, especialmente em ações de saúde intersetoriais;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 10 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Manter sigilo sobre informações institucionais e pessoais, especialmente aquelas relacionadas à saúde dos usuários;
- Atuar com zelo, ética, pontualidade, respeito às normas da administração pública e responsabilidade sobre os bens sob sua guarda;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;;
- Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Redigir ou Participa da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal.

Escolaridade: **Curso Superior Completo**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 11 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - RURAL	Código: 0186
Descrição Detalhada	
• Alimentar os sistemas de informação (como e-SUS APS) e manter registros organizados; • Apoiar campanhas de vacinação, mutirões de limpeza e visitas sanitárias; • Atualizar periodicamente os dados de saúde, demográficos e socioeconômicos das famílias; • Atuar com ética, responsabilidade, empatia e respeito à diversidade cultural e individual. • Cadastrar todas as famílias da área sob sua responsabilidade; • Colaborar em campanhas nacionais e locais (vacinação, combate à dengue, hanseníase, tuberculose, saúde do homem, etc.); • Conhecer a realidade social, econômica, ambiental e de saúde da comunidade onde atua; • do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; • Estabelecer relacionamento de confiança com as famílias, respeitando a cultura, os hábitos e os valores locais; • Estar presente de forma ativa na comunidade, sendo referência local para as ações de saúde. • Estimular a comunidade a Participa de conselhos locais de saúde e de outras instâncias de controle social; • Estimular práticas saudáveis e a participação ativa da comunidade em atividades físicas, campanhas e feiras de saúde. • Identificar focos de doenças como dengue, Chikungunya e Zika, além de outras endemias locais; • Identificar situações de vulnerabilidade ou risco, como desnutrição, gravidez de risco, violência doméstica, abandono de tratamento, entre outras; • Manter sigilo das informações das famílias; • Notificar casos suspeitos e apoiar as ações de controle; • Orientar os moradores sobre cuidados básicos de saúde, prevenção de doenças e uso adequado dos serviços públicos. • Participa de campanhas da municipalidade; • Participa de reuniões de equipe para planejamento e avaliação das ações; • Promover ações educativas individuais e coletivas (reuniões, rodas de conversa, oficinas) sobre temas como: higiene, alimentação saudável, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso racional de medicamentos, saúde bucal, entre outros; • Proporcionar a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 12 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Realiza o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa em sofrimento psíquico;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações de risco à família;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);
- Realiza visitas periódicas às residências da área sob sua responsabilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 13 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Relatar situações encontradas nas visitas e contribuir com o planejamento das intervenções;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;;
- Trabalhar integrado com os demais profissionais da Estratégia Saúde da Família (ESF);
- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006 ou outra que o Governo Federal dispor referente ao programa.
- Executa tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office, residir na Zona Rural de Castilho/SP e Possuir CNH Categoria A.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 14 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - URBANO	Código: 0398
Descrição Detalhada	
• Alimentar os sistemas de informação (como e-SUS APS) e manter registros organizados; • Apoiar campanhas de vacinação, mutirões de limpeza e visitas sanitárias; • Atualizar periodicamente os dados de saúde, demográficos e socioeconômicos das famílias; • Atuar com ética, responsabilidade, empatia e respeito à diversidade cultural e individual. • Cadastrar todas as famílias da área sob sua responsabilidade; • Colaborar em campanhas nacionais e locais (vacinação, combate à dengue, hanseníase, tuberculose, saúde do homem, etc.); • Conhecer a realidade social, econômica, ambiental e de saúde da comunidade onde atua; • do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; • Estabelecer relacionamento de confiança com as famílias, respeitando a cultura, os hábitos e os valores locais; • Estar presente de forma ativa na comunidade, sendo referência local para as ações de saúde. • Estimular a comunidade a Participa de conselhos locais de saúde e de outras instâncias de controle social; • Estimular práticas saudáveis e a participação ativa da comunidade em atividades físicas, campanhas e feiras de saúde. • Identificar focos de doenças como dengue, Chikungunya e Zika, além de outras endemias locais; • Identificar situações de vulnerabilidade ou risco, como desnutrição, gravidez de risco, violência doméstica, abandono de tratamento, entre outras; • Manter sigilo das informações das famílias; • Notificar casos suspeitos e apoiar as ações de controle; • Orientar os moradores sobre cuidados básicos de saúde, prevenção de doenças e uso adequado dos serviços públicos. • Participa de campanhas da municipalidade; • Participa de reuniões de equipe para planejamento e avaliação das ações; • Promover ações educativas individuais e coletivas (reuniões, rodas de conversa, oficinas) sobre temas como: higiene, alimentação saudável, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso racional de medicamentos, saúde bucal, entre outros; • Proporcionar a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 15 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Realiza o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa em sofrimento psíquico;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações de risco à família;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);
- Realiza visitas periódicas às residências da área sob sua responsabilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 16 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Relatar situações encontradas nas visitas e contribuir com o planejamento das intervenções;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;;
- Trabalhar integrado com os demais profissionais da Estratégia Saúde da Família (ESF);
- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006 ou outra que o Governo Federal dispor referente ao programa;
- Executa tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office, residir na Zona Urbana de Castilho/SP e Possuir CNH Categoria A.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 17 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AGENTE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Código: 0098
Descrição Detalhada:	
• Executar a troca de fraldas, o banho e a higiene íntima das crianças com atenção e zelo, respeitando os protocolos de limpeza e segurança; • Zelar pela higiene pessoal das crianças, limpando nariz, mãos, unhas, cabelos e vestuário sempre que necessário; • Preparar e organizar os materiais de higiene (fraldas, toalhas, sabonetes, roupas limpas, entre outros), assegurando sua disponibilidade e correta utilização; • Auxiliar na alimentação das crianças, oferecendo a comida conforme a orientação da equipe pedagógica e nutricional, respeitando horários e restrições alimentares; • Estimular a autonomia e o desenvolvimento das crianças, promovendo o brincar, a socialização e o aprendizado de maneira lúdica e afetiva; • Acompanhar as crianças durante o sono e momentos de repouso, garantindo conforto e segurança; • Observar e comunicar à coordenação e à equipe pedagógica qualquer alteração no estado de saúde ou comportamento das crianças; • Auxiliar os professores nas atividades pedagógicas e recreativas, contribuindo para o desenvolvimento motor, cognitivo e emocional dos alunos; • Acompanhar as crianças nos deslocamentos internos (refeitório, banheiro, área externa, sala de atividades) e externos, quando autorizados; • Apoiar na entrada e saída das crianças, acolhendo as famílias com cordialidade e atenção; • Participar de formações, reuniões e capacitações promovidas pela gestão escolar ou Secretaria de Educação; • Utilizar de materiais de higiene e limpeza, solicitando reposição quando necessário; • Trabalhar de forma integrada com a equipe escolar, respeitando normas, valores e a política pedagógica da creche. • Receber e acompanhar as crianças diariamente na sua entrada e saída da unidade escolar; • Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais, realizando a entrega das crianças aos pais; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento das crianças a fim de subsidiar reflexões e o aperfeiçoamento do trabalho, em ficha própria elaborada pelo Departamento de Educação;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 18 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com as crianças, sob orientação do coordenador pedagógico e/ou do diretor de escola;
- Manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças, sob sua responsabilidade;
- Manter contato cordial e profissional com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;
- Participar das reuniões e entrevistas com os pais, quando necessário;
- Manter-se em formação contínua em sua área;
- Acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo e estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;
- Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
- Acompanhar e orientar as crianças nos horários de intervalos de aula;
- Planejar, orientar e acompanhar as crianças em atividades extra-classes: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
- Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
- Alimentar e hidratar, com os bebês no colo, estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais;
- Participar de cursos de formação contínua em serviço e de outros relacionados a sua área de atuação;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, em conformidade com o Departamento de Educação;

- Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e comunidade;

- Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis, no trabalho técnico-pedagógico e também nas atividades com alunos;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
- Comunicar à direção da escola, as irregularidades no trabalho e anormalidades das crianças que estiverem sob seus cuidados;
- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 15

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 19 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AGENTE DE IEC	Código: 0507
Descrição Detalhada	
• Estimular continuamente a organização comunitária; • Participa do planejamento das ações municipais de Vigilância Entomológica no combate a endemias; • Desenvolver ações de informações, educação e comunicação, identificando e promovendo ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população; • Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação; • Controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário; • Participa de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa em desenvolvimento, além de outras atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades inerentes; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Participa da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica; • Combate ao vetor, informação, educação e comunicação; • Realiza atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico, necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de endemia; • Identificar e propor a necessidade de uma ação educativa nos problemas levantados junto à população; • Elaborar um plano de trabalho para as ações educativas; • Realiza a articulação necessária com cada órgão e equipes multiprofissionais para desencadear as ações educativas; • Avaliar os materiais educativos, tais como folhetos e cartazes e acompanhar a sua produção; • Controlar estoques e fazer solicitações de novas aquisições de materiais educativos; • Realiza supervisão direta e indireta dos agentes e supervisores; • Participa como monitor em treinamentos e reciclagens de agentes e outras atividades afins, necessárias à execução do Plano Municipal de Combate à Dengue e Executa outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionados ao seu campo de atuação; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando necessário; • Orientar os Agente de Endemias no desenvolvimento de suas funções;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 16

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 20 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Planejar, organizar e Executa ações educativas individuais ou coletivas em unidades de saúde, escolas, comunidades, espaços públicos e instituições parceiras;
- Abordar temas como: vacinação, saúde sexual e reprodutiva, prevenção de arboviroses (dengue, zika, chikungunya), COVID-19, ISTs, tuberculose, hanseníase, saúde mental, alimentação saudável, higiene, entre outros;
- Promover palestras, oficinas, rodas de conversa, caminhadas, encontros temáticos e eventos educativos.
- Apoiar a equipe da Estratégia Saúde da Família (ESF) e da Atenção Básica nas campanhas e ações educativas do território;
- Acompanhar indicadores e demandas de saúde prioritárias da população, propondo estratégias de IEC para enfrentá-las;
- Promover a escuta ativa da comunidade, registrando sugestões, críticas e demandas relativas à saúde local.
- Colaborar com a Vigilância Epidemiológica e Sanitária na educação da população durante surtos, epidemias ou emergências de saúde pública;
- Participa de ações de orientação domiciliar, busca ativa e distribuição de materiais educativos em áreas de risco.
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo,**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 21 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AGENTE DE SANEAMENTO	Código: 0001
Descrição Detalhada	
• Realiza vistorias e inspeções em domicílios, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais, industriais e áreas públicas, verificando condições sanitárias e ambientais; • Identificar e notificar situações de risco à saúde pública, como acúmulo de lixo, esgoto a céu aberto, focos de vetores, águas paradas, descarte irregular de resíduos, etc.; • Orientar a população sobre medidas corretivas, preventivas e educativas relacionadas ao saneamento e à higiene ambiental; • Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Luiz - IAL e outros laboratórios. • Reinspecionar locais notificados para verificar o cumprimento das determinações e, em caso de descumprimento, proceder à lavratura de multas ou penalidades cabíveis; • Encaminha as amostras de água, para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; • Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; • Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado agrotóxicos, para manter a saúde da população; • Atender e apurar denúncias recebidas da população, ouvidoria ou setor de fiscalização; • Realiza diligências de campo, documentando com fotos, croquis, vídeos e relatórios detalhados; • Tomar providências imediatas em situações que representem risco iminente à saúde ou ao meio ambiente, incluindo ações emergenciais ou interdições. • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; • Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir; • Executa tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 22 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

Escolaridade: Ensino Médio Completo
Requisito(s): Conhecimento do pacote Microsoft office

EMPREGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Código: 0570
Descrição Detalhada	
- Realiza inspeções domiciliares, comerciais, industriais e em terrenos baldios, visando identificar e eliminar focos de vetores como o mosquito <i>Aedes aegypti</i> (dengue, Zika, Chikungunya), escorpiões, roedores e outros transmissores de doenças; - Aplicar larvicidas e inseticidas, de forma segura e conforme protocolos técnicos; - Promover o bloqueio de casos suspeitos de doenças transmissíveis, como dengue, febre amarela, leishmaniose, Chikungunya, entre outras; - Controlar e monitorar populações de vetores e reservatórios; - Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; - Realiza ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; - Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; - Realiza ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; - Realiza o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; - Executa ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; - Executa ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; - Realiza registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; - Identificar e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; - Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 23 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Fazer identificação de criadouros do mosquito aedes-aegypt no interior e exterior das residências, estabelecimentos comerciais, educacionais, terrenos baldios, vias públicas e zona rural;
- Realiza coleta do lixo deixado em quintais e em outros locais e depositar na calçada para os lixeiros recolherem;
- Elaborar relatórios periódicos constando às atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos;
- Apresentar sugestões para solução de problemas relacionados à erradicação de epidemias em geral;
- Manter estreito relacionamento com a população, participando da busca de solução para a melhoria da qualidade de vida relacionada à erradicação de epidemias;
- Preencher mapa de trabalho diário, seja manualmente ou em sistema informatizado;
- Realiza visita domiciliar e colher assinatura do morador;
- Preencher mapa para reinspeção e retornar ao local para verificar se foi solucionado problema identificado;
- Realiza aplicação de produtos químicos granulados;
- Realiza aplicação de produtos químicos emulsão com bomba intercostal em pontos estratégicos, onde se identificam os mosquitos cúlexes pipiens fatigans com tratamento em pontos estratégicos da cidade, mensalmente;
- Participa de ações emergenciais e forças-tarefa em surtos e epidemias, atuando com rapidez, técnica e responsabilidade;
- Apoiar o monitoramento e controle de agravos de notificação compulsória em colaboração com a vigilância epidemiológica;
- Realiza aplicação de inseticidas e raticidas, nas residências onde são solicitados;
- Realiza ações de campo voltadas ao controle de zoonoses, como raiva, leishmaniose, leptospirose, toxoplasmose, esporotricose, entre outras;
- Executa atividades de monitoramento, investigação e intervenção em áreas com ocorrência ou risco de zoonoses;
- Atuar na identificação e interrupção de ciclos de transmissão, por meio de medidas sanitárias e educativas;
- Participa da organização e execução de campanhas de vacinação antirrábica animal em zonas urbanas e rurais;
- Apoiar ações de esterilização cirúrgica (castração) como estratégia de controle populacional de cães e gatos;
- Realiza cadastramento e acompanhamento de animais sob risco ou monitoramento sanitário;
- Efetuar a captura segura e ética de animais errantes, agressivos, silvestres ou com suspeita de zoonoses;
- Recolher e transportar animais para unidades de controle de zoonoses, canis públicos ou entidades conveniadas, conforme protocolos de biossegurança;
- Registrar e controlar as ações de recolhimento, garantindo rastreabilidade e cumprimento da legislação vigente;

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 20

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 24 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Realiza inspeções sanitárias em imóveis, criadouros, abrigos, clínicas veterinárias e locais com suspeita de zoonoses;
- Verificar denúncias relacionadas a maus-tratos, abandono, proliferação de doenças ou irregularidades sanitárias envolvendo animais;
- Lavrar notificações, autos de infração e relatórios técnicos, com base na legislação municipal, estadual e federal.
- Desenvolver e Executa ações educativas sobre prevenção de zoonoses, guarda responsável, controle de vetores e promoção da saúde animal;
- Participa de eventos, palestras, feiras e ações intersetoriais com foco na educação ambiental e sanitária;
- Contribuir para o fortalecimento do vínculo entre a comunidade e os serviços públicos de saúde.
- Coletar dados, amostras biológicas e ambientais para fins de investigação epidemiológica e análise laboratorial;
- Alimentar sistemas oficiais de registro e monitoramento, garantindo a transparência e a continuidade das ações de saúde pública;
- Colaborar com as equipes de vigilância em saúde, atenção básica, meio ambiente e demais setores envolvidos no controle de zoonoses.
- Colher amostra de material e animais para análise laboratorial do Controle de Zoonoses;
- Executa atividades educativas na área de Controle de Zoonoses;
- Elaborar e entregar diariamente o boletim dos serviços executados;
- Preencher recibos de taxas a serem pagos nos bancos para retirada de cães no canil e termo de responsabilidade do proprietário do cão em relação ao seu animal;
- Transportar cães raivosos para o canil;
- Transportar o cadáver de cães raivosos para as Entidades Municipais, Estaduais ou Federais para realização de diagnósticos;
- Realiza vacinação canina;
- Realiza a limpeza e manutenção do canil;
- Realiza a execução de cães errantes e os que não são procurados pelos donos;
- Realiza o enterro dos cães sacrificados em locais adequados;
- Fornecer dados da movimentação geral do canil;
- Realiza as técnicas sob a orientação de superiores, na prevenção das doenças;
- Realiza preparação de todo material a ser usado nas campanhas;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 25 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Executa os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisitos: **Conhecimento do pacote Microsoft office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 26 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ALMOXARIFE HOSPITALAR	Código: 0003
Descrição Detalhada	
• Receber materiais, medicamentos, insumos e equipamentos entregues por fornecedores, conferindo as quantidades, especificações, prazos de validade e integridade física; • Verificar notas fiscais, ordens de compra e termos de recebimento, comunicando divergências ou irregularidades ao setor responsável; • Realiza a devolução de itens danificados, fora de padrão ou em desacordo com o pedido; • Armazenar adequadamente os materiais em local apropriado, seguindo critérios de conservação, validade, rotação de estoque (PEPS - Primeiro que Entra, Primeiro que Sai), segurança e acessibilidade; • Controlar os estoques conforme normas da vigilância sanitária, especialmente para medicamentos e materiais esterilizados; • Manter o almoxarifado limpo, organizado e devidamente identificado; • Separar, preparar e distribuir materiais e medicamentos solicitados pelas unidades assistenciais e setores administrativos; • Garantir o abastecimento contínuo e regular das unidades, evitando faltas ou excessos; • Acompanhar os consumos, identificando padrões de uso e auxiliando no planejamento de compras; • Manter registros atualizados de entrada e saída de materiais, medicamentos e insumos hospitalares; • Realiza inventários periódicos e balanços físicos dos estoques; • Monitorar prazos de validade, sinalizando itens próximos do vencimento para uso prioritário ou descarte conforme normas sanitárias; • Utilizar sistemas de controle de almoxarifado (software de gestão) para registro e monitoramento dos estoques; • Emitir relatórios técnicos, requisições, fichas de controle e demais documentos de movimentação; • Trabalhar de forma integrada com a Divisão de Compras e Licitação, farmácia, enfermagem e contabilidade; • Cumprir e fazer cumprir os protocolos de biossegurança, controle de infecção e conservação de produtos hospitalares; • Acondicionar corretamente materiais perigosos, perfurocortantes, inflamáveis ou com risco biológico, conforme legislação vigente; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 23

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 27 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Zelar pela segurança dos materiais e do ambiente de armazenamento.
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;

Escolaridade: **Ensino Médio Completo**

Requisitos: **Conhecimento do pacote Microsoft office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 28 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL	Código: 0006
Descrição Detalhada	
• Realiza atendimento social individual, familiar e em grupo, com base em escuta qualificada, análise crítica e proposta de intervenção; • Acompanhar situações de risco pessoal e social, como violência, negligência, insegurança alimentar, violações de direitos, trabalho infantil e outras vulnerabilidades; • Promover encaminhamentos intersetoriais aos serviços das redes pública e comunitária; • Atuar diretamente na implantação, execução, monitoramento e avaliação de programas sociais municipais, estaduais e federais, como: Cadastro Único e Programa Bolsa Família (atual Programa Auxílio Brasil/PAB), Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa Criança Feliz, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Programa Minha Casa, Minha Vida / Minha Casa Verde e Amarela, Programas de transferência de renda, segurança alimentar, acolhimento institucional, entre outros. • Elaborar e acompanhar relatórios técnicos e operacionais exigidos pelos sistemas federais e estaduais de monitoramento; • Atuar como referência técnica nos programas, garantindo a correta aplicação das diretrizes e o atendimento humanizado à população; • Elaborar relatórios, pareceres sociais, laudos e estudos de caso, com base em fundamentos teóricos, técnicos e legais; • Organizar e manter atualizado o registro sistemático das ações desenvolvidas, com ética, sigilo e responsabilidade profissional; • Participa da elaboração, implementação e avaliação de planos, programas, projetos e serviços sociais, com foco na efetividade das políticas públicas; • Apoiar a construção de diagnósticos territoriais e indicadores sociais, subsidiando o planejamento municipal e o repasse de informações a entes estaduais e federais; • Promover ações socioeducativas e de mobilização social com grupos e comunidades, fortalecendo a cidadania, a conscientização e o acesso às políticas públicas; • Estimular e apoiar a participação em conselhos de direitos, conferências, fóruns e comissões intersetoriais; • Desenvolver atividades com foco na formação crítica e emancipatória da população usuária; • Atuar em articulação permanente com as redes de proteção social e os serviços da saúde, educação, habitação, trabalho, cultura, segurança e justiça;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 25

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 29 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participa de reuniões técnicas, fóruns e grupos de trabalho interinstitucionais, contribuindo com análises e propostas integradas;
- Atua nas ações de políticas públicas como : Assistência Social (SUAS): CRAS, CREAS, acolhimento, SCFV, programas e benefícios eventuais. Saúde (SUS): hospitais, CAPS, UBS, NASF, alta responsável, rede de cuidados especiais. Educação: enfrentamento à evasão, acompanhamento de alunos e famílias em vulnerabilidade. Habitação: reassentamentos, cadastros, avaliação de risco social e apoio a regularizações fundiárias.
- Tem compromisso com os princípios da ética, justiça social, democracia, defesa intransigente dos direitos humanos e sociais;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal nº 8.662/1993 e Leis e normativas específicas do SUAS, SUS, PNE, LOAS, Estatutos (Criança, Idoso, Pessoa com Deficiência), programas federais e estaduais vigentes;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;

Escolaridade: **Curso Superior Assistente Social.**

Requisitos: **Registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo e conhecimento do pacote Microsoft office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 30 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ATENDENTE	Código: 0009
Descrição Detalhada	
• Prestar atendimento presencial, telefônico ou digital ao cidadão, com cordialidade e clareza; • Fornecer informações sobre procedimentos, documentos, prazos e serviços oferecidos pela prefeitura; • Orientar os usuários no preenchimento de formulários e no encaminhamento correto às unidades responsáveis; • Executa tarefas simples de apoio administrativo: organização de arquivos, entrega de correspondências, emissão de senhas, digitação de documentos, entre outros; • Responsável no controle de protocolos, recebimento de documentos e registros de atendimentos; • Operar equipamentos de escritório (telefone, computador, impressora, copiadora, scanner); • Colaborar com a organização dos espaços de recepção, mantendo-os limpos e adequados ao acolhimento do público; • Monitorar a ordem de atendimento, distribuindo senhas ou organizando filas conforme os fluxos definidos; • Identificar e encaminhar demandas que exijam atendimento especializado; • Atuar como suporte no acesso da população aos programas sociais, de saúde, educação, habitação ou outras políticas públicas municipais; • Auxiliar em campanhas, mutirões, eventos e ações comunitárias promovidas pela prefeitura; • Zelar pelo bom trato com os usuários dos serviços públicos, promovendo um atendimento humanizado, acessível e ético; • Respeitar o sigilo de informações pessoais e institucionais; • Manter postura profissional, colaborativa e comprometida com o interesse público; • Recepcionar os usuários da biblioteca, fornecendo informações sobre o funcionamento, acervo e serviços oferecidos; • Auxiliar na localização de livros, revistas, periódicos, documentos e outros materiais; • Orientar sobre normas de uso, prazos de devolução, emissão de carteirinhas e regulamento interno; • Efetuar o registro de empréstimos e devoluções de livros e materiais no sistema da biblioteca; • Controlar prazos de devolução e aplicar as regras definidas para atrasos, perdas ou danos;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 31 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- Auxiliar na catalogação, classificação, organização e conservação dos materiais da biblioteca;
- Repor os livros e documentos nas estantes após o uso;
- Identificar e separar materiais danificados ou desatualizados para avaliação técnica;
- Apoiar ações de incentivo à leitura, como contação de histórias, clubes do livro, exposições e oficinas literárias;
- Colaborar na organização de eventos, feiras e projetos de extensão da biblioteca;
- Atender grupos escolares, culturais e comunitários durante visitas orientadas.
- Utilizar sistemas informatizados para registro, pesquisa e consulta do acervo;
- Operar equipamentos como computadores, impressoras, projetores, leitores de código de barras e outros recursos multimídia;
- Apoiar usuários no acesso a computadores, internet e outros serviços oferecidos pela biblioteca;
- Zelar pela organização, limpeza e bom estado dos espaços de leitura, estudo e convivência;
- Informar a coordenação sobre necessidades de manutenção de mobiliário, acervo ou equipamentos;
- Auxiliar no controle de frequência e relatórios mensais de atividades da biblioteca;
- Realiza o atendimento inicial aos usuários da unidade de saúde, de forma humanizada, ética e acolhedora;
- Fornecer informações sobre horários de atendimento, serviços disponíveis, especialidades, campanhas e procedimentos;
- Identificar e classificar a prioridade de atendimento de acordo com as orientações da equipe de saúde (em casos de demanda espontânea, urgências leves, etc.).
- Realiza agendamento de consultas, exames, retornos e encaminhamentos para outras unidades de saúde;
- Registrar as demandas no sistema informatizado de saúde (como e-SUS, SISREG ou outros sistemas adotados pelo município);
- Organizar e distribuir fichas de atendimento e acompanhar o fluxo dos usuários na unidade;
- Cadastrar ou atualizar os dados dos usuários no sistema municipal ou federal (Cartão SUS, e-SUS AB, Cadastro Nacional de Usuários);
- Conferir documentos, manter os dados atualizados e encaminhar para atendimento;
- Organizar prontuários, fichas de atendimento, arquivos e demais documentos relacionados ao atendimento em saúde;
- Controlar o uso de salas, agendas médicas, atendimento odontológico, vacinação e demais serviços da unidade;
- Apoiar a equipe de saúde na organização das salas de espera, campanhas e ações coletivas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 32 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Prestar orientações sobre uso correto dos serviços do SUS, horários, unidades de referência, campanhas e programas (vacinação, pré-natal, hipertensão, diabetes, etc.);
- Encaminhar os usuários para os profissionais ou setores conforme a triagem, respeitando a organização do atendimento.
- Manter a organização, limpeza e bom funcionamento da recepção e espaços de acolhimento;
- Atuar com postura ética, respeito, empatia e sigilo, conforme princípios da humanização e das diretrizes do SUS;
- Relatar à coordenação eventuais problemas no fluxo, excesso de demanda, conflitos ou necessidades de suporte técnico.
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 33 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Código: 0007
Descrição Detalhada	
• Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento clínico, preparando o paciente, o instrumental e os materiais necessários à realização dos procedimentos odontológicos; • Instrumentar o cirurgião-dentista durante os atendimentos, promovendo o apoio técnico necessário à execução dos procedimentos; • Proceder à limpeza, desinfecção, acondicionamento e esterilização dos materiais e instrumentos utilizados na prática odontológica, observando rigorosamente as normas de biossegurança; • Organizar e manter em ordem o consultório odontológico, zelando pela higiene, funcionamento dos equipamentos e abastecimento de insumos; • Realiza o controle de estoque dos materiais odontológicos, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição e colaborando com a correta gestão dos recursos públicos; • Registrar e manter atualizados os dados dos atendimentos realizados em formulários próprios ou em sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde; • Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de resíduos dos serviços odontológicos, conforme as normas sanitárias vigentes; • Participa de atividades de educação em saúde, orientando os usuários sobre higiene bucal, prevenção de doenças e cuidados com a saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista; • Auxiliar nas ações de promoção da saúde bucal realizadas em escolas, unidades básicas de saúde e outras instituições, quando demandado; • Executa outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do serviço e as determinações da chefia imediata. • Organizar arquivos e agendas; • Inserir dados em sistemas informatizados; • Atender ao telefone; • Orientar o paciente sobre higiene oral; • Fornecer dados para levantamentos estatísticos; • Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 34 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

• Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir; • Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de ASB com certificação reconhecida.
Requisito(s): Registro no Conselho Regional de Odontologia no estado de São Paulo e Conhecimento do pacote Microsoft office.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 35 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF	Código: 0509
Descrição Detalhada	
• Atua e faz parte da equipe do Programa Saúde da Família, programa este da atenção básica visando promover, prevenir, cuidar e reabilitar a saúde das famílias, atuando na zona rural do município de Castilho; • Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento clínico, preparando o paciente, o instrumental e os materiais necessários à realização dos procedimentos odontológicos; • Instrumentar o cirurgião-dentista durante os atendimentos, promovendo o apoio técnico necessário à execução dos procedimentos; • Proceder à limpeza, desinfecção, acondicionamento e esterilização dos materiais e instrumentos utilizados na prática odontológica, observando rigorosamente as normas de biossegurança; • Organizar e manter em ordem o consultório odontológico, zelando pela higiene, funcionamento dos equipamentos e abastecimento de insumos; • Realiza o controle de estoque dos materiais odontológicos, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição e colaborando com a correta gestão dos recursos públicos; • Registrar e manter atualizados os dados dos atendimentos realizados em formulários próprios ou em sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde; • Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de resíduos dos serviços odontológicos, conforme as normas sanitárias vigentes; • Participa de atividades de educação em saúde, orientando os usuários sobre higiene bucal, prevenção de doenças e cuidados com a saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista; • Auxiliar nas ações de promoção da saúde bucal realizadas em escolas, unidades básicas de saúde e outras instituições, quando demandado; • Executa outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do serviço e as determinações da chefia imediata. • Organizar arquivos e agendas; • Inserir dados em sistemas informatizados; • Atender ao telefone; • Fornecer dados para levantamentos estatísticos;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 36 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006 ou outra que o Governo Federal dispor referente ao programa.
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo e Curso de ASB com certificação reconhecida.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Odontologia de São Paulo e Conhecimento do pacote Microsoft office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 37 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AUXILIAR DE EMISSÃO DE EMPENHO E DESPESAS	Código: 0022
Descrição Detalhada	
• Auxiliar na elaboração, conferência e emissão de empenhos de despesa pública, conforme as normas legais e orientações da unidade contábil e financeira do município; • Lançar e registrar os dados relativos às solicitações de empenho nos sistemas oficiais utilizados pela Administração Pública Municipal; • Verificar a disponibilidade orçamentária, classificações de despesa, códigos de rubrica e demais elementos necessários à correta formalização dos empenhos; • Auxiliar no controle e organização dos processos de despesa pública, desde a emissão de empenhos até a liquidação e pagamento; • Manter atualizados os registros de despesas por meio de planilhas ou sistemas informatizados, zelando pela confiabilidade das informações; • Arquivar documentos relacionados à execução orçamentária e financeira, garantindo a rastreabilidade e a transparência das ações administrativas; • Apoiar na preparação de relatórios financeiros e orçamentários, quando solicitado pela chefia ou pelos órgãos de controle interno e externo; • Auxiliar na conferência de notas fiscais, faturas, ordens de pagamento e demais documentos comprobatórios das despesas públicas; • Colaborar com o cumprimento dos prazos legais para a execução orçamentária e financeira, respeitando as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes; • Executa outras atividades correlatas ao emprego, conforme a necessidade do setor e orientação da chefia imediata. • Auxiliar o setor de contabilidade no controle dos documentos oriundos dos processos de licitação, para verificar sobre a existência de dotação orçamentária; • Preparar eletronicamente as reservas de dotação; • Auxiliar o setor de contabilidade na emissão de notas de empenho, para os contratos, notas fiscais e demais documentos na fase da despesa; • Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 38 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; - Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; - Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Requisito(s): Conhecimento do pacote Microsoft office.

EMPREGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Código: 0014
Descrição Detalhada	
- Prestar assistência básica de enfermagem aos usuários dos serviços de saúde, sob supervisão direta do profissional enfermeiro, conforme normas e protocolos estabelecidos; - Auxiliar na execução de procedimentos técnicos, tais como: administração de medicamentos (conforme regulamentação vigente), curativos, aferição de sinais vitais, nebulizações, aplicação de vacinas, preparo e coleta de materiais para exames laboratoriais; - Realiza cuidados de higiene, conforto e alimentação dos pacientes, bem como auxiliar na mobilização e transporte dos mesmos, zelando pelo seu bem-estar e segurança; - Preparar, organizar e higienizar materiais, instrumentais e equipamentos utilizados nos atendimentos, observando rigorosamente os princípios de biossegurança; - Manter atualizados os registros de enfermagem em prontuários físicos ou sistemas eletrônicos, anotando com precisão os procedimentos realizados, intercorrências e observações clínicas; - Auxiliar no controle de estoque de materiais e medicamentos, colaborando na conferência, reposição e correta armazenagem, segundo critérios técnicos e administrativos; - Apoiar as atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde realizadas pela equipe multiprofissional em unidades básicas, escolas, comunidades ou domicílios; - Participa de campanhas de vacinação, mutirões de saúde e demais ações coletivas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; - Comunicar prontamente à equipe de enfermagem qualquer alteração observada no estado geral do paciente, contribuindo para a continuidade e qualidade da assistência; - Executa serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios prescritos pelos médicos, registrar temperaturas, aferir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, monitoração e aplicação de inalação, prestação de	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 39 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

cuidados de conforto para proporcionar bom estado físico e mental dos pacientes; • Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização, obedecendo a normas e rotinas; • Auxiliar no desenvolvimento de programas para gestantes, crianças e outros grupos com patologias crônicas (diabetes, hipertensão, etc.) sempre sob coordenação e supervisão do enfermeiro; • Participa de campanhas promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Epidemiológica em detrimento as políticas públicas de saúde; • Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; • Orientar o paciente sobre a medicação e a sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; • Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; • Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir; • Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Especificações
Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Enfermagem com certificado reconhecido pelo MEC.
Requisito(s): Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) do estado de São Paulo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 40 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Código: 0019
Descrição Detalhada	
• Realiza a limpeza diária de salas de aula, banheiros, corredores, refeitórios, áreas administrativas, pátios, quadras e demais dependências da escola; • Efetuar a lavagem de pisos, paredes, portas, janelas e mobiliário escolar, utilizando produtos de limpeza adequados e seguindo as normas de segurança; • Higienizar lixeiras, dispensadores, bebedouros e outros equipamentos de uso coletivo; • Manter organizados os materiais e utensílios de limpeza, garantindo seu uso correto e conservação; • Repor materiais de higiene (sabonete, papel higiênico, papel toalha, entre outros) nos sanitários e demais ambientes da unidade; • Colaborar com a desinfecção de ambientes em casos de surtos ou ações preventivas de saúde pública. • Ajudar na organização de ambientes escolares para eventos, reuniões de pais, solenidades e demais atividades institucionais, movendo móveis e equipamentos conforme a necessidade; • Auxiliar na organização e distribuição de lanches ou refeições, quando designado, colaborando com o bom funcionamento da cozinha ou refeitório escolar; • Auxiliar na recepção de materiais, zelando por seu correto armazenamento; • Auxilia alunos em deslocamentos internos (como ida ao banheiro ou ao refeitório), conforme orientação da equipe escolar; • Executa serviços rotineiros como: carregar, transportar, e entregar materiais; • Entregar e buscar documentos; • Realiza serviços como tirar cópias de documentos; • Realiza serviços bancários; • Auxiliar na entrada e saída de alunos nas unidades escolares, bem como no seu intervalo (recreio);	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 37

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 41 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Executa serviços de pintura de guias de sarjetas, sinalização de trânsito, jazidas, paredes, muros, e outras correlatas;
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios, efetuando a limpeza dos jazidos e ruas;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concretos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Auxiliar outros profissionais (carpinteiro, funileiro, encanador, pedreiro, merendeira, Agente Administrativo, etc);
- Auxiliar o pedreiro no preparo de massas, concretos, argamassas e outros materiais de construção, seguindo orientações técnicas e instruções da chefia imediata;
- Auxiliar na preparação de superfícies a serem pintadas, realizando lixamento, raspagem, limpeza e aplicação de seladores ou massas;
- Ajudar na mistura, diluição e homogeneização de tintas, vernizes, solventes e demais produtos utilizados na pintura, conforme instruções do profissional responsável;
- Auxiliar na aplicação de tintas em superfícies internas e externas, sob orientação direta do pintor e respeitando os padrões estabelecidos;
- Auxiliar na lavagem, corte, descascamento e preparo de ingredientes utilizados nas refeições, sob orientação da merendeira ou nutricionista responsável;
- Ajudar na organização dos utensílios e equipamentos da cozinha, deixando-os prontos para o preparo da merenda;
- Colaborar na montagem e distribuição das refeições aos alunos, conforme os horários estabelecidos pela unidade escolar;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 42 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Varre ruas, calçadas, praças, pátios, estacionamentos públicos e outros espaços ao ar livre, recolhendo detritos, folhas, papéis e resíduos diversos;
- Recolhe o lixo gerado em vias públicas e acondiciona adequadamente em sacos ou contêineres próprios para posterior coleta;
- Realiza a limpeza e conservação de pontos de ônibus, mercados públicos, áreas de lazer, ciclovias, escolas e demais locais de uso coletivo;
- Realiza a coleta manual de resíduos sólidos (lixo comum, reciclável ou orgânico) em vias públicas, residências, estabelecimentos comerciais e órgãos públicos, conforme o cronograma da coleta urbana;
- Recolher sacos, contêineres e recipientes de lixo, esvaziando-os no caminhão coletor de forma ágil e segura;
- Seguir o caminhão coletor a pé, executando as atividades de forma sincronizada com o motorista e demais membros da equipe;
- Acondicionar corretamente os resíduos no caminhão, observando normas de segurança, higiene e ergonomia;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 43 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS	Código: 0018
Descrição Detalhada	
• Auxiliar o Procurador Jurídico do Município na elaboração, organização e revisão de documentos jurídicos, tais como minutas de pareceres, ofícios, notificações, contratos e petições; • Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos de interesse do município, sob orientação do procurador; • Apoiar a análise e conferência de peças processuais e documentos relacionados às demandas jurídicas municipais; • Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos de interesse do município, sob orientação do procurador; • Organizar, classificar, digitalizar, protocolar, digitaliza e arquivar documentos legais e processuais, mantendo o controle dos prazos, despachos e movimentações; • Controlar a entrada e saída de processos físicos e eletrônicos nos sistemas utilizados pela procuradoria; • Atender partes interessadas, servidores, representantes legais e órgãos públicos, prestando informações iniciais e orientações básicas, sempre com respaldo técnico da equipe jurídica; • Agendar reuniões, audiências e compromissos institucionais da Secretaria de Assuntos Jurídicos, além de auxiliar na organização da agenda do Procurador ou Secretário, quando necessário; • Auxiliar no levantamento de informações e documentos necessários à defesa judicial ou administrativa dos interesses do município; • Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; • Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Escolaridade: Ensino Médio Completo e qualquer Curso na área jurídica com carga horária mínima de 800 horas;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 40

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 44 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

Requisito(s): **2(dois) anos de experiência devidamente comprovando na área jurídica.**

EMPREGO: AUXILIAR DE TESOUREARIA	Código: 0013
Descrição Detalhada	
• Auxiliar no controle e registro das entradas e saídas de numerário da tesouraria municipal; • Lançar e conferir informações financeiras em sistemas informatizados oficiais, planilhas ou documentos físicos, conforme os procedimentos adotados pelo setor; • Realiza a separação, organização e conferência de documentos comprobatórios de receitas e despesas (notas fiscais, ordens de pagamento, recibos, extratos, boletos, entre outros); • Apoiar na elaboração de relatórios diários de movimentação financeira, sob supervisão do responsável pela tesouraria; • Auxiliar no atendimento ao público interno e externo para recebimento de valores, emissão de comprovantes e prestação de informações financeiras básicas; • Acompanhar e organizar os pagamentos a fornecedores, servidores e prestadores de serviço, conforme cronogramas estabelecidos; • Prestar suporte na emissão de cheques, ordens bancárias, comprovantes de transferências e guias de recolhimento; • Auxiliar na conferência de extratos bancários, conciliação de saldos e verificação de inconsistências ou divergências; • Arquivar e manter organizados os documentos contábeis e financeiros sob responsabilidade da tesouraria, de forma a garantir a rastreabilidade e a transparência dos dados; • Prestar apoio na organização e envio de documentos para a contabilidade, controladoria e órgãos de controle externo, quando solicitado; • Cumprir as normas de segurança da informação, sigilo profissional e ética no trato com documentos e valores públicos; • Realiza controles diários dos extratos de pagamentos e recebimentos; • Responsável pelo caixa da tesouraria, realizando a abertura e o fechamento do caixa; • Responsável por dinheiro constante no caixa da tesouraria; • Receber, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis, seus recebimentos e desembolsos, juros e empregos financeiros pagos ou recebidos;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 41

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 45 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Executa rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, baixa no sistema, conciliação e reconciliação bancária;
- Responsável pelo preenchimento dos cheques;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo e Curso na área contábil ou financeira com carga horária mínima de 800 horas.**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 46 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA	Código:0000
Descrição Detalhada	
• Realiza o atendimento inicial ao usuário na farmácia da unidade de saúde, prestando informações com clareza, empatia e respeito aos princípios do SUS; • Verificar receituários e prescrições médicas quanto à validade, integridade e legibilidade, encaminhando ao farmacêutico para avaliação técnica e liberação dos medicamentos; • Auxiliar na separação dos medicamentos e insumos para entrega, conforme prescrição e orientação do farmacêutico; • Registrar, em sistema eletrônico ou manual, os dados da dispensação e do paciente, conforme as exigências dos programas de assistência farmacêutica. • Apoiar no controle físico e informatizado dos estoques de medicamentos e materiais da farmácia, realizando conferência, reposição nas prateleiras e controle de validade; • Auxiliar no recebimento e conferência de produtos entregues por fornecedores, checando lote, data de validade e quantidade, conforme nota fiscal e pedido; • Comunicar prontamente à chefia imediata ou farmacêutico responsável eventuais inconsistências, perdas, avarias ou necessidade de reabastecimento; • Manter os medicamentos organizados, identificados e armazenados conforme normas da vigilância sanitária e boas práticas de armazenamento. • Preencher formulários, guias, relatórios e demais documentos administrativos da farmácia, com atenção aos prazos e exatidão dos dados; • Colaborar com a organização física do ambiente de trabalho, zelando pela limpeza, conservação e higienização das áreas de dispensação e armazenamento; • Realiza a alimentação de sistemas públicos de informação em saúde, como Hórus, e-SUS ou outros utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; • Participa de inventários periódicos, balanços e auditorias internas no setor de farmácia.	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 47 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Manter postura ética e sigilosa no tratamento de informações sobre medicamentos, prescrições e dados pessoais dos usuários;
- Trabalhar em colaboração com a equipe multidisciplinar de saúde, contribuindo para a qualidade e a continuidade da assistência farmacêutica;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo e curso de Atendente de Farmácia com carga mínima de 160 horas.**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 48 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: BIÓLOGO	Código: 0025
Descrição Detalhada	
• Elaborar planos e orientações técnicas para implantação, manutenção e revitalização de jardins, canteiros, rotatórias, áreas verdes e espaços públicos urbanizados; • Selecionar espécies vegetais adequadas às condições climáticas e ecológicas locais, promovendo o uso de plantas ornamentais nativas e adaptadas; • Definir técnicas de preparo de solo, adubação, plantio, irrigação, poda, controle biológico de pragas e demais práticas de manejo vegetal; • Acompanhar e orientar as equipes de campo nas rotinas de jardinagem, poda, replantio e manutenção paisagística. • Colaborar com ações de arborização urbana, realizando a escolha adequada de espécies, definição de espaçamentos e cuidados com mudas e árvores; • Participa do monitoramento e avaliação da saúde de árvores em áreas públicas, identificando doenças, riscos de queda e necessidades de intervenção; • Emitir pareceres técnicos sobre cortes, podas e remoções de árvores em áreas urbanas, conforme legislação ambiental vigente e normas técnicas de manejo arbóreo. • Desenvolver e Participa de campanhas educativas e projetos de conscientização voltados à valorização das áreas verdes, arborização e cuidados com o meio ambiente urbano; • Apoiar atividades pedagógicas e comunitárias que promovam o envolvimento da população na preservação dos espaços públicos verdes. • Prestar assessoramento técnico às secretarias municipais (como Meio Ambiente, Obras, Agricultura, Educação e Serviços Urbanos) em questões relacionadas à vegetação urbana, paisagismo e jardinagem; • Participa de projetos intersetoriais que envolvam o uso e manejo de áreas verdes e espaços públicos; • Emitir relatórios, laudos e pareceres técnicos referentes a intervenções paisagísticas, manutenção de jardins e uso de espécies vegetais ornamentais.	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 49 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Planejar, coordenar e Executa atividades de produção de mudas de espécies arbóreas, arbustivas e ornamentais, nativas e exóticas, para uso em áreas públicas urbanas e projetos ambientais do município;
- Realiza o preparo de substratos, plantio de sementes e mudas, manejo de irrigação, adubação, controle de pragas e doenças, além da organização e registro da produção;
- Controlar a entrada e saída de mudas, mantendo banco de dados atualizado com informações botânicas, lotes, datas e destino das plantas;
- Identificar e selecionar espécies vegetais adequadas a projetos de reflorestamento urbano, recuperação de áreas degradadas e paisagismo;
- Promover atividades educativas no viveiro municipal e nas escolas, como oficinas, visitas guiadas, campanhas de plantio e sensibilização ambiental;
- Elaborar relatórios técnicos, laudos, mapas e pareceres relativos à produção de mudas, arborização e áreas verdes do município;
- Manter atualizada a documentação e os registros do viveiro municipal, incluindo inventário de mudas, projetos em execução e controle de pragas;
- Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico;
- Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.
- Responsável pela equipe de jardinagem do município;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Escolaridade: **Curso Superior em Biologia e Conselho Regional de Biologia (CRBio) do estado de São Paulo.**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 50 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: BORRACHEIRO	Código: 0026
Descrição Detalhada	
• Realiza a desmontagem, montagem, calibragem, conserto e troca de pneus e câmaras de ar em veículos e máquinas pertencentes ao município; • Executa serviços de vulcanização, reparos a quente ou a frio, colagem de remendos e aplicação de tampões, conforme o tipo de dano e o material do pneu; • Avaliar o estado de conservação dos pneus, identificando furos, desgastes irregulares, cortes, deformações e necessidade de substituição; • Verificar e corrigir a pressão dos pneus de acordo com as especificações técnicas de cada veículo ou equipamento; • Realiza o rodízio, alinhamento e balanceamento dos pneus (quando aplicável ou conforme estrutura disponível); • Realiza a inspeção das rodas, válvulas, parafusos, porcas e componentes relacionados ao sistema de rodagem; • Manter controle e registros dos serviços realizados, especificando os veículos atendidos, materiais utilizados e datas de execução; • Comunicar à chefia imediata eventuais necessidades de compra de pneus, câmaras de ar, ferramentas ou materiais de consumo; • Zelar pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos e ferramentas de trabalho da borracharia; • Atender prontamente chamados para troca de pneus em veículos da frota municipal, inclusive em situações emergenciais dentro ou fora da garagem pública; • Colaborar com os mecânicos e motoristas na verificação geral das condições dos veículos, contribuindo para a segurança e regularidade do transporte público municipal; • Observar e cumprir os princípios da economicidade, sustentabilidade e zelo pelo patrimônio público; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; • Responsável pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados na borracharia;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 47

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 51 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

• Responsável pela organização e limpeza da borracharia; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir; • Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Requisito(s): Inexistente.

EMPREGO: CARPINTEIRO	Código: 0027
Descrição Detalhada	
• Interpretar plantas, desenhos técnicos e esquemas para a execução de estruturas em madeira utilizadas na construção civil; • Construir formas, fôrmas e escoramentos para concretagem de pilares, lajes, vigas, sapatas e outras estruturas de concreto armado; • Montar e desmontar andaimes, tapumes, passarelas, proteções e estruturas provisórias, garantindo a estabilidade e segurança durante as obras; • Executa cortes, encaixes e ajustes de peças de madeira e similares, utilizando ferramentas manuais e elétricas de carpintaria com precisão técnica. • Realiza serviços de reparo, substituição e manutenção de elementos estruturais e decorativos em madeira, como portas, janelas, forros, telhados, assoalhos, armários embutidos e divisórias, em prédios públicos municipais; • Restaurar estruturas de madeira danificadas por uso, ação do tempo ou pragas, garantindo a conservação funcional e estética dos espaços públicos; • Realiza reformas e adequações em escolas, unidades de saúde, centros administrativos, ginásios, praças e demais espaços de uso coletivo. • Construir, instalar ou recuperar elementos de madeira em áreas externas, como bancos de praças, cercas, coberturas, abrigos de ponto de ônibus, postes de placas e mobiliário urbano em geral; • Realiza serviços de carpintaria em obras de pequeno e médio porte em logradouros, estradas vicinais, pontes, passagens e acessos rurais, quando necessário; • Selecionar, preparar e armazenar corretamente os materiais e ferramentas a serem utilizados nos serviços; • Efetuar trabalhos com maquinários pesados e perigosos (motoserra, serra circular) com extrema prudência observando a utilização correta dos mesmos, bem como Executa trabalhos em locais de difícil acesso observando sempre as normas de segurança para a sua execução; • Registrar os serviços executados, informar à chefia imediata sobre demandas, necessidades de materiais ou ocorrências no serviço;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 52 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; - Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir; - Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Requisito(s): Inexistente.

EMPREGO: CHEFE DO SETOR DE HIGIENE	Código: 0028
Descrição Detalhada	
- Planejar e supervisionar as rotinas de limpeza, desinfecção e conservação das áreas internas e externas das unidades de saúde (postos, UBSSs, Central de Ambulância, centros de especialidades, Centro Odontológico e todas as dependências do Centro Integrado de Saúde, etc.); - Organizar escalas de trabalho, distribuir tarefas e acompanhar a atuação das equipes de auxiliares de serviços gerais, coqueiras, lavadeiras e demais profissionais sob sua responsabilidade; - Monitorar a correta utilização de produtos saneantes, materiais de limpeza, equipamentos e EPIs, garantindo sua reposição, uso racional e armazenamento adequado; - Assegurar que as atividades de higienização estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais legislações aplicáveis à área da saúde; - Acompanhar e orientar os servidores sobre a aplicação de procedimentos padronizados (POPs) relacionados à higienização de superfícies, ambientes, sanitários, áreas críticas e semi-críticas; - Identificar falhas e não conformidades nos processos de limpeza e adotar medidas corretivas em tempo hábil; - Promover treinamentos, capacitações e orientações periódicas para a equipe, com foco em boas práticas de limpeza, prevenção de infecções, uso de EPIs, descarte de resíduos e atendimento humanizado; - Avaliar o desempenho da equipe, fornecendo feedback e promovendo a melhoria contínua dos serviços; - Solicitar, controlar e manter o estoque de materiais de limpeza, higiene e desinfecção, observando prazos de validade e condições de armazenamento; - Elaborar relatórios periódicos sobre as condições de higiene das unidades, ocorrências, necessidades de manutenção e consumo de insumos; - Colaborar com a vigilância sanitária e comissões internas de controle de infecção, quando aplicável; - Zelar pela conservação dos ambientes, equipamentos e mobiliários sob responsabilidade da equipe de limpeza e apoio;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 49

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 53 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atuar de forma ética, sigilosa e respeitosa com servidores, usuários e equipes técnicas da unidade;
- Fiscaliza a utilização obrigatória de EPIs pelos servidores que realizam a limpeza da unidade;
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes, para atender às determinações legais sobre a matéria, com autorização do Secretário;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 54 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: CHEFE DE CARPINTARIA	Código: 0029
Descrição Detalhada	
• Coordenar os serviços de carpintaria realizados pelos servidores sob sua chefia, organizando as equipes de trabalho, estabelecendo metas, prazos e prioridades; • Planejar e distribuir as tarefas de acordo com a demanda dos setores da prefeitura, priorizando os atendimentos emergenciais e os de maior interesse público; • Estudar projetos, plantas e croquis para interpretação correta das obras e serviços a serem executados; • Supervisionar a execução dos serviços de carpintaria, verificando a conformidade técnica dos trabalhos em andamento e os padrões de qualidade exigidos; • Acompanhar a instalação, a manutenção e o reparo de estruturas de madeira em prédios públicos, escolas, postos de saúde, praças e demais bens do município; • Fiscalizar a correta utilização dos equipamentos, ferramentas e materiais, assegurando seu uso racional e seguro; • Auxiliar, sempre que necessário, na execução prática de serviços mais complexos ou urgentes, utilizando ferramentas e técnicas de carpintaria; • Realiza medições, cortes, montagem e acabamentos de peças e estruturas de madeira ou materiais similares; • Zelar pela segurança no ambiente de trabalho, promovendo práticas seguras e o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); • Solicitar materiais, insumos, ferramentas e equipamentos necessários ao desempenho das atividades da carpintaria; • Controlar o estoque de materiais de carpintaria, evitando desperdícios e perdas; • Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre os serviços executados, apontando necessidades, dificuldades e soluções adotadas; • Orientar e treinar servidores subordinados quanto aos métodos, procedimentos e normas de trabalho; • Avaliar o desempenho da equipe, promovendo a melhoria contínua da qualidade dos serviços;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 51

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 55 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Propor à chefia superior medidas de aperfeiçoamento técnico e organizacional no setor;
- Atender solicitações de outros setores da prefeitura, prestando suporte técnico e operacional nas demandas que envolvam carpintaria;
- Interagir com engenheiros, arquitetos, mestres de obras e demais profissionais envolvidos em obras e reformas do município;
- Zelar pela conservação dos bens públicos sob sua responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene, disciplina e organização do ambiente de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas, compatíveis com o emprego e determinadas pela chefia imediata;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 56 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: CONTADOR	Código: 0294
Descrição Detalhada	
• Efetuar a escrituração contábil da administração direta e indireta, observando os princípios da contabilidade pública e a legislação vigente; • Registrar, analisar e controlar os atos e fatos administrativos relacionados às receitas, despesas, créditos orçamentários, movimentações bancárias, dívida ativa, restos a pagar, convênios e transferências; • Elaborar e atualizar os planos de contas contábil e orçamentário, compatibilizando-os com o padrão definido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN); • Acompanhar diariamente a execução orçamentária e financeira da prefeitura, alertando os gestores sobre eventuais desvios, limites e riscos fiscais. • Elaborar os balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis e fiscais exigidos pela Lei 4.320/64 e pela LRF, como o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); • Preparar as demonstrações contábeis obrigatórias: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, entre outros; • Gerar e validar os arquivos eletrônicos exigidos por sistemas de controle externo (SICONFI, SINCONFI, SIOPE, SIOPS, CAUC, AUDESP, entre outros); • Consolidar as informações contábeis dos fundos, autarquias e demais unidades da administração pública municipal. • Assessorar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), prestando suporte técnico na compatibilização das metas e na estimativa de receitas e despesas; • Fornecer dados contábeis para subsidiar decisões administrativas, auditorias, processos licitatórios e planejamento estratégico; • Atender e prestar contas aos órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Ministério Público, Câmara Municipal, Controladoria), apresentando documentos e relatórios exigidos;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 57 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Manter organizados e disponíveis os arquivos contábeis e financeiros, respeitando os prazos legais de guarda documental.
- Supervisionar o registro, controle e reavaliação dos bens patrimoniais da prefeitura, garantindo sua correta contabilização, depreciação e baixa;
- Participa de comissões de inventário físico-patrimonial, identificando divergências entre os registros e os bens reais;
- Desenvolver relatórios gerenciais de custos operacionais e patrimoniais, para subsidiar a gestão e a transparência das ações governa
- Manter-se atualizado sobre a legislação contábil e fiscal, propondo adequações aos sistemas e procedimentos internos;
- Participa de cursos, treinamentos e eventos técnicos voltados à contabilidade pública e ao uso de sistemas oficiais;
- Orientar e capacitar servidores públicos da área contábil e setores correlatos sobre boas práticas, exigências legais e mudanças normativas.
- Representar a prefeitura em audiências públicas, quando solicitado, para apresentação de relatórios contábeis e financeiros;
- Participa da elaboração e revisão de normas internas, regulamentos e rotinas administrativas ligadas à área contábil;
- Executa outras atividades compatíveis com o emprego e determinadas por autoridade competente;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- Requisito(s): Conhecimento do pacote Microsoft office.

Escolaridade: **Curso superior completo em Ciências Contábeis.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) do estado de São Paulo e conhecimento do pacote Microsoft office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 58 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: COVEIRO	Código: 0031
Descrição Detalhada	
• Preparar o local do sepultamento com escavação manual ou mecânica da cova ou abertura do jazigo; • Posicionar o esquife no túmulo com o apoio de cordas ou ferramentas específicas, respeitando os ritos fúnebres e as crenças da família; • Proceder ao fechamento da sepultura com terra, lajes ou placas, observando a segurança do entorno e a integridade da estrutura; • Auxiliar no transporte do caixão até o local do sepultamento, quando necessário; • Zelar pela limpeza imediata da área após o sepultamento, garantindo ambiente digno e seguro para familiares e para outros visitantes. • Realiza a abertura de sepulturas para fins de exumação, respeitando o intervalo legal (mínimo de 3 anos, salvo exceções legais e judiciais); • Identificar, com cuidado e respeito, os restos mortais para acondicionamento em urnas ossuárias ou caixas padronizadas; • Encaminhar os restos mortais para destino determinado pela administração ou pela família, seja novo sepultamento, ossário, cremação ou outro; • Preencher registros de exumação, com data, local, identificação do falecido e destino dos restos mortais. • Remoção de mato, lixo e resíduos orgânicos ou inorgânicos depositados indevidamente nos jazigos; • Limpeza e desobstrução de bueiros, calhas e sistemas de drenagem pluvial do cemitério; • Pequenos reparos em estruturas, como reposição de placas de cimento, rejuntas, vedação de túmulos ou reconstrução de partes quebradas; • Pintura, cal e conservação de muros, meios-fios e estruturas internas de uso coletivo. • Preencher, assinar e encaminhar fichas de sepultamento e exumação, mantendo a correta identificação dos túmulos e datas; • Auxiliar a equipe administrativa na organização dos mapas dos cemitérios, indicando sepulturas ocupadas, vagas e áreas reservadas; • Comunicar com antecedência à chefia qualquer necessidade de interdição de áreas, manutenção de risco ou movimentações suspeitas;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 55

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 59 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Auxiliar na organização dos horários de sepultamento, respeitando a agenda oficial e a ordem de prioridade dos serviços.
- Receber familiares enlutados com empatia e respeito, orientando sobre o funcionamento do cemitério e os procedimentos legais;
- Esclarecer dúvidas sobre localização de túmulos, horários de visitação, prazos de exumação e cuidados com os jazigos;
- Evitar conversas impróprias, comportamentos inadequados ou invasivos durante momentos de luto e cerimônias fúnebres;
- Agir com descrição ao lidar com informações sensíveis, mantendo sigilo sobre dados pessoais dos falecidos e familiares.
- Utilizar todos os EPIs recomendados para sua função: luvas, botas impermeáveis, máscara, avental, óculos de proteção e outros, conforme a tarefa;
- Zelar pelo descarte correto de resíduos contaminantes ou materiais oriundos de sepultamentos e exumações;
- Denunciar ou comunicar à chefia casos de vandalismo, depredação, presença de animais perigosos, violação de túmulos ou movimentações ilícitas;
- Atender às normas da vigilância sanitária, ambiental e de segurança, bem como Participa de treinamentos fornecidos pela prefeitura;
- Apoiar ações de limpeza pública e campanhas integradas de combate à dengue, zika e outras arboviroses, com atenção especial à eliminação de criadouros;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Participa de mutirões de revitalização dos cemitérios municipais promovidos pela administração;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa outras atividades correlatas, compatíveis com o emprego, a critério da chefia imediata ou autoridade competente.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 60 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: DENTISTA	Código: 00116
Descrição Detalhada	
• Realiza anamnese completa, exame clínico intra e extraoral e elaborar diagnóstico odontológico com base em critérios científicos e técnicos; • Formular e Executa planos de tratamento odontológico individualizado, priorizando a integralidade e a resolutividade do cuidado; • Realiza restaurações dentárias em resina composta e ionômero de vidro; • Realiza tratamento de lesões de cárie, fraturas dentárias e desgastes; • Tratamentos periodontais básicos e avançados (raspagem, alisamento radicular, curetagem); • Realiza exodontias simples e complexas, com ou sem retalho; • Tratamento de lesões de tecidos moles (aftas, abscessos, lesões traumáticas); • Realiza atendimento de urgência (alívio de dor, trauma, hemorragia, infecção); • Realiza procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, como remoção de cistos ou pequenas biópsias; • Prescrever medicamentos de uso odontológico conforme protocolos clínicos e farmacológicos; • Acompanhar a evolução do paciente e Realiza reavaliações clínicas sempre que necessário; • Mantem prontuário clínico atualizado e completo, com registro detalhado e assinado de todos os atos executados. • Desenvolve e aplicar ações educativas em escolas, associações, comunidades e grupos prioritários (crianças, gestantes, idosos, pessoas com deficiência); • Realiza atividades coletivas, como escovação supervisionada, aplicação tópica de flúor, selantes dentários e triagens clínicas em ambientes escolares ou comunitários; • Auxilia na produção e distribuição de materiais de educação em saúde bucal em linguagem acessível e culturalmente adequada; • Participa de campanhas de prevenção e mutirões de saúde bucal promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde; • Atua com protagonismo no Programa Saúde na Escola (PSE) e em ações intersetoriais com CRAS, CREAS, Conselho Tutelar e escolas públicas.	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 57

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 61 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Notifica lesões bucais suspeitas (inclusive de câncer), doenças de notificação obrigatória e agravos relacionados à saúde bucal;
- Participa de levantamentos epidemiológicos e análises estatísticas das condições de saúde bucal da população;
- Contribui para a identificação de fatores sociais, culturais e ambientais que influenciem a ocorrência de doenças bucais;
- Apoia tecnicamente ações da vigilância sanitária e epidemiológica no que se refere a surtos, fluoretação da água, uso racional de antibióticos e higiene bucal.
- Verifica o funcionamento de cadeira odontológica, sugador, compressores, iluminação e instrumental;
- Controla a validação de ciclos de esterilização em autoclave;
- Supervisiona o controle de estoque de materiais, instrumentais e medicamentos, evitando perdas e vencimentos;
- Garante a biossegurança e o controle de infecção, incluindo descarte adequado de resíduos odontológicos, perfurocortantes e contaminantes;
- Coordena a equipe auxiliar (ASB e TSB), distribuindo tarefas conforme o escopo legal de cada função;
- Alimenta, com regularidade e exatidão, os sistemas informatizados (e-SUS, SISAB, SIA/SUS, PEC ou outro que a administração disponibilizar).
- Participa das reuniões periódicas, contribuindo com discussões de casos clínicos, planejamento e avaliação de ações;
- Atua de forma interdisciplinar com médicos, enfermeiros, agentes comunitários e assistentes sociais;
- Propõe e implementa estratégias coletivas que melhorem o acesso da população à atenção odontológica;
- Contribui para a construção dos fluxos assistenciais da rede de saúde bucal municipal, incluindo encaminhamentos para atenção especializada.
- Participa de capacitações, cursos, eventos científicos, grupos de estudo e reuniões técnicas promovidas pela gestão ou por instituições parceiras;
- Respeita e fazer respeitar o Código de Ética Odontológica e as normas da vigilância sanitária e da biossegurança;
- Orienta estagiários, residentes ou novos profissionais, quando autorizado pela coordenação;
- Zela pelo sigilo profissional e respeito à diversidade, às diferenças culturais e à vulnerabilidade dos usuários do SUS.
- Participa de eventos, feiras, audiências públicas e ações especiais em datas comemorativas de saúde (Outubro Rosa, Novembro Azul, Dia da Saúde Bucal etc.);
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Apoia campanhas integradas com outros setores da saúde, como vacinação, nutrição, combate ao tabagismo e à violência;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 58

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 62 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

Executa outras tarefas correlatas ao emprego ou que venham a ser atribuídas pela chefia imediata ou autoridade competente.
Escolaridade: Curso Superior completo em Odontologia.
Requisito(s): Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) no estado de São Paulo.

EMPREGO: DENTISTA - PSF	Código: 0511
Descrição Detalhada	
- Realiza anamnese completa, exame clínico intra e extraoral e elaborar diagnóstico odontológico com base em critérios científicos e técnicos; - Formular e Executa planos de tratamento odontológico individualizado, priorizando a integralidade e a resolutividade do cuidado; - Realiza restaurações dentárias em resina composta e ionômero de vidro; - Realiza tratamento de lesões de cárie, fraturas dentárias e desgastes; - Tratamentos periodontais básicos e avançados (raspagem, alisamento radicular, curetagem); - Realiza exodontias simples e complexas, com ou sem retalho; - Tratamento de lesões de tecidos moles (aftas, abscessos, lesões traumáticas); - Realiza atendimento de urgência (alívio de dor, trauma, hemorragia, infecção); - Realiza procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, como remoção de cistos ou pequenas biópsias; - Prescrever medicamentos de uso odontológico conforme protocolos clínicos e farmacológicos; - Acompanhar a evolução do paciente e realiza reavaliações clínicas sempre que necessário; - Mantem prontuário clínico atualizado e completo, com registro detalhado e assinado de todos os atos executados. - Planeja e Executa ações domiciliares e comunitárias de saúde bucal com foco em prevenção e orientação (visitas domiciliares, acompanhamento de pacientes acamados ou com dificuldade de locomoção); - Realiza atendimentos e atividades em escolas, creches, assentamentos, áreas rurais, instituições sociais e locais com populações vulneráveis; - Integrar-se às ações dos Agentes Comunitários de Saúde, utilizando as informações colhidas nas visitas para planejamento e vigilância. - Elabora e aplicar materiais educativos para diversas faixas etárias e contextos socioculturais; - Promove atividades coletivas como escovação supervisionada, palestras, rodas de conversa, campanhas de higiene e autocuidado; - Trabalha a integração da saúde bucal com outros temas, como nutrição, tabagismo, diabetes, hipertensão e saúde da mulher;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 59

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 63 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atua em conjunto com escolas por meio do Programa Saúde na Escola (PSE).
- Participa ativamente das reuniões da equipe de Saúde da Família e de espaços coletivos de planejamento, avaliação e discussão de casos clínicos;
- Colabora na construção e atualização do mapa de saúde do território, identificando fatores de risco e vulnerabilidades e
- Participa da elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS) para casos complexos;
- Encaminha pacientes para atenção secundária e especializada, e acompanhar o retorno, promovendo a continuidade do cuidado;
- Mantém registros precisos e atualizados no Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC);
- Cumpre metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde para cobertura e produção em saúde bucal, de forma qualificada e resolutiva;
- Zela pela organização física e funcional do consultório odontológico, incluindo controle de insumos, manutenção de equipamentos, e cumprimento das normas da ANVISA sobre biossegurança;
- Supervisiona as atividades dos Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) da equipe, promovendo o cumprimento das normas técnicas e éticas
- Contribui para a elaboração e revisão do Plano Municipal de Saúde e do Plano de Ação da Unidade de Saúde;
- Monitora os indicadores de desempenho em saúde bucal (primeira consulta programática, cobertura de procedimentos, escovação supervisionada, etc.);
- Apresenta relatórios mensais, indicadores e resultados nas reuniões com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde.
- Cumpre os princípios do Código de Ética Odontológica, respeitando a confidencialidade, os direitos dos usuários e a humanização do atendimento;
- Participa de capacitações, eventos, seminários e formações continuadas promovidas pela gestão;
- Presta apoio técnico à equipe e à gestão municipal sobre temas relacionados à saúde bucal.
- Atua em campanhas especiais e mutirões de saúde bucal, campanhas preventivas ou ações intersetoriais;
- Apoia campanhas sazonais de saúde, como vacinação, Outubro Rosa, Novembro Azul, etc.;
- Contribui para a elaboração e revisão do Plano Municipal de Saúde e do Plano de Ação da Unidade de Saúde;
- Monitora os indicadores de desempenho em saúde bucal (primeira consulta programática, cobertura de procedimentos, escovação supervisionada, etc.);
- Apresenta relatórios mensais, indicadores e resultados nas reuniões com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006 ou outra que o Governo Federal dispor referente ao programa.

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 60

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 64 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa outras tarefas correlatas ao emprego ou que venham a ser atribuídas pela chefia imediata ou autoridade competente.

Escolaridade: **Curso Superior completo em Odontologia.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO) no estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 65 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: DESENHISTA DE PROJETOS	Código: 0033
Descrição Detalhada	
- Desenvolve projetos técnicos em AutoCAD e outros softwares CAD 2D e 3D, respeitando normas técnicas, escalas, simbologias, cotas e padrões gráficos; - Produzir modelos tridimensionais paramétricos em Revit para projetos arquitetônicos, urbanísticos, estruturais, hidráulicos, elétricos e de infraestrutura urbana; - Integra modelos BIM de diferentes disciplinas, realizando a compatibilização de projetos (arquitetura, estrutura, instalações) com uso de ferramentas específicas (ex: Revit, Navisworks, BIM 360, etc.); - Elabora pranchas técnicas para licitação, aprovação em órgãos reguladores, convênios, apresentações públicas e execução de obras. - Atualiza, revisa e detalha projetos conforme modificações solicitadas pelas equipes técnicas durante o processo de planejamento ou execução de obras; - Cria e gerencia bibliotecas de famílias BIM para padronização de elementos construtivos e mobiliários urbanos; - Cria e mantém um banco de dados de projetos digitalizados e organizados por temática, localização, ano, tipo e status (estudo, executivo, construído, reformado, etc.); - Revisa projetos antigos, convertendo desenhos 2D para modelos 3D BIM, com registros de interferências e adequações técnica - Acompanha técnicos e engenheiros em vistorias, levantamentos topográficos e medições in loco para subsidiar projetos; - Produz croquis, plantas de situação, implantação e localização de acordo com informações técnicas coletadas em campo; - Cria visualizações 3D e renderizações básicas para simulações urbanas e apresentação de projetos à população ou autoridades; - Apoia na identificação de conflitos e interferências de projeto com base em modelos tridimensionais e sistemas BIM de detecção automática. - Desenvolve projetos de habitação popular, escolas, creches, postos de saúde, praças, ginásios e obras públicas em geral; - Desenvolve estudos de urbanização, loteamentos, acessibilidade, ciclovias, arborização e calçamento; - Desenvolve redes de saneamento, drenagem pluvial, esgotamento sanitário e iluminação pública;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 66 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Modela áreas públicas em 3D para uso em projetos de revitalização urbana e infraestrutura verde;
- Participa do ciclo de coordenação de projetos em ambiente BIM, contribuindo para a compatibilização de disciplinas (arquitetura, estrutura, instalações hidráulicas e elétricas, combate a incêndio, etc.);
- Aplica normas e diretrizes de BIM para obras públicas, especialmente conforme exigências da Estratégia BIM BR (Decreto nº 10.306/2020 e legislações complementares);
- Auxilia na criação de planos de execução BIM (PEB) e relatórios técnicos de compatibilização;
- Utiliza ferramentas de extração de quantitativos e orçamentos baseados em modelos BIM para instrução de processos licitatórios e gestão contratual;
- Prepara mapas, plantas e croquis para anexos de projetos de lei, alvarás, licenças ambientais, laudos técnicos e memoriais descritivos;
- Apoia a instrução técnica de processos de regularização fundiária, urbanização de núcleos informais e aprovação de loteamentos;
- Realiza modelagens para suporte de projetos com financiamento federal (PAC, FNDE, Caixa, Ministério das Cidades, etc.);
- Digitaliza, organiza e mantém atualizado o acervo técnico da prefeitura em formato digital (DWG, RVT, IFC, PDF), com backups e protocolos de controle;
- Aplica fielmente as normas da ABNT relativas à representação gráfica, plantas, acessibilidade, habitação, instalações e construção civil;
- Cumpre os preceitos legais sobre propriedade intelectual de projetos e manter confidencialidade das informações técnicas;
- Participa de cursos de atualização em AutoCAD, Revit, BIM, SketchUp, Lumion e correlatos, promovidos pelo município ou instituições parceiras;
- Sugere melhorias nos fluxos de trabalho técnico, com ênfase em digitalização, interoperabilidade e sustentabilidade dos projetos públicos;
- Atua junto as secretarias municipais, prestando suporte técnico visual e gráfico;
- Elabora apresentações gráficas (maquetes digitais, diagramas, mapas temáticos, infográficos) para audiências públicas, reuniões comunitárias ou planos diretores;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa outras atividades compatíveis com o emprego e com sua formação técnica, conforme designado por engenheiros, arquitetos ou gestores públicos.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 63

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 67 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

Requisito(s): Curso de Autodesk AutoCAD ou Autodesk Revit e conhecimento das normas técnicas da ABNT aplicáveis a projetos.

EMPREGO: ELETRICISTA	Código: 0560
Descrição Detalhada	
• Executa instalações elétricas completas em prédios públicos, como escolas, creches, postos de saúde, ginásios, centros comunitários e secretarias; • Instala e substituir fiações, conduítes, disjuntores, tomadas, interruptores, sensores de presença, reatores, luminárias e dispositivos de proteção; • Monta e interliga quadros de distribuição elétrica e circuitos secundários, respeitando padrões técnicos e de carga; • Instala sistemas de aterramento, proteção contra surtos (DPS) e dispositivos de proteção diferencial (DR); • Zela pela organização, identificação e segurança dos quadros de energia, de acordo com a NR-10 e normas da ABNT. • Realiza manutenção preventiva periódica nas instalações elétricas dos imóveis públicos, com inspeção de cabos, conexões, tomadas, interruptores e dispositivos de segurança; • Executa reparos corretivos em instalações com falhas, curto-circuito, sobrecarga ou desgaste de componentes; • Troca equipamentos danificados por modelos atualizados e mais eficientes, observando o consumo energético e a compatibilidade técnica; • Identifica riscos elétricos e propor adequações para melhoria da segurança das instalações. • Instala e substituir luminárias, lâmpadas, reatores, sensores e relés fotoelétricos em vias públicas, praças, parques, passarelas, pontes e espaços de lazer; • Efetua inspeções periódicas na rede de iluminação pública, identificando pontos apagados, intermitentes, queimados ou em curto; • Atua em conjunto com equipes de obras e urbanismo para realocação, expansão ou modernização da iluminação pública. • Lê e interpreta plantas elétricas, diagramas unifilares, esquemas multifilares e croquis técnicos; • Realiza marcações e traçados para passagem de eletrodutos, pontos de iluminação e caixas de passagem em obras novas ou reformas; • Sugere alterações nos projetos para compatibilização com a realidade física do local; • Apoia tecnicamente os engenheiros e arquitetos da prefeitura no planejamento e adequação das instalações elétricas públicas.	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 64

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 68 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Utiliza corretamente ferramentas manuais e elétricas, como alicates, multímetros, megômetros, furadeiras, esmerilhadeiras, serras e testadores de tensão;
- Realiza medições de corrente, tensão, continuidade, isolamento e resistência de aterramento;
- Opera sistemas de proteção e automação simples, como relés temporizadores, sensores de presença e disjuntores programáveis, quando aplicável;
- Zela pela manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas.
- Cumpre rigorosamente as normas da NR-10, utilizando EPIs obrigatórios como luvas isolantes, capacete, óculos de proteção, cinto de segurança, vestimenta com isolamento, escadas de fibra e sinalização de área isolada;
- Segue as normas da NR-35, quando Executa trabalhos em altura;
- Aplica as normas da ABNT, como NBR 5410 (instalações elétricas de baixa tensão), NBR 14039 (média tensão), NBR 5419 (proteção contra descargas atmosféricas) e NBR ISO 50001 (eficiência energética), sempre que exigido;
- Adota boas práticas de sustentabilidade e eficiência energética, orientando a substituição de equipamentos obsoletos e desperdício de energia elétrica.
- Realiza a montagem de estruturas elétricas provisórias para eventos públicos, como palcos, feiras, exposições, festas e reuniões comunitárias;
- Atua em apoio à Defesa Civil e à Secretaria de Obras em situações de emergência envolvendo desligamentos, inundações, danos elétricos por raios ou acidentes;
- Verifica condições elétricas de locais públicos antes de sua liberação para uso coletivo.
- Participa de capacitações, cursos técnicos, treinamentos de segurança e reciclagem profissional;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Emite relatórios técnicos básicos sobre serviços executados, irregularidades detectadas e sugestões de melhoria;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa outras tarefas correlatas ao emprego ou por determinação da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Curso de NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) com carga horária mínima de 40h (conforme Portaria MTE nº 598/2004) .**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 69 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ENCANADOR	Código: 0050
Descrição Detalhada	
• Instala tubulações e conexões de sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário, águas pluviais e reuso em edifícios públicos, praças, escolas, unidades de saúde e demais equipamentos da prefeitura; • Monta e fixa registros, torneiras, válvulas de descarga, caixas d'água, bombas, chuveiros, sifões, lavatórios, tanques, pias, vasos sanitários e outros equipamentos hidráulicos; • Corta, rosqueia e unir tubos e conexões de PVC, PPR, CPVC, cobre ou galvanizado, utilizando ferramentas apropriadas e respeitando as normas técnicas; • Executa manutenção preventiva periódica em instalações hidráulicas prediais, identificando vazamentos, obstruções, deteriorações ou perdas de pressão; • Realiza consertos e substituições de peças e componentes defeituosos (torneiras, boias, tubos, registros, válvulas, sifões, etc.); • Desentope redes de esgoto e águas pluviais com uso de equipamentos manuais ou motorizados, aplicando métodos mecânicos ou químicos autorizados; • Efetua testes de estanqueidade e vedação em tubulações recém-instaladas ou reparadas. • Executa redes externas de esgoto e drenagem urbana, em parceria com a equipe de obras e engenharia; • Instala e mantém caixas de inspeção, poços de visita, grelhas de captação de água pluvial, calhas, ralos e ramais prediais; • Trabalha em valas, poços, lajes e áreas externas, respeitando normas de segurança e sinalização; • Auxilia no assentamento de fossas sépticas, sumidouros e filtros biológicos em áreas rurais ou sem rede de esgoto. • Monta sistemas hidráulicos provisórios para feiras, festas, eventos públicos, banheiros químicos ou cozinhas comunitárias; • Instala ou realoca pontos de água e esgoto conforme demanda temporária ou emergencial, garantindo funcionamento adequado. • Lê e interpretar plantas hidráulicas e sanitárias, orientando-se por projetos fornecidos por engenheiros ou arquitetos da prefeitura; • Realiza medições e marcações de tubulações, caixas d'água, pontos de esgoto, registros e caixas de passagem; • Sugere melhorias técnicas ou adaptações em instalações com problemas recorrentes ou projetos desatualizados; • Informa a equipe técnica sobre irregularidades encontradas nas instalações, propondo soluções com base na experiência prática.	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 66

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 70 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Utiliza corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) obrigatórios: botas impermeáveis, luvas, óculos de proteção, máscara, capacete e colete;
- Respeita normas de segurança ao atuar em espaços confinados, áreas alagadas, poços ou reservatórios, conforme NR-33;
- Adota práticas de uso racional da água e descarte ambientalmente seguro de resíduos sólidos e líquidos;
- Segue as normas técnicas da ABNT, como NBR 5626 (instalações prediais de água fria), NBR 8160 (instalações prediais de esgoto sanitário), NBR 10844 (sistemas prediais de águas pluviais), entre outras.
- Realiza controle básico de materiais hidráulicos disponíveis em almoxarifado, solicitando reposição quando necessário;
- Mantém ferramentas e equipamentos de trabalho em boas condições de uso e conservação;
- Emite registros básicos de serviços executados, locais atendidos e materiais utilizados, colaborando com a equipe de manutenção da prefeitura.
- Participa de mutirões de manutenção e recuperação de espaços públicos promovidos pelo município;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Apoia ações integradas com outras secretarias (Educação, Saúde, Assistência Social, Obras, etc.) sempre que houver necessidade de intervenção hidráulica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa outras atividades correlatas ao emprego ou determinadas pela chefia imediata ou autoridade competente.

Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 71 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ENCARREGADO DE PROCESSAMENTO DE DESPESAS	Código: 0547
Descrição Detalhada	
• Recebe requisições de despesa originadas pelas secretarias e setores administrativos, verificando sua conformidade com os objetivos e limites do orçamento público; • Analisa notas fiscais, contratos, ordens de fornecimento e termos de recebimento provisório/definitivo, atestando a legalidade e legitimidade dos documentos comprobatórios da despesa; • Verifica se a despesa foi regularmente empenhada, se há saldo na dotação orçamentária e se os documentos apresentados estão de acordo com a legislação vigente (Lei nº 4.320/64, LRF, e normas do Tribunal de Contas); • Analisa se houve a devida liquidação da despesa, conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/64, que exige a verificação do direito adquirido pelo credor, a entrega do bem ou execução do serviço e sua conformidade com o contrato; • Registra no sistema oficial de contabilidade pública, os dados da despesa pública, garantindo correta classificação orçamentária, contábil e funcional-programática conforme o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); • Lança e atualizar diariamente os processos de liquidação e pagamento, respeitando a ordem cronológica das despesas conforme determina a legislação; • Elabora e emitir notas de empenho com base nas solicitações e autorizações das secretarias, assegurando a disponibilidade orçamentária e financeira; • Controla os saldos das dotações orçamentárias para evitar empenhos indevidos ou excesso de despesas sobre os créditos autorizados; • Procede à liquidação das despesas com base em atestados de recebimento de bens ou serviços, observando a conformidade com os contratos administrativos e notas fiscais correspondentes. • Assegura o cumprimento das obrigações contratuais antes da efetivação do pagamento; • Organiza fisicamente e eletronicamente os processos de despesas, assegurando a integridade documental, a rastreabilidade dos atos administrativos e o acesso para auditorias e prestações de contas. • Mantém arquivo atualizado de todas as fases da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; • Identifica e controla os restos a pagar (processados e não processados), assegurando que sejam pagos com base em documentação hábil e suficiente. • Instrui corretamente os processos relativos a despesas de exercícios anteriores, quando legalmente permitidas, observando a legislação específica;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 68

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 72 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Elabora relatórios periódicos sobre o andamento da execução orçamentária e financeira, informando saldos de empenhos, despesas liquidadas e pendências;
- Auxilia no fechamento contábil mensal e na elaboração dos relatórios de gestão fiscal (RREO, RGF);
- Observa e aplica rigorosamente os princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Atua com base em normas da STN, orientações do Tribunal de Contas do Estado, e manuais técnicos de contabilidade aplicada ao setor público;
- Atende prontamente às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo processos, documentos e esclarecimentos necessários para auditorias e inspeções;
- Identifica falhas ou irregularidades nos processos de despesa e comunicar a chefia imediata ou à controladoria, propondo medidas corretivas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Participa de cursos, capacitações e reuniões técnicas visando o aprimoramento das atividades do setor.
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego, a critério da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 73 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS	Código: 0046
Descrição Detalhada	
- Realiza o planejamento anual de compras, em conjunto com os demais setores da administração, considerando os recursos orçamentários disponíveis e as necessidades operacionais da prefeitura. - Participa da elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), conforme determina a Lei nº 14.133/2021. - Analisa demandas e consolidar as necessidades de materiais, bens e serviços, organizando cronogramas e estratégias de aquisição; - Coordena e instrui processos de compras adotando as modalidades previstas em lei. - Elabora e revisa termos de referência, projetos básicos e demais documentos que integram os processos de compras; - Garante a publicidade, impessoalidade e legalidade dos atos praticados nas compras; - Acompanha as fases interna e externa dos processos de compras, assegurando que os trâmites ocorram nos prazos legais; - Monitora a execução dos contratos decorrentes das aquisições, verificando prazos de entrega, qualidade dos bens e cumprimento das cláusulas contratuais; - Estabelece e mantém sistemas de controle que garantam rastreabilidade e transparência nas aquisições; - Fiscaliza a entrega de materiais e serviços, conferindo notas fiscais, boletins de medição e termos de recebimento provisório ou definitivo; - Promove o credenciamento, avaliação e atualização do cadastro de fornecedores da prefeitura, observando critérios técnicos, legais e éticos; - Acompanha o desempenho dos fornecedores e adota providências em caso de descumprimento contratual; - Busca alternativas de fornecedores para ampliar a competitividade e a economicidade das compras públicas; - Integra a execução das compras com o controle orçamentário, realizando consultas às dotações disponíveis e empenhos de despesa; - Solicita a reserva de recursos, conferindo a compatibilidade com o plano plurianual, a lei orçamentária anual e a lei de diretrizes orçamentárias; - Opera sistemas de compras e licitações públicas, como o ComprasNet, e-SICAF, e sistemas próprios da prefeitura (SEI, e-Sfinge, SCPI – Sistema de Contabilidade Pública Integrado ou outros); - Alimenta e mantém atualizado o Portal da Transparência quanto aos processos de compras e contratos administrativos, assegurando o acesso à informação;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 70

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 74 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Garante que todos os atos administrativos do setor estejam em conformidade com a Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), entre outras normas aplicáveis;
- Assessora os gestores públicos e demais setores administrativos sobre os procedimentos legais relacionados às aquisições e contratações públicas;
- Produz relatórios técnicos, gerenciais e estatísticos sobre os processos de compras, contratos e desempenho do setor;
- Estabelece e acompanha indicadores de desempenho das compras públicas, propondo melhorias contínuas;
- Coordena e orienta a equipe do setor de compras, promovendo capacitação contínua e distribuição eficiente das tarefas;
- Zela pela padronização e qualidade dos processos internos, promovendo um ambiente ético, transparente e eficiente;
- Participa de comissões, grupos de trabalho ou outras atividades institucionais relacionadas à área de compras e contratações;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Conhecimento da Lei nº 14.133/2021.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 75 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ENFERMEIRO	Código: 0051/0188/0293
Descrição Detalhada	
• Realiza atendimento clínico de enfermagem, com avaliação de sinais vitais, queixas principais e histórico de saúde; • Executa procedimentos técnicos como administração de medicamentos, soroterapia, sondagens, nebulizações, curativos simples e complexos; • Presta assistência sistemática a gestantes no pré-natal de enfermagem, seguindo protocolos do Ministério da Saúde; • Monitora e acompanha pacientes com doenças crônicas como hipertensão arterial e diabetes mellitus; • Realiza ações específicas voltadas à saúde do idoso, incluindo avaliações periódicas, orientações e vacinação; • Realiza aplicação de vacinas conforme calendário do Programa Nacional de Imunizações (PNI); • Controla estoques, validade, armazenamento e conservação de imunobiológicos; • Participa de campanhas de vacinação municipais, estaduais e federais (como contra gripe, COVID-19, sarampo, etc.); • Efetua curativos em lesões agudas ou crônicas, úlceras, feridas cirúrgicas ou traumáticas, utilizando técnicas assépticas; • Avalia evolução de feridas, registrar intervenções e orientar pacientes quanto aos cuidados domiciliares; • Realiza coleta de sangue, secreções, urina, fezes e outros materiais biológicos, garantindo técnica adequada e segurança do paciente; • Identifica corretamente os frascos e organizar o envio ao laboratório; • Coordena e orienta técnicos e auxiliares de enfermagem, distribuindo atividades conforme competências profissionais; • Acompanha a execução das rotinas, garantindo qualidade, segurança e humanização no atendimento; • Promove atividades de educação em saúde para usuários, grupos comunitários e famílias; • Conduz rodas de conversa, palestras e grupos operativos (gestantes, hipertensos, diabéticos, idosos, adolescentes, etc.); • Visita pacientes acamados, crônicos ou com dificuldade de locomoção para acompanhamento e cuidados de enfermagem; • Identifica situações de risco social, sanitário ou de agravo à saúde no território; • Integrar-se às ações da Estratégia Saúde da Família (ESF), Programa Saúde na Escola (PSE), saúde bucal, saúde do trabalhador, entre outros; • Participa da construção e avaliação do Plano Municipal de Saúde e dos relatórios de gestão;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 76 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Preenche corretamente fichas, prontuários físicos ou eletrônicos e alimentar sistemas como e-SUS APS, PEC, SIAB, SISPNI, SIVEP, GAL, entre outros;
- Produz relatórios técnicos e participar do controle de indicadores da unidade de saúde;
- Participa de ações de fiscalização e orientação técnica em estabelecimentos de saúde, alimentação, farmácias, instituições de longa permanência, escolas, entre outros, em conjunto com a equipe da Vigilância Sanitária;
- Investiga e notifica situações de risco sanitário, surtos e agravos relacionados a condições higiênico-sanitárias inadequadas;
- Emite pareceres técnicos de enfermagem relacionados à vigilância sanitária, quando demandado;
- Acompanha o cumprimento de medidas sanitárias e normas da ANVISA, Ministério da Saúde e legislação local;
- Realiza ações de educação sanitária com a população, prestadores de serviço e comerciantes, promovendo boas práticas sanitárias e prevenção de doenças;
- Respeita as normas do Conselho Federal de Enfermagem, as diretrizes da PNAB e as orientações do Ministério da Saúde;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Garante atendimento humanizado, sigiloso, ético e baseado em evidências;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior completo de Enfermagem**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) no Estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 77 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ENFERMEIRO - PSF	Código: 0027
Descrição Detalhada	
• Atua principalmente na zona rural do município, tendo como objeto o atendimento das famílias situadas nestas localidades; • Responsável pela supervisão técnica e administrativa dos profissionais sob sua coordenação direta, incluindo Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde (ACS), assegurando a execução das ações de saúde conforme os protocolos clínicos e diretrizes da Atenção Primária à Saúde; • Realiza consultas de enfermagem programadas, de demanda espontânea e de urgência (quando necessário), incluindo anamnese, exame físico, diagnóstico de enfermagem, prescrição de cuidados, orientações e encaminhamentos; • Executa e supervisionar procedimentos técnicos de enfermagem: administração de medicamentos, vacinas, nebulizações, curativos, sondagens, testes rápidos, verificação de sinais vitais, entre outros. • Acompanha o pré-natal de risco habitual, com avaliação clínica, exames de rotina, orientações e encaminhamentos conforme protocolos; • Monitora e acompanha pessoas com condições crônicas como hipertensos e diabéticos, realizando aferições, avaliação de adesão terapêutica e mudanças de estilo de vida; • Planeja, organiza e desenvolve grupos educativos e de autocuidado: grupo de gestantes, grupo de hipertensos e diabéticos, grupo de saúde mental, grupo de idosos, entre outros; • Realiza ações educativas nas escolas, nas unidades e na comunidade, abordando temas como alimentação saudável, saúde sexual e reprodutiva, prevenção de doenças, higiene, prevenção de acidentes e promoção da saúde; • Participa do Programa Saúde na Escola (PSE) e de ações intersetoriais de promoção da saúde; • Realiza visitas domiciliares conforme planejamento da equipe, para monitoramento de pacientes acamados, domiciliados, gestantes, puérperas, recém-nascidos, pessoas com necessidades especiais, idosos e casos de risco; • Identifica situações de vulnerabilidade social, ambiental ou de saúde, elaborando planos de cuidado compartilhado com a equipe; • Garante a continuidade do cuidado, mantendo vínculo com as famílias e acompanhando desfechos; • Participa do planejamento das ações da equipe de saúde da família, reuniões semanais e avaliação dos processos de trabalho; • Organiza a agenda da unidade e o cronograma de atividades da enfermagem (atendimentos, visitas, coletas, vacinas, campanhas, reuniões);	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 74

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 78 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Supervisiona e orienta os técnicos e auxiliares de enfermagem, garantindo qualidade e segurança nas ações assistenciais;
- Realiza e acompanha notificações compulsórias de doenças e agravos à saúde (como dengue, tuberculose, COVID-19, hepatites, entre outras);
- Atua no controle e prevenção de endemias, surtos e riscos sanitários no território, em parceria com a vigilância epidemiológica e sanitária;
- Integra dados clínicos com informações da vigilância para intervenções mais efetivas;
- Coordena programa de vacinação na zona rural do município, garantindo o cumprimento do calendário vacinal, controle de estoques, conservação de imunobiológicos e registro adequado nos sistemas oficiais;
- Aplica vacinas, participar de campanhas de vacinação, atualização de cadernetas e busca ativa de faltosos;
- Preenche e mantém atualizados os prontuários eletrônicos (e-SUS PEC), formulários do Ministério da Saúde e demais instrumentos de registro;
- Alimentar sistemas como: e-SUS APS, SISPRENATAL, SISAB, GAL, SISPNI, SIAB, SIVEP-Gripe, entre outros;
- Produz relatórios mensais de produtividade e indicadores de saúde da equipe;
- Participa do diagnóstico situacional do território, elaboração e execução do Plano de Ação da equipe de Saúde da Família;
- Colabora com a gestão da unidade básica de saúde, propondo melhorias no fluxo, acolhimento, resolutividade e humanização dos serviços;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Participa dos Conselhos Locais de Saúde e atividades comunitárias;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006 ou outra que o Governo Federal dispor referente ao programa;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior completo de Enfermagem**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) no Estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 79 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ENGENHEIRO AGRONOMO	Código: 0258
Descrição Detalhada	
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas, projetos e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, promovendo o fortalecimento da agricultura familiar, das agroindústrias locais e das cadeias produtivas do setor primário; - Atuar na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas agropecuárias e ambientais, contribuindo para a definição de diretrizes técnicas e estratégicas do município; - Realizar estudos e diagnósticos técnicos sobre a realidade agrícola e pecuária do município, subsidiando a elaboração de planos municipais de desenvolvimento rural, zoneamentos ecológico-econômicos e ações integradas entre agricultura, meio ambiente, educação e saúde pública; - Elaborar projetos técnicos e operacionais de manejo e conservação do solo, uso racional da água, práticas agroecológicas, irrigação, reflorestamento, consórcios agropecuários, implantação de hortas urbanas e escolares, entre outros; - Prestar assistência técnica e extensão rural a produtores, associações e cooperativas, promovendo o uso de tecnologias sustentáveis, controle de pragas e doenças, acesso a crédito rural, regularização fundiária e sanitária, e organização socioeconômica do campo; - Fiscalizar e monitorar propriedades, empreendimentos e atividades rurais quanto ao cumprimento das legislações ambientais, sanitárias, agrárias e de uso do solo, emitindo notificações, pareceres técnicos e relatórios circunstanciados; - Emitir laudos, perícias e pareceres técnicos em processos administrativos relacionados ao licenciamento ambiental rural, avaliações agronômicas, desapropriações, regularização de imóveis rurais, e outras demandas da administração municipal; - Apoiar tecnicamente a execução de programas federais e estaduais com interface municipal, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), Cadastro Ambiental Rural (CAR), PRONAF e ações voltadas à segurança alimentar e nutricional; - Desenvolver e executar ações de educação ambiental e capacitação técnica voltadas a trabalhadores rurais, técnicos, estudantes e gestores, promovendo o conhecimento técnico-científico, práticas sustentáveis e a valorização do meio rural; - Atuar de forma integrada com secretarias municipais e com órgãos estaduais/federais (como MAPA, EMATER, IBGE, INCRA, órgãos ambientais), promovendo a articulação interinstitucional e o fortalecimento das políticas públicas para o meio rural; - Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 76

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 80 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: Curso Superior Completo em Agronomia ou Engenharia Agrônoma.

Requisito(s): Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) do estado de São Paulo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B".



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 81 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: ENGENHEIRO CIVIL	Código: 00259
Descrição Detalhada	
- Realizar estudos técnicos de viabilidade e concepção de obras públicas, com análise de dados topográficos, geotécnicos, hidrológicos, climáticos e urbanísticos, subsidiando decisões de engenharia de infraestrutura e edificações; - Elaborar anteprojetos e projetos executivos completos de obras públicas, contemplando as disciplinas de arquitetura, estruturas, fundações, instalações prediais (hidrossanitárias, elétricas, SPDA), pavimentação, drenagem e acessibilidade, assegurando a compatibilidade entre sistemas; - Executar projetos com modelagem digital em plataformas BIM (Building Information Modeling), por meio de softwares como Revit, promovendo a interoperabilidade, extração automática de quantitativos, detecção de interferências (clash detection) e simulações construtivas; - Produzir detalhamentos técnicos em CAD (AutoCAD ou similar), incluindo cortes, elevações, plantas baixas, locações, perfis longitudinais e transversais, tabelas de quantitativos, diagramas de cargas, esquemas hidráulicos e elétricos; - Analisar e revisar projetos elaborados por terceiros, verificando a conformidade com normas técnicas (ABNT, NBRs específicas), legislação municipal, federal e boas práticas de engenharia, emitindo pareceres técnicos fundamentados; - Elaborar memoriais descritivos e justificativos dos projetos, com especificações técnicas dos materiais, métodos executivos e critérios de desempenho conforme NBR 15575 (Desempenho de Edificações Habitacionais) e demais normas correlatas; - Desenvolver soluções técnicas sustentáveis, priorizando o uso racional de recursos naturais, eficiência energética, aproveitamento de águas pluviais e reutilização de materiais na concepção de obras públicas; - Elaborar orçamentos técnicos detalhados de obras e serviços de engenharia, utilizando sistemas oficiais como SINAPI, ORSE, TCPO ou composições próprias, compatibilizadas com os projetos executivos e em consonância com o escopo físico proposto; - Desenvolver planilhas de composição de custos unitários com base na metodologia da Caixa Econômica Federal (Roteiro de Análise de Engenharia), considerando mão de obra, insumos, equipamentos, BDI e encargos sociais; - Preparar cronogramas físico-financeiros com uso de ferramentas como Project, Excel ou sistemas integrados, organizando as atividades em ordem lógica, com estimativas de tempo, consumo de recursos e desembolso por etapa; - Realizar medições técnicas de execução contratual, com visitas em campo, comparação de quantidades executadas versus projeto e planilha orçamentária, conferência de notas fiscais e validação de boletins de medição;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 78

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 82 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre medições, glosas, reprogramações, alterações contratuais (reajustes, aditivos), sempre em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e normas de controle interno;
- Subsidiar tecnicamente a elaboração de termos de referência, projetos básicos e memoriais descritivos para instrução de procedimentos licitatórios, com atenção às modalidades previstas em lei, critérios de julgamento e diretrizes do TCE;
- Analisar propostas técnicas e orçamentárias de licitantes, realizando diligências, verificações de exequibilidade, análise de composições e confrontos com o orçamento estimativo oficial;
- Acompanhar, fiscalizar e controlar tecnicamente a execução de obras públicas municipais, assegurando a conformidade com os projetos aprovados, cronogramas, normas técnicas, legislação vigente e segurança do trabalho;
- Fiscalizar obras públicas e privadas no território municipal, em conformidade com o Código de Obras, legislação urbanística e ambiental, com emissão de autos, notificações e relatórios técnicos conforme necessário;
- Registrar e analisar o andamento físico-financeiro das obras, orientando correções e providências técnicas quando detectadas inconformidades;
- Acompanhar tecnicamente a execução de convênios, contratos de repasse e programas celebrados com órgãos estaduais, federais e instituições financeiras, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
- Elaborar ou colaborar com a confecção de planos de trabalho, projetos técnicos, cronogramas e relatórios exigidos nos processos de formalização, execução e prestação de contas de convênios;
- Monitorar prazos, metas físicas e financeiras, alimentando sistemas oficiais e atendendo às exigências de órgãos de controle;
- Atuar na formulação, atualização e execução de políticas públicas municipais nas áreas de infraestrutura, mobilidade urbana, habitação, acessibilidade e saneamento básico;
- Participar da elaboração e revisão de planos diretores, códigos de obras, legislação de uso e ocupação do solo, planos de mobilidade e saneamento, contribuindo com análises técnicas, mapas e estudos complementares;
- Emitir pareceres, relatórios técnicos, laudos, avaliações, vistorias e perícias em processos administrativos ou judiciais relacionados a obras públicas, estruturas prediais, áreas de risco, desapropriações e regularizações;
- Participar de treinamentos, capacitações, seminários técnicos e reuniões internas e externas, visando à atualização profissional e à integração com outros setores e instituições;
- Atuar na prestação de contas técnicas junto a órgãos internos da Prefeitura (controladoria, setor contábil, jurídico, licitações) e órgãos externos como TCE, Caixa Econômica, ministérios, secretarias estaduais e demais instituições fiscalizadoras;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 83 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Integrar comissões técnicas, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares para análise de projetos, fiscalização de contratos, avaliação de propostas técnicas e planejamento de obras públicas;
- Articular com instituições públicas e privadas, concessionárias de serviços, representantes comunitários e órgãos estaduais/federais para viabilização de obras, parcerias e programas de desenvolvimento urbano;
- Prestar suporte técnico à Defesa Civil Municipal, participando de ações preventivas, emergenciais e de recuperação relacionadas a colapsos estruturais, deslizamentos, enchentes e outras ocorrências que envolvam a infraestrutura física do município;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Engenharia Civil.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 84 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: FARMACÊUTICO	Código: 0053/0561
Descrição Detalhada	
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da assistência farmacêutica municipal, abrangendo seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos e insumos da rede pública de saúde; - Atuar na gestão da farmácia pública (farmácia básica, de medicamentos especializados e de alto custo), promovendo o uso racional de medicamentos, controle de estoque, rastreabilidade e garantia da qualidade dos produtos; - Realizar o controle sanitário e técnico do armazenamento e da dispensação de medicamentos, segundo as normas da Anvisa e da Vigilância Sanitária, assegurando o cumprimento das Boas Práticas de Armazenamento e Dispensação; - Supervisionar o uso correto de medicamentos e insumos pelos serviços de saúde municipais, incluindo unidades básicas, postos de saúde, unidades de pronto atendimento (UPA) e hospitais, quando houver; - Prestar serviços farmacêuticos clínicos à população, incluindo orientação farmacoterapêutica, acompanhamento farmacológico, revisão de prescrições, educação em saúde e apoio à adesão ao tratamento; - Participar de equipes multiprofissionais de saúde (NASF, ESF, CAPS), contribuindo com a abordagem técnica e clínica nos cuidados integrados ao paciente, de acordo com diretrizes do SUS; - Identificar reações adversas, interações medicamentosas e situações de risco, registrando e notificando eventos ao sistema de farmacovigilância; - Realizar inspeções técnicas e fiscalizar estabelecimentos de saúde, drogarias, farmácias, laboratórios e distribuidoras, quando a atuação do farmacêutico municipal incluir atribuições de vigilância sanitária; - Emitir pareceres técnicos, laudos, notificações e relatórios sanitários, de acordo com as legislações federal, estadual e municipal que regulam o exercício da farmácia, medicamentos, produtos para a saúde e correlatos; - Participar do controle da qualidade de água potável, alimentos e insumos farmacêuticos, quando houver esta competência no âmbito da prefeitura; - Contribuir com a elaboração, execução e avaliação de políticas públicas municipais de saúde e assistência farmacêutica, alinhadas ao SUS, à Política Nacional de Medicamentos e à Política Nacional de Assistência Farmacêutica; - Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação e gestão de medicamentos, como Hórus, Sismat, SIASUS, entre outros, conforme pactuação local; - Apoiar a gestão de convênios, programas e projetos com o Ministério da Saúde, secretarias estaduais e consórcios intermunicipais voltados à saúde e ao fornecimento de medicamentos;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 85 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Emitir relatórios técnicos, participar de comissões de licitação, comissões de farmácia e terapêutica, comissões de controle de infecção hospitalar (CCIH), e outras que envolvam aspectos técnicos e normativos da área farmacêutica;
- Participar de reuniões técnicas, treinamentos, capacitações internas e externas, promovendo a atualização profissional e a melhoria dos processos de trabalho na assistência farmacêutica;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Atuar na prestação de contas técnicas de recursos, medicamentos e programas, junto a órgãos internos da prefeitura (controle interno, contabilidade, jurídico) e órgãos externos como Ministério da Saúde, TCE e Conselho de Farmácia;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso superior completo em Farmácia.**

Requisito(s): **Conselho Regional de Farmácia (CRF) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 86 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: FISCAL DE OBRAS	Código: 0054
Descrição Detalhada	
- Realizar vistorias técnicas em obras civis públicas e privadas para verificar a conformidade com os projetos aprovados e com o Código de Obras; - Avaliar aspectos técnicos das construções, como recuos, altura, volumetria, acessibilidade e demais parâmetros urbanísticos; - Fiscalizar obras públicas quanto à conformidade com projetos executivos, cronogramas e padrões de qualidade definidos; - Conferir a existência, validade e legalidade de alvarás de construção, demolição, reforma, ampliação, regularização e "habite-se"; - Exigir documentos técnicos obrigatórios como Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT); - Verificar a correta identificação do responsável técnico e a existência de licenças complementares, conforme exigência legal; - Lavrar notificações, autos de infração, termos de embargo, interdição e demolição de obras em desacordo com a legislação vigente; - Elaborar relatórios técnicos, croquis, registros fotográficos e laudos para instrução de processos administrativos; - Instruir e acompanhar processos relacionados à regularização de edificações, aplicando o devido processo legal; - Atuar em colaboração com o CREA em ações conjuntas de fiscalização de obras e verificação do exercício legal da engenharia e arquitetura; - Encaminhar ao CREA relatórios de irregularidades técnicas e de atuação de profissionais sem habilitação ou fora de sua atribuição legal; - Participar de ações educativas, preventivas e fiscalizatórias organizadas em conjunto com entidades de classe e órgãos técnicos; - Identificar construções não declaradas, reformas, ampliações ou demolições que alterem a área construída do imóvel, com impacto direto na base de cálculo do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano); - Comunicar ao setor de cadastro e tributos da Prefeitura quaisquer alterações físicas verificadas em campo para fins de atualização da planta genérica de valores e das informações cadastrais; - Colaborar com a revisão, correção e aprimoramento do cadastro técnico municipal, auxiliando a arrecadação tributária e evitando evasão fiscal; - Prestar atendimento técnico à população, orientando sobre a legislação edilícia, tramitação de processos, licenças e exigências legais; - Esclarecer dúvidas sobre a regularização de obras e a necessidade de adequação às normas previstas no Código de Obras; - Receber e averiguar denúncias da população referentes a construções irregulares; - Fiscalizar obras clandestinas, construções em áreas de preservação, áreas públicas ou em desacordo com o zoneamento municipal;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 83

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 87 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Apoiar ações intersetoriais de demolição, desocupação, regularização e contenção de obras em desconformidade;
- Participar de operações urbanas integradas com outras secretarias municipais;
- Atualizar registros de obras vistoriadas, notificadas, embargadas ou regularizadas;
- Alimentar sistemas informatizados de controle urbano e fiscal, especialmente aqueles vinculados ao cadastro técnico e tributário;
- Emitir relatórios técnicos periódicos com indicadores de fiscalização, produtividade e impacto sobre o ordenamento urbano e a arrecadação;
- Participar de capacitações, seminários e treinamentos técnicos relacionados à construção civil, legislação urbanística, tributação e fiscalização;
- Operar e zelar pelos equipamentos, veículos e materiais utilizados nas ações fiscalizatórias;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Cumprir plantões, escalas e convocações fora do horário convencional, inclusive aos finais de semana e feriados, conforme necessidade da administração;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Técnico em Edificações e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B".**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 88 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: FISCAL DE POSTURAS	Código: 0223
Descrição Detalhada	
• Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à legalidade do alvará, horários, normas de higiene, segurança e acessibilidade; • Verificar a compatibilidade do uso do imóvel com a legislação urbanística e o zoneamento; • Notificar ou autuar estabelecimentos em situação irregular, clandestinos ou que causem transtornos à vizinhança ou à coletividade; • Fiscalizar o comércio ambulante exercido em vias e espaços públicos, exigindo a devida autorização da Prefeitura e o cumprimento das normas de uso e higiene; • Verificar a organização e ocupação das feiras livres, feiras de artesanato e eventos similares; • Recolher mercadorias e equipamentos, quando for constatada atuação sem licença ou em desacordo com a legislação; • Inspecionar a ocupação de calçadas, praças, ruas e logradouros por mobiliário, estruturas comerciais ou particulares (mesas, barracas, trailers, veículos, etc.); • Notificar ou autuar obstruções indevidas ao espaço público, acessibilidade e mobilidade urbana; • Determinar a retirada de ocupações irregulares ou perigosas ao tráfego de pessoas e veículos; • Controlar a instalação de faixas, painéis, outdoors, cartazes e letreiros em imóveis e espaços públicos, exigindo regularização e autorização prévia; • Remover ou notificar publicidade em desconformidade com os critérios técnicos e legais, especialmente aquelas que comprometem a segurança ou a estética urbana; • Fiscalizar a realização de eventos em vias e espaços públicos, garantindo o cumprimento de licenças e das normas de segurança, limpeza e controle de impacto urbano; • Interditar eventos não autorizados ou que descumpram os termos do licenciamento, especialmente no que diz respeito à perturbação do sossego e ocupação irregular de áreas públicas; • Realizar inspeções em terrenos baldios, abandonados, não edificadas ou com construções inacabadas, verificando o estado de conservação, acúmulo de lixo, mato alto ou criadouros de vetores; • Notificar os proprietários para a execução de limpeza, roçada, cercamento e demais medidas obrigatórias; • Multar os proprietários de imóveis que não executam a limpeza dos mesmos mesmo após notificação; • Encaminhar os casos reincidentes ou não resolvidos para aplicação de multa e execução subsidiária, podendo haver lançamento dos custos no IPTU do imóvel, conforme legislação municipal;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 89 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Comunicar à vigilância sanitária ou órgão ambiental em casos de risco à saúde pública;
- Fiscalizar emissão excessiva de ruídos e sons em estabelecimentos, residências, veículos ou eventos, especialmente em horários e zonas de restrição;
- Verificar denúncias de perturbação do sossego público causadas por som alto, equipamentos sonoros, caixas amplificadas ou atividades ruidosas;
- Notificar, autuar ou interditar os responsáveis, conforme limites de intensidade sonora estabelecidos na legislação municipal;
- Operar ou acompanhar a utilização de equipamentos de medição sonora, se fornecidos pelo município;
- Informar alterações observadas em campo que impactem no cadastro tributário, como uso comercial não declarado, ampliações ou novas construções;
- Apoiar o setor de cadastro técnico na atualização da base de cálculo do IPTU, promovendo a justiça fiscal e o combate à evasão tributária;
- Prestar informações e orientações ao público sobre a legislação municipal de posturas, licenciamento, funcionamento de atividades e regularização de ocupações;
- Receber e apurar denúncias da população referentes a irregularidades no espaço urbano;
- Atuar com postura cordial, ética e imparcial, mantendo registros formais de todas as ocorrências;
- Integrar ações com secretarias municipais (como urbanismo, saúde, obras, meio ambiente, trânsito) em operações conjuntas de fiscalização;
- Apoiar ações de remoção de ocupações irregulares, reordenamento urbano e controle de atividades comerciais e eventos;
- Participar de campanhas educativas voltadas à conscientização da população sobre o cumprimento das normas de convivência urbana;
- Lavrar notificações, autos de infração, termos de embargo, apreensão, interdição ou retirada;
- Produzir relatórios técnicos, registros fotográficos e croquis para instrução de processos administrativos;
- Alimentar os sistemas informatizados de fiscalização da prefeitura, mantendo atualizados os registros das ações;
- Participar de treinamentos e capacitações relacionados à legislação de posturas, fiscalização, mediação de conflitos e atendimento ao público;
- Operar e zelar por veículos, equipamentos e instrumentos fornecidos para execução das atividades;
- Cumprir escalas de plantão, inclusive em horários noturnos, finais de semana e feriados, conforme determinação administrativa;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 90 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.**

Requisito(s): **Conhecimento do pacote Microsoft office e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B".**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 91 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: FISCAL DE TRIBUTOS	Código: 0055
Descrição Detalhada	
• Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias relativas aos tributos de competência municipal, conforme previsto no Código Tributário Municipal (CTM); • Controlar a arrecadação do ISSQN, IPTU, ITBI, taxas e contribuições de melhoria, promovendo a correta constituição do crédito tributário; • Realizar auditorias fiscais, vistorias, diligências e inspeções em imóveis urbanos e rurais, com foco na verificação de fatos geradores de tributos; • Executar a fiscalização tributária na zona rural do município, verificando o uso e ocupação do solo, a destinação dos imóveis rurais, e sua regularidade fiscal perante o cadastro municipal; • Realizar vistorias em propriedades rurais para fins de apuração e cobrança de tributos municipais incidentes sobre imóveis rurais, como IPTU (quando aplicável), taxas de serviços públicos, e eventual incidência de ISSQN sobre atividades rurais prestadoras de serviço; • Atualizar o cadastro rural do município, cruzando dados com declarações do ITR (Imposto Territorial Rural), Receita Federal, cartórios e demais fontes oficiais; • Identificar áreas rurais com potencial sonegador, subdeclarações de área construída, construções não cadastradas ou atividades econômicas não registradas; • Lavrar notificações fiscais, autos de infração, termos de intimação, termos de lançamento, termos de apreensão, entre outros documentos fiscais; • Constituir o crédito tributário por lançamento direto, por declaração ou de ofício, de acordo com as modalidades previstas na legislação; • Instruir e acompanhar processos administrativos fiscais, assegurando o contraditório e a ampla defesa do contribuinte; • Atualizar e manter os cadastros mobiliário e imobiliário, promovendo a correção de informações e o enquadramento adequado dos contribuintes; • Realizar vistorias técnicas em imóveis urbanos e rurais para levantamento de informações como área construída, tipo de uso, ocupação e atividade econômica; • Corrigir e complementar informações sobre imóveis não registrados, atividades não licenciadas ou mudanças de uso, colaborando com a arrecadação do IPTU e das taxas municipais; • Fiscalizar prestadores de serviços sujeitos ao ISSQN, verificando a regularidade da inscrição municipal, regime de apuração, retenções e recolhimentos; • Apurar a base de cálculo do imposto, conforme documentos contábeis, declarações fiscais e movimentação econômica; • Utilizar dados da Receita Federal do Brasil, como NFSe, DCTFWeb, PGDAS-D, entre outros, quando disponível, para confronto e auditoria;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 92 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Acompanhar e verificar transações imobiliárias sujeitas à incidência do ITBI, realizando análise documental, avaliação de imóveis e apuração do imposto devido;
- Atuar em cooperação com os cartórios de registro de imóveis e tabelionatos, identificando transmissões informais ou não declaradas;
- Identificar práticas de sonegação, subfaturamento, simulação ou evasão fiscal, adotando medidas legais para autuação e cobrança dos tributos devidos;
- Propor melhorias nos processos de fiscalização e controle da arrecadação, contribuindo para a eficiência da administração tributária;
- Utilizar, quando autorizado, bases de dados da Receita Federal, como CNPJ, ITR, CNIR, CPF, NF-e, além de sistemas estaduais e cartoriais;
- Participar de ações integradas com órgãos de controle externo, auditorias, fiscalizações intermunicipais e convênios técnicos;
- Atender contribuintes presencialmente ou por canais digitais, esclarecendo dúvidas sobre tributos, regularização de imóveis, parcelamentos, lançamentos, certidões e outros serviços;
- Promover a educação fiscal por meio de campanhas e atendimentos preventivos, incentivando a conformidade voluntária dos contribuintes;
- Apoiar a Procuradoria Fiscal e o setor de arrecadação na cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa, subsidiando processos de execução fiscal;
- Contribuir com programas de recuperação de receita, anistias, REFIS e regularizações espontâneas;
- Elaborar relatórios técnicos de fiscalização, produtividade e arrecadação, bem como mapas de risco fiscal e diagnóstico de áreas críticas;
- Alimentar e manter atualizado o sistema de gestão tributária do município;
- Manter a integridade, segurança e sigilo fiscal das informações conforme preconizado pelo Código Tributário Nacional;
- Participar de treinamentos e cursos de atualização na área de legislação tributária, direito tributário, contabilidade fiscal, auditoria e gestão pública;
- Utilizar com responsabilidade os veículos, equipamentos e materiais designados;
- Cumprir escalas de plantão, atividades em campo e ações extraordinárias conforme demanda da administração;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 89

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 93 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

• Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.
Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.
Requisito(s): Conhecimento do pacote Microsoft office e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B".



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 94 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: FISIOTERAPEUTA	Código: 0056/0508
Descrição Detalhada	
• Realizar avaliações fisioterapêuticas completas de pacientes com alterações neuromusculares, ortopédicas, respiratórias, reumatológicas, pós-operatórias, entre outras; • Elaborar e registrar o diagnóstico funcional fisioterapêutico, identificando limitações físicas, motoras ou posturais; • Manter registro clínico atualizado, respeitando os protocolos do SUS e normas do Conselho Regional (CREFITO); • Elaborar o Plano Terapêutico Individual (PTI) com metas e intervenções fisioterapêuticas conforme a necessidade do paciente; • Aplicar técnicas de cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, mecanoterapia, reeducação postural, terapia respiratória, entre outras; • Avaliar periodicamente a resposta ao tratamento e readequar a conduta terapêutica conforme evolução clínica; • Realizar atendimentos presenciais em postos de saúde e unidades básicas de saúde da rede municipal; • Participar da organização da demanda local, acolhimento, triagens, encaminhamentos e atendimentos programados; • Promover ações coletivas e grupos terapêuticos voltados à prevenção e reabilitação de agravos físicos e funcionais; • Prestar atendimento fisioterapêutico domiciliar a pacientes com restrição de mobilidade, idosos, acamados ou em situação de vulnerabilidade, conforme protocolos da rede municipal; • Executar visitas técnicas domiciliares para avaliação do ambiente, adaptação postural e orientação a cuidadores e familiares; • Participar de equipes multiprofissionais de atendimento domiciliar, como parte da rede de atenção básica ou da atenção especializada; • Realizar atendimentos fisioterapêuticos na área rural do município, conforme a demanda identificada pela equipe de saúde da família ou pelos serviços da atenção primária; • Executar visitas programadas para avaliação, tratamento e reabilitação funcional de munícipes residentes em localidades distantes ou de difícil acesso; • Promover ações educativas e preventivas junto às comunidades rurais, em articulação com os demais profissionais da saúde; • Desenvolver atividades voltadas à educação em saúde e promoção da funcionalidade, com foco em prevenção de quedas, fortalecimento muscular, autocuidado, ergonomia e qualidade de vida; • Realizar grupos de alongamento, fisioterapia respiratória, educação postural e orientação de cuidadores; • Apoiar ações coletivas em datas de campanhas municipais, feiras de saúde, eventos educativos e visitas comunitárias.	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 95 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atuar em conjunto com médicos, enfermeiros, assistentes sociais, psicólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais da rede municipal;
- Participar de reuniões clínicas, construção de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) e elaboração de planos de cuidado interdisciplinar;
- Integrar-se a programas como NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família), Saúde da Mulher, Saúde do Idoso, Saúde Mental e demais iniciativas locais;
- Registrar diariamente todos os atendimentos realizados e evolução dos pacientes, conforme modelo de prontuário adotado;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos e documentos funcionais, quando necessário;
- Alimentar sistemas eletrônicos de gestão da saúde pública, quando disponíveis;
- Atuar de acordo com os princípios éticos da profissão e as resoluções do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO) e CREFITO regional;
- Zelar pela integridade, sigilo das informações e acolhimento humanizado aos pacientes;
- Manter regularidade do registro profissional e respeitar os limites legais do exercício da profissão.
- Participar de cursos, seminários, capacitações e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou por instituições parceiras;
- Colaborar com o desenvolvimento de protocolos, fluxos assistenciais e indicadores de desempenho fisioterapêutico;
- Zelar pelos equipamentos, materiais, mobiliário e espaços físicos utilizados nas atividades;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Fisioterapia.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) do Estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 96 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: FRENTISTA	Código: 0292
Descrição Detalhada	
• Abastecer veículos e máquinas da frota municipal com combustíveis, óleos e lubrificantes em pontos fixos ou remotos, conforme ordens de serviço, rotinas operacionais ou sistema informatizado; • Garantir que o tipo de combustível e a quantidade estejam adequados às especificações do veículo ou equipamento; • Seguir os procedimentos de segurança durante a operação de bombas, tanques, bicos, mangueiras e equipamentos de abastecimento; • Realizar o abastecimento móvel de veículos, máquinas e equipamentos em frentes de serviço, áreas rurais, obras públicas, serviços de coleta, limpeza urbana, atividades agrícolas ou eventos da Prefeitura; • Transportar combustível de forma segura, respeitando as normas técnicas de segurança e ambientais aplicáveis ao deslocamento e manuseio de inflamáveis; • Manter controle rigoroso das quantidades transportadas e abastecidas, garantindo a rastreabilidade do consumo por unidade abastecida; • Registrar detalhadamente todas as operações de abastecimento (fixo e móvel), incluindo data, hora, placa ou número de patrimônio, tipo e quantidade de combustível, nome do condutor e quilometragem/hodômetro; • Utilizar sistemas informatizados ou planilhas padronizadas pela administração para o controle de abastecimentos; • Emitir relatórios de consumo diário, semanal ou mensal, conforme demanda da chefia ou da unidade gestora da frota; • Verificar visualmente e informar sobre níveis de óleo do motor, fluido de freio, água do radiador e pneus, colaborando com a manutenção preventiva da frota; • Comunicar à equipe responsável qualquer anomalia detectada nos veículos durante o abastecimento, como vazamentos, pneus em mau estado ou ausência de itens obrigatórios; • Colaborar com a oficina ou setor de transportes nas rotinas de inspeção e cuidados básicos com os veículos; • Observar rigorosamente as normas de segurança e higiene no trabalho, especialmente no manuseio de combustíveis e materiais inflamáveis; • Efetuar a limpeza e conservação das áreas de abastecimento, caminhões-tanque móveis, depósitos, ferramentas e EPIs; • Coletar, acondicionar e encaminhar corretamente resíduos gerados no abastecimento, como panos contaminados, filtros e embalagens de óleo; • Atender com urbanidade e agilidade os motoristas e operadores da frota, solicitando os dados necessários para controle do abastecimento; • Orientar sobre o uso correto de combustíveis e lubrificantes, e sobre o registro de quilometragens e hodômetros. • Auxiliar na organização do pátio de veículos e equipamentos, apoio à limpeza e deslocamento interno de veículos quando autorizado;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 97 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Apoiar outras atividades correlatas ao setor de transporte, almoxarifado, serviços gerais ou obras públicas, quando requisitado pela chefia imediata;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 98 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: FONOAUDIÓLOGO	Código: 0057
Descrição Detalhada	
• Realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico de distúrbios da comunicação oral e escrita, linguagem (oral e escrita), motricidade orofacial, voz, audição e fluência; • Elaborar plano terapêutico individual ou em grupo, com base na avaliação, acompanhando e reavaliando periodicamente a evolução do paciente; • Realizar atendimentos clínicos em unidades de saúde, centros de reabilitação, clínicas-escola ou outras estruturas assistenciais do município; • Promover atendimento fonoaudiológico a pacientes com alterações decorrentes de AVC, paralisia cerebral, síndromes genéticas, deficiência auditiva, transtornos do espectro autista, entre outros; • Emitir laudos, relatórios, pareceres técnicos e prontuários clínicos, observando os princípios éticos da profissão e a legislação vigente; • Prestar orientação e aconselhamento fonoaudiológico a familiares e cuidadores quanto ao tratamento e à estimulação em domicílio; • Realizar atendimentos domiciliares em casos indicados, especialmente quando houver impossibilidade de locomoção do paciente; • Realizar triagens e avaliações em alunos da rede municipal de ensino, com foco na identificação precoce de dificuldades relacionadas à linguagem, fala, audição e aprendizagem; • Emitir pareceres fonoaudiológicos que subsidiem o processo de inclusão escolar e o planejamento pedagógico individualizado; • Atuar em parceria com professores, coordenadores e psicopedagogos no acompanhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem relacionadas à linguagem; • Participar de reuniões pedagógicas e multidisciplinares nas unidades escolares, contribuindo com estratégias de intervenção; • Desenvolver ações educativas e de orientação voltadas a docentes, alunos e responsáveis, promovendo a saúde vocal, auditiva e da comunicação; • Elaborar e acompanhar programas de prevenção de distúrbios da comunicação no ambiente escolar. • Integrar equipes multiprofissionais em programas e ações de saúde pública e assistência social; • Atuar em campanhas de triagem auditiva, vocal e de linguagem, especialmente em populações de risco; • Desenvolver e participar de projetos de promoção e prevenção da saúde fonoaudiológica, junto à comunidade, escolas, unidades de saúde e instituições de acolhimento; • Colaborar com ações intersetoriais de atenção integral à saúde da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa com deficiência; • Participar da construção de políticas públicas de saúde e educação no município;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 99 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Zelar pela ética, pelo sigilo profissional e pela qualidade do serviço prestado à população;
- Manter atualizados os registros de atendimentos e dados estatísticos conforme exigências institucionais;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e com sua formação profissional, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo.**

Requisito(s): **Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro regular no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa).**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 100 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: INSPETOR DE ALUNOS	Código: 0059
Descrição Detalhada	
- Acompanhar os alunos em todas as dependências da escola (pátios, corredores, banheiros, salas, refeitório, quadras e outros), orientando sobre conduta adequada e regras de convivência; - Zelar pela disciplina, respeito mútuo, integridade física e emocional dos estudantes; - Intervir preventivamente em situações de conflito, comportamento inadequado ou risco à segurança; - Controlar a entrada e saída dos alunos da escola, organizando filas, orientando deslocamentos e garantindo a entrega dos estudantes aos pais ou responsáveis autorizados; - Observar atentamente qualquer movimentação fora do padrão, evasão, ausência injustificada ou comportamento atípico de alunos; - Atuar para prevenir acidentes, atos de violência, bullying ou presença de pessoas não autorizadas na unidade; - Prestar apoio ao professor em sala de aula, quando solicitado, especialmente para manter a disciplina, acompanhar alunos em deslocamento ou auxiliar estudantes com dificuldades de adaptação; - Auxiliar no controle de presença, organização da turma e movimentações internas; - Apoiar atividades pedagógicas e lúdicas, conforme planejamento da equipe docente e coordenação; - Fornecer informações simples, recados, orientações e avisos aos pais ou responsáveis sobre aspectos da rotina escolar, conforme orientações da direção; - Auxiliar na organização de reuniões, eventos e entregas de boletins, orientando sobre horários, salas e normas da escola; - Atuar com postura ética, respeitosa e colaborativa no atendimento ao público; - Acompanhar os alunos nos momentos de recreação, alimentação, filas, intervalos e troca de turnos; - Controlar o fluxo de estudantes nas áreas comuns, promovendo o uso adequado dos espaços e evitando aglomerações ou ações perigosas; - Auxiliar na preparação e organização de atividades extracurriculares, passeios, eventos escolares e datas comemorativas; - Acompanhar o aluno até unidades de saúde ou hospitais, quando necessário, em casos de mal-estar, acidente, indisposição súbita ou por recomendação da direção escolar, garantindo suporte até a chegada do responsável; - Auxiliar na prestação de primeiros socorros básicos, respeitando os protocolos da escola e acionando a equipe gestora e os serviços médicos em tempo hábil; - Registrar a ocorrência e comunicar formalmente à direção e aos pais, sempre que houver encaminhamento externo por motivo de saúde;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 101 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Mediar conflitos entre estudantes com escuta ativa e orientação, promovendo o diálogo e a resolução pacífica;
- Informar imediatamente à direção ou coordenação qualquer ocorrência grave, agressão, dano ao patrimônio, evasão ou conduta disciplinar reincidente;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Preencher registros de ocorrências e comunicados, quando requisitado pela equipe gestora;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 102 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: INSTRUTOR DE FANFARRA	Código: 0060
Descrição Detalhada	
• Ministras aulas teóricas e práticas de música voltadas aos instrumentos de fanfarra (caixa, bumbo, surdo, lira, trompete, pratos, corneta, entre outros); • Ensinar noções de ritmo, regência, postura, afinação, marcha e sincronia; • Organizar os alunos por instrumentos e habilidades, promovendo a formação harmônica e funcional da fanfarra; • Planejar e realizar ensaios regulares com os membros da fanfarra, preparando o grupo para desfiles, eventos e apresentações; • Desenvolver coreografias, treinos de marcha, formações e execuções musicais em conjunto; • Treinar alunos com função de liderança na fanfarra, como comandantes, balizas e mestres de percussão; • Organizar e coordenar a participação da fanfarra em eventos cívicos, datas comemorativas, atividades escolares e culturais promovidas pelo município; • Acompanhar a fanfarra em apresentações fora do município, quando autorizado, zelando pela pontualidade, segurança e organização dos alunos, sempre com autorização formal dos pais ou responsáveis; • Participar de concursos, festivais e encontros de fanfarras, promovendo a integração com outros grupos e incentivando o aprimoramento técnico e artístico dos alunos; • Participar de reuniões com pais ou responsáveis dos alunos integrantes da fanfarra, sempre que solicitado pela escola ou Secretaria de Educação; • Participar de reuniões com a administração da Secretaria Municipal de Educação, para planejamento, avaliação de ações, definição de calendário e articulação institucional; • Colaborar com a equipe gestora da escola ou da secretaria na organização de eventos e iniciativas educacionais integradas; • Orientar sobre o uso correto dos instrumentos e uniformes, zelando pela conservação dos materiais da fanfarra; • Verificar periodicamente o estado dos instrumentos musicais e comunicar a necessidade de manutenção ou reposição; • Controlar o inventário dos equipamentos e zelar pelo armazenamento adequado dos materiais; • Estimular valores como responsabilidade, respeito, cooperação, disciplina e espírito de equipe entre os alunos; • Promover atividades que integrem música, civismo e cultura local, valorizando a identidade municipal; • Desenvolver nos alunos o interesse pela música e pela participação em projetos culturais e sociais;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 103 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Manter registros de frequência, desempenho e participação dos alunos nas atividades da fanfarra;
- Elaborar relatórios técnicos e planos de ensaio, conforme solicitado pela escola ou Secretaria;
- Auxiliar na elaboração de cronogramas de apresentações, viagens e atividades do grupo;
- Participar de cursos de capacitação, formações e oficinas voltadas à música, regência e instrução de fanfarras;
- Apoiar eventos escolares, projetos interdisciplinares e outras ações culturais vinculadas à rede municipal;
- Cumprir com responsabilidade os horários de ensaio, apresentações, reuniões e atividades externas previamente definidas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo e Curso Instrumento Musical ou Curso em Música.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 104 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: JARDINEIRO	Código: 0061
Descrição Detalhada	
• Executar atividades de plantio, replantio, poda, corte de grama e remoção de vegetação seca ou danificada em praças públicas e parques municipais, canteiros centrais, rotatórias e calçadas arborizadas, Escolas, creches e unidades da rede municipal de ensino, Postos de saúde, prédios administrativos e demais instalações públicas, ruas e vias públicas com arborização ou elementos paisagísticos; • Restaurar áreas degradadas por ação do tempo ou vandalismo, recompondo canteiros e paisagismo conforme projeto ou orientação técnica; • Realizar a irrigação regular das áreas verdes, de forma manual ou com o uso de sistemas automáticos, conforme as necessidades das espécies cultivadas; • Aplicar adubos orgânicos, químicos ou fertilizantes, seguindo orientações técnicas e dosagens apropriadas; • Preparar o solo para o plantio com correção de pH, aeração e cobertura vegetal para proteção; • Corrigir imperfeições no terreno, recompor áreas erodidas e realizar nivelamentos em gramados e canteiros; • Zelar pela conservação de elementos paisagísticos, como pedras decorativas, cercas-vivas, bancos, estacas de sustentação, floreiras, e delimitações de canteiros; • Apoiar na montagem de decorações temáticas e na ambientação de praças e prédios públicos em datas comemorativas; • Inspeccionar periodicamente as plantas e áreas verdes, identificando pragas, fungos e ervas daninhas; • Aplicar defensivos agrícolas ou produtos autorizados, com uso correto dos EPIs e conforme normas ambientais e de segurança; • Executar práticas preventivas para manter a saúde das plantas, como podas sanitárias e remoção de folhas contaminadas; • Utilizar e conservar corretamente ferramentas manuais e motorizadas, como roçadeiras, cortadores de grama, sopradores, podadores e enxadas; • Realizar a limpeza, lubrificação e armazenamento adequado dos equipamentos; • Comunicar com antecedência a necessidade de manutenção corretiva ou substituição de materiais danificados; • Recolher resíduos vegetais (folhas, galhos, grama cortada) e acondicioná-los corretamente para transporte ou compostagem; • Manter praças, jardins de escolas, unidades de saúde e prédios públicos sempre limpos e visualmente organizados; • Contribuir com a manutenção da limpeza das ruas no entorno das áreas ajardinadas, quando houver vínculo com a conservação da vegetação urbana; • Apoiar ações intersetoriais com equipes de obras, urbanismo, meio ambiente ou limpeza pública;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 105 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar de mutirões de revitalização, campanhas de arborização, datas comemorativas e eventos ambientais;
- Auxiliar na preparação de espaços públicos para festas, cerimônias ou ações comunitárias promovidas pela Prefeitura;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 106 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: LAVADOR DE VEÍCULOS	Código: 0062
Descrição Detalhada	
- Realizar a lavagem externa de veículos oficiais, como automóveis, caminhões, ônibus escolares, tratores, motocicletas e máquinas da frota municipal; - Aplicar técnicas adequadas de limpeza com jatos d'água, sabão neutro, escovas, panos e produtos apropriados; - Lavar para-brisas, faróis, retrovisores, rodas e carrocerias, garantindo a boa visibilidade e conservação da pintura; - Executar a limpeza interna dos veículos, incluindo aspiração, lavagem de carpetes e forros, limpeza de painéis, bancos e superfícies; - Utilizar produtos desinfetantes e sanitizantes, especialmente em veículos de transporte coletivo ou destinados a uso da população; - Realizar a higienização técnica e cuidadosa de ambulâncias, obedecendo a critérios de biossegurança, com limpeza profunda das macas, paredes internas, compartimentos, bancadas, pisos e superfícies de contato; - Executar a limpeza e desinfecção periódica de ambulâncias, antes e após o transporte de pacientes, utilizando produtos adequados e seguros; - Realizar o descarte correto de resíduos (panos, luvas, embalagens) gerados na higienização, conforme protocolos sanitários; - Aplicar lubrificação básica em partes móveis externas (portas, dobradiças, fechos e macas móveis), contribuindo para o funcionamento adequado dos mecanismos; - Comunicar imediatamente à chefia qualquer anormalidade observada, como sangue, fluidos biológicos ou resíduos fora dos padrões de limpeza; - Realizar, sempre que autorizado, lubrificação básica de partes externas e móveis dos veículos, como dobradiças, fechaduras, trilhos de porta, capôs, compartimentos de carga, baús ou portas de ambulâncias; - Aplicar graxa, óleo spray ou outros produtos específicos, observando os cuidados com a integridade das peças e com o meio ambiente; - Comunicar à oficina ou ao setor responsável qualquer irregularidade detectada, como ruídos ou travamentos; - Zelar pela boa apresentação da frota, deixando os veículos limpos e prontos para uso, especialmente os de uso público, como ambulâncias, ônibus escolares, veículos da assistência social e viaturas; - Executar limpeza especial para eventos oficiais, viagens e deslocamentos institucionais da administração municipal; - Manter registro atualizado dos veículos lavados, incluindo data, tipo de serviço e identificação do condutor, em fichas ou sistemas de controle; - Auxiliar na movimentação interna dos veículos no pátio, se habilitado e autorizado, organizando o fluxo de entrada e saída da lavagem; - Cumprir a agenda definida pelo setor de transportes ou garagem;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 107 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs): botas, luvas, óculos, máscaras, avental e uniforme, especialmente ao manipular produtos químicos ou ao higienizar ambulâncias;
- Conservar equipamentos e utensílios de trabalho, como lavadoras de alta pressão, aspiradores, baldes, panos, escovas e produtos de limpeza;
- Manter a área de lavagem limpa, seca, organizada e segura para evitar acidentes ou contaminações;
- Apoiar a oficina em outras atividades correlatas, como pequenas inspeções visuais, reabastecimento de água e orientação de condutores;
- Participar de cursos e treinamentos sobre biossegurança, higienização de veículos de saúde e limpeza ambiental, sempre que disponibilizados pela Prefeitura;
- Conduzir veículos da municipalidade somente com autorização da chefia imediata e exclusivamente para fins de serviço, sendo vedado o uso fora do local de trabalho sem prévia autorização;
- Atuar em regime de escala, plantão ou horário especial, conforme necessidade do serviço público;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 108 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MARCENEIRO	Código: 0066
Descrição Detalhada	
• Realizar a execução de serviços de marcenaria de acordo com as necessidades dos setores da Prefeitura, incluindo construção, reparo, manutenção e adaptação de móveis e estruturas de madeira utilizadas nas diversas unidades administrativas municipais, como escolas, hospitais, centros comunitários, entre outros; • Elaborar e executar projetos para a criação de móveis sob medida, conforme especificações técnicas e demandas de cada setor; • Criar e planejar projetos de mobiliário e estruturas de madeira, realizando levantamento de necessidades e dimensionamento das peças de acordo com os requisitos específicos de cada setor da Prefeitura; • Fornecer consultoria técnica sobre a viabilidade de projetos, materiais a serem utilizados e dimensionamento de peças; • Realizar a fabricação, montagem e acabamento de móveis e estruturas de madeira, aplicando técnicas de marcenaria que assegurem a durabilidade, funcionalidade e estética das peças; • Utilizar ferramentas adequadas e técnicas de corte, lixamento, acabamento e montagem, com o devido cuidado na execução para garantir a qualidade dos produtos; • Realizar a manutenção preventiva e corretiva de todas as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de marcenaria, garantindo seu funcionamento adequado, a segurança dos usuários e a continuidade dos serviços; • Manter o controle de uso e desgaste de equipamentos e materiais, assegurando sua conservação e a eficiência operacional; • Elaborar orçamentos detalhados para a execução dos serviços de marcenaria, com a quantificação de materiais e custos envolvidos, considerando a demanda de cada projeto; • Redigir relatórios técnicos, documentando os processos executados, materiais utilizados e tempo gasto, para fins de controle interno e prestação de contas à Administração; • Trabalhar seguindo todas as normas de segurança do trabalho, com o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e de acordo com a legislação vigente; • Garantir que o ambiente de trabalho seja seguro e que todos os procedimentos de segurança sejam seguidos, minimizando riscos de acidentes e lesões; • Realizar a reforma e adaptação de móveis e estruturas existentes, ajustando peças de madeira para atender às novas necessidades dos setores municipais, garantindo o uso otimizado de recursos; • Elaborar soluções para recuperação de móveis danificados, promovendo sua readequação e reutilização dentro do orçamento municipal; • Criar peças de marcenaria personalizadas, como bancadas, estantes, armários, portas, janelas e outros itens específicos para as unidades	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 109 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

públicas, atendendo aos requisitos de design, funcionalidade e segurança;
• Trabalhar de forma criativa para desenvolver soluções de marcenaria que atendam a demandas específicas, com atenção às particularidades do espaço onde os móveis serão instalados; • Realizar a instalação de mobiliários e estruturas de madeira nas dependências da Prefeitura, como escolas, hospitais, postos de saúde e demais órgãos públicos, garantindo a adequação das peças ao ambiente e o perfeito funcionamento; • Ajustar e instalar peças como gabinetes, divisórias, painéis e outros móveis no local, assegurando que as instalações estejam em conformidade com os padrões técnicos e de segurança; • Auxiliar na organização e controle do estoque de materiais de marcenaria, mantendo registros atualizados de materiais, ferramentas e equipamentos; • Prestar apoio a outros profissionais da área, conforme a necessidade de maior demanda nos serviços ou projetos especiais; • Colaborar com a equipe de engenheiros, arquitetos ou designers no desenvolvimento de projetos especiais de marcenaria para atender a requisitos estéticos, técnicos e funcionais específicos, em construções ou reformas de prédios públicos; • Inovar e propor soluções técnicas no desenvolvimento de novos modelos e tipos de móveis ou estruturas de madeira para atender aos interesses da Administração Municipal; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Requisito(s): Inexistente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 110 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MECÂNICO	Código: 0067
Descrição Detalhada	
• Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos veículos e máquinas da frota pública municipal, como ambulâncias, ônibus escolares, caminhões, tratores, veículos leves e máquinas pesadas (linha amarela); • Diagnosticar defeitos nos sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos, pneumáticos e eletrônicos dos veículos e equipamentos; • Efetuar a substituição de peças, lubrificantes, filtros, correias, pneus, embreagens, rolamentos e outros componentes danificados ou desgastados; • Realizar regulagens em motores, sistemas de freio, direção, suspensão, arrefecimento, caixa de câmbio e injeção eletrônica; • Realizar atendimento de socorro mecânico em vias públicas, estradas rurais e urbanas, quando houver pane ou falha nos veículos da frota municipal; • Deslocar-se até o local da ocorrência com as ferramentas necessárias, buscando solucionar o problema no local ou providenciando a remoção segura do veículo para a oficina municipal; • Garantir, sempre que possível, o pronto restabelecimento da operação de veículos essenciais, como ambulâncias, veículos do transporte escolar ou da coleta de resíduos; • Registrar todos os serviços realizados, peças utilizadas e observações técnicas em relatórios e sistemas de controle da Prefeitura; • Manter o local de trabalho limpo, organizado e em conformidade com as normas de segurança; • Comunicar ao setor competente as necessidades de aquisição de peças, ferramentas ou materiais; • Trabalhar em conjunto com motoristas, operadores de máquinas e chefias de setor para identificar falhas recorrentes e propor melhorias na operação e manutenção da frota; • Auxiliar na vistoria técnica periódica dos veículos, orientando sobre prazos de manutenção preventiva; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; • Cumprir as Normas Regulamentadoras aplicáveis (como NR-6 e NR-12); • Respeitar as diretrizes e normas estabelecidas pela administração municipal para a manutenção da frota pública; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.	
Escolaridade: Ensino Médio Completo.	
Requisito(s): Inexistente.	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 111 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA	Código: 0069
Descrição Detalhada	
• Realizar consultas, exames e diagnóstico de doenças do sistema cardiovascular, como hipertensão arterial, insuficiência cardíaca, arritmias, infartos, entre outras patologias; • Prescrever tratamentos adequados para as condições identificadas, incluindo medicamentos, orientações sobre hábitos de vida saudáveis, e tratamentos clínicos ou cirúrgicos; • Solicitar e interpretar exames complementares, como ecocardiograma, eletrocardiograma (ECG), teste ergométrico, Holter, entre outros, para diagnóstico preciso e acompanhamento de condições cardíacas; • Acompanhar a evolução dos pacientes com doenças cardiovasculares e ajustar tratamentos conforme necessário; • Desenvolver programas de prevenção de doenças cardiovasculares, incluindo campanhas de conscientização sobre alimentação saudável, exercício físico e controle da pressão arterial; • Realizar orientações aos pacientes sobre fatores de risco, como tabagismo, sedentarismo, e uso inadequado de substâncias; • Monitorar pacientes em tratamento contínuo, como aqueles em uso de medicamentos anticoagulantes, hipertensivos ou em programas de reabilitação cardíaca; • Avaliar a resposta ao tratamento e promover ajustes conforme a evolução clínica dos pacientes; • Atender pacientes em situação de urgência ou emergência cardiológica, realizando procedimentos de reanimação cardiopulmonar (RCP), uso de desfibrilador, e intervenções de estabilização; • Participar de protocolos de atendimento de urgência em unidades de emergência (como UPAs ou hospitais municipais), oferecendo suporte médico especializado se for o caso; • Realizar atendimento especializado nos postos de saúde do município, tanto na zona urbana quanto na zona rural, proporcionando cuidados médicos de qualidade para a população de ambas as regiões; • Identificar as necessidades específicas de cada comunidade, adaptando os cuidados e tratamentos de acordo com as características locais; • Trabalhar em equipe multidisciplinar com outros médicos, enfermeiros, nutricionistas e psicólogos, a fim de proporcionar cuidados integrados aos pacientes com doenças cardiovasculares; • Realizar encaminhamentos para outros especialistas quando necessário, como cirurgias cardíacas ou outros médicos da área; • Manter registros médicos detalhados e atualizados de cada paciente, incluindo histórico, diagnóstico, plano de tratamento e evolução clínica; • Emitir laudos médicos e atestados, conforme a necessidade do paciente e a solicitação de outros órgãos públicos ou privados;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 112 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Contribuir para a implementação de programas de saúde pública municipal relacionados à prevenção de doenças cardiovasculares, como campanhas de rastreamento de hipertensão, diabetes e colesterol elevado;
- Realizar ações de educação em saúde para a comunidade, participando de eventos, palestras e atividades educativas para a promoção da saúde cardíaca;
- Participar de programas de capacitação e atualização médica, acompanhando as inovações no tratamento de doenças cardíacas e as novas diretrizes da área;
- Compartilhar conhecimento com outros profissionais da saúde, promovendo o fortalecimento da equipe;
- Supervisionar e orientar outros profissionais médicos, estagiários ou residentes, contribuindo para a formação e aprimoramento de novos profissionais na área de cardiologia;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Colaborar com os gestores de saúde para desenvolver políticas públicas e estratégias voltadas ao controle e prevenção de doenças cardíacas na população;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Medicina e com especialização em Cardiologia.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 113 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	Código: 0070/0554
Descrição Detalhada	
• Prestar atendimento médico de assistência geral à população, realizando consultas, exames físicos e diagnósticos para detecção de doenças e condições de saúde em diversas faixas etárias; • Diagnosticar e tratar as doenças mais comuns da população, como infecções respiratórias, doenças crônicas, problemas digestivos, entre outras condições gerais de saúde; • Prescrever tratamentos médicos adequados, incluindo medicamentos e terapias, conforme o diagnóstico e as diretrizes clínicas vigentes; • Orientar os pacientes quanto ao uso correto dos medicamentos e outros cuidados para o tratamento e prevenção de doenças; • Identificar quando um paciente necessita de atendimento especializado e realizar encaminhamentos para outros profissionais da saúde, como cardiologistas, dermatologistas, oftalmologistas, entre outros, conforme a necessidade do paciente; • Acompanhar pacientes com doenças crônicas (hipertensão, diabetes, etc.), monitorando a evolução do quadro de saúde e ajustando os tratamentos conforme necessário; • Manter um controle contínuo das condições de saúde dos pacientes em tratamento a longo prazo, assegurando o cumprimento de todas as etapas do plano de tratamento; • Realizar atendimentos médicos nas unidades de saúde do Município, tanto na zona urbana quanto na zona rural, proporcionando cuidados médicos à população de todas as regiões; • Diagnosticar e tratar doenças em diferentes contextos, levando em conta as especificidades de cada região, como condições de saúde prevalentes e necessidades locais; • Solicitar exames complementares, como exames laboratoriais, de imagem (ultrassom, raios-X, etc.) e outros, conforme o diagnóstico preliminar para um acompanhamento mais preciso da saúde do paciente; • Interpretar resultados de exames, realizar diagnósticos baseados nas evidências e ajustar os tratamentos conforme necessário; • Participar de programas de prevenção e promoção de saúde pública, como campanhas de vacinação, rastreamento de doenças prevalentes e orientações sobre hábitos saudáveis; • Promover ações de conscientização sobre doenças como hipertensão, diabetes, obesidade, infecções e outras doenças de alto índice de incidência na população; • Prestar atendimentos médicos de urgência e emergência, realizando primeiros socorros e estabilizando pacientes até a chegada de outros profissionais especializados ou encaminhamento para unidades hospitalares; • Ser capaz de realizar procedimentos de emergência, como reanimação cardiopulmonar (RCP), controle de sangramentos e cuidados iniciais em situações críticas;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 110

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 114 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Elaborar laudos médicos detalhados para os pacientes, descrevendo diagnósticos, tratamentos prescritivos e evolução do quadro clínico;
- Redigir relatórios sobre as atividades realizadas, mantendo registros médicos completos e conforme a legislação de saúde pública;
- Realizar palestras e orientações aos pacientes sobre hábitos saudáveis, prevenção de doenças e a importância dos cuidados médicos regulares;
- Participar de atividades de educação em saúde, incluindo a promoção de campanhas educativas sobre doenças prevalentes, como doenças respiratórias e cardiovasculares, especialmente em escolas e centros comunitários;
- Supervisionar o trabalho de outros profissionais da saúde, como técnicos de enfermagem e auxiliares de saúde, garantindo que as práticas estejam em conformidade com as diretrizes médicas;
- Colaborar com outros médicos e especialistas para garantir a qualidade do atendimento e o atendimento completo dos pacientes;
- Manter registros médicos precisos e atualizados para cada paciente, conforme as normas do sistema de saúde pública, garantindo a confidencialidade e a segurança dos dados;
- Utilizar sistemas informatizados, quando disponíveis, para registrar e acessar informações dos pacientes de forma eficiente e segura;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Medicina.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 115 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL - PSF	Código: 0189/0541
Descrição Detalhada	
• Prestar atendimento médico ambulatorial integral à população atendida pela unidade de Saúde da Família (PSF), realizando consultas, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de doenças prevalentes e condições de saúde comuns na comunidade; • Atuar no atendimento de pacientes de todas as idades, desde a infância até idosos, com ênfase em cuidados preventivos e de promoção da saúde; • Realizar o controle e acompanhamento contínuo de pacientes com doenças crônicas, como diabetes, hipertensão, obesidade, entre outras, garantindo a continuidade do tratamento e a orientação necessária para o controle da saúde; • Elaborar planos de manejo e tratamentos individuais para os pacientes com doenças crônicas, incluindo ajustes no tratamento com base na evolução do quadro clínico; • Diagnosticar e tratar doenças agudas prevalentes na população, como infecções respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças dermatológicas, entre outras condições emergenciais e comuns em unidades de PSF; • Prescrever medicamentos e tratamentos, e realizar orientações sobre o uso correto de medicamentos e cuidados pós-consulta; • Desenvolver e implementar estratégias de promoção de saúde e prevenção de doenças dentro da comunidade, com foco em ações como vacinação, rastreamento de doenças como câncer e diabetes, educação sobre higiene e saúde mental; • Realizar orientações e campanhas educativas sobre temas como alimentação saudável, atividades físicas, controle do tabagismo e consumo de álcool; • Participar de atividades do Programa Saúde da Família (PSF), realizando visitas domiciliares e atendimentos à comunidade, para monitoramento da saúde e detecção precoce de problemas de saúde; • Identificar fatores de risco à saúde da população e tomar medidas preventivas para reduzir a prevalência de doenças e agravos; • Realizar encaminhamentos para especialistas e serviços de apoio, quando necessário, como cardiologistas, oftalmologistas, dentistas e outros médicos especialistas, para o tratamento de condições que exigem cuidado especializado; • Fornecer toda a documentação e informações necessárias para o acompanhamento especializado dos pacientes; • Realizar consultas de pré-natal para gestantes, incluindo exames clínicos, solicitação de exames laboratoriais, acompanhamento da evolução gestacional e orientações para o parto; • Realizar atendimentos de saúde da mulher, incluindo orientação sobre planejamento familiar, exames preventivos e acompanhamento ginecológico de rotina;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 116 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar ativamente de reuniões de planejamento e avaliação de saúde coletiva dentro da unidade de Saúde da Família e em conjunto com a equipe multiprofissional, para discutir casos, propor melhorias e desenvolver estratégias de saúde para a comunidade;
- Colaborar com outros profissionais de saúde (enfermeiros, dentistas, técnicos de enfermagem, etc.) na definição e implementação de estratégias de atendimento;
- Manter registros médicos detalhados e atualizados dos atendimentos realizados, incluindo diagnóstico, tratamento e evolução clínica dos pacientes, conforme as normas do Sistema de Saúde Pública;
- Emitir laudos médicos e atestados conforme a necessidade, para pacientes em tratamento, e para outras demandas da comunidade;
- Realizar atendimento nas unidades de saúde tanto da zona urbana quanto rural, adaptando o atendimento às necessidades locais, considerando as especificidades de cada região e as dificuldades de acesso da população em áreas mais distantes;
- Identificar as principais condições de saúde e riscos específicos das comunidades, como doenças endêmicas ou problemas relacionados à alimentação e condições de moradia.
- Promover atividades educativas e grupos de apoio dentro da comunidade, sobre temas de saúde relevantes, como controle de doenças crônicas, cuidados com a saúde mental, promoção do aleitamento materno, prevenção de doenças transmissíveis, entre outros;
- Estimular a participação ativa da comunidade nas ações de saúde e nos programas de prevenção, criando um vínculo de confiança com os pacientes e suas famílias;
- Supervisionar e orientar outros membros da equipe de saúde da família, como enfermeiros, agentes comunitários de saúde e técnicos de enfermagem, garantindo a qualidade do atendimento e o cumprimento dos protocolos de saúde;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Apoiar o treinamento e a educação contínua da equipe, para garantir a atualização dos conhecimentos e a eficiência das práticas de saúde;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006 ou outra que o Governo Federal dispor referente ao programa.
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Medicina.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 117 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MÉDICO DO TRABALHO	Código: 0543
Descrição Detalhada	
- Realizar exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho e de mudança de função, conforme estabelecido pela legislação vigente e pela NR-7; - Realizar exames e avaliação da aptidão dos servidores para o desempenho das funções ocupacionais, com base nos requisitos da função e nas condições de saúde do trabalhador; - Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para cada tipo de exame, de acordo com as condições clínicas do trabalhador, confirmando sua aptidão ou necessidade de afastamento. - Realizar perícia de atestados médicos apresentados por servidores para determinar sua veracidade, validade e condições de afastamento por motivo de saúde, conforme as normas do município e as leis trabalhistas; - Avaliar os atestados médicos fornecidos pelos servidores e realizar o acompanhamento do estado de saúde dos mesmos para garantir a integridade dos processos de afastamento; - Elaborar, implementar e coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme a NR-7 e a legislação vigente, com o objetivo de promover a saúde dos servidores municipais e prevenir doenças ocupacionais; - Definir as estratégias de monitoramento da saúde dos servidores e assegurar que os exames médicos ocupacionais sejam realizados periodicamente e conforme as necessidades do ambiente de trabalho; - Gerenciar as ações de prevenção para os riscos ocupacionais, como doenças respiratórias, problemas musculoesqueléticos, estresse e doenças relacionadas ao ambiente de trabalho; - Monitorar e avaliar as condições de saúde ocupacional da Prefeitura, identificando riscos à saúde e propondo medidas corretivas e preventivas; - Garantir a implementação de ações corretivas e melhorias no ambiente de trabalho, com base nas análises realizadas no PCMSO, visando minimizar os impactos à saúde dos servidores municipais; - Emitir laudos médicos ocupacionais com base nos resultados dos exames realizados, incluindo diagnóstico e orientações sobre o retorno ao trabalho ou necessidade de tratamento médico; - Ser responsável pelos laudos médicos relacionados a doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e outros casos de interesse médico e trabalhista, fornecendo suporte médico e justificativas quando necessário; - Garantir que os laudos médicos sejam claros, precisos e completos, atendendo aos requisitos legais e regulatórios, sendo passíveis de auditoria e fiscalização; - Monitorar e diagnosticar doenças ocupacionais relacionadas às atividades realizadas pelos servidores, como doenças respiratórias, problemas musculoesqueléticos, estresse ocupacional, entre outras;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 114

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 118 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Propor estratégias de prevenção e tratamento das doenças ocupacionais, incluindo o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) adequados e a adaptação de ambientes de trabalho;
- Fornecer orientações sobre segurança no trabalho e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, promovendo campanhas educativas sobre cuidados com a saúde, uso de equipamentos de segurança e práticas saudáveis no ambiente de trabalho;
- Participar da elaboração e implementação de políticas de saúde ocupacional, trabalhando junto ao Departamento de Segurança e Recursos Humanos para garantir a saúde e o bem-estar dos servidores;
- Realizar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho da Prefeitura, avaliando as condições físicas e ergonômicas dos postos de trabalho, com o objetivo de identificar potenciais riscos à saúde dos servidores;
- Realizar o acompanhamento dos acidentes de trabalho registrados, prestando apoio médico e orientações sobre os procedimentos adequados para o tratamento e recuperação dos funcionários acidentados;
- Elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho, incluindo a análise das causas e as recomendações para evitar futuros incidentes.
- Participar de programas de promoção de saúde e prevenção de doenças, com foco em saúde mental, controle de doenças crônicas e promoção de hábitos saudáveis entre os servidores municipais;
- Contribuir com o planejamento e implementação de programas de vacinação, controle de hipertensão e diabetes, e outras campanhas de saúde pública dentro do ambiente de trabalho;
- Supervisionar outros profissionais de saúde, como técnicos de enfermagem e enfermeiros, garantindo o cumprimento dos protocolos de saúde ocupacional e a qualidade do atendimento;
- Realizar treinamentos para capacitação e atualização sobre temas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, para os servidores e membros da equipe de saúde da Prefeitura;
- Manter registros médicos completos e atualizados para todos os servidores municipais, assegurando a confidencialidade e o cumprimento das normas legais sobre armazenamento de informações médicas;
- Gerenciar os dados de saúde ocupacional de forma organizada e acessível, garantindo que as informações sejam adequadas para futuras análises e auditorias;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 119 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MÉDICO GINECOLOGISTA	Código: 0071
Descrição Detalhada	
• Realizar consultas médicas ginecológicas e obstétricas na rede municipal de saúde, com foco na atenção básica e especializada, na zona urbana e rural quando necessário; • Realizar acompanhamento do pré-natal de risco habitual e, quando previsto, de médio risco, com base nos protocolos do Ministério da Saúde; • Realizar atendimento a mulheres no puerpério, climatério, menopausa, promovendo o cuidado integral à saúde da mulher. • Diagnosticar e tratar doenças ginecológicas como infecções, sangramentos uterinos anormais, miomas, endometriose, alterações hormonais, entre outras; • Solicitar e interpretar exames laboratoriais e de imagem, como ultrassonografias, colposcopia e mamografias, conforme necessidade clínica; • Executar procedimentos ambulatoriais, como: • Coleta de material para exame citopatológico do colo do útero (Papanicolau); • Inserção e retirada de dispositivos intrauterinos (DIU); • Cauterizações; • Biópsias e pequenos procedimentos ginecológicos; • Drenagens e outras intervenções clínicas de baixa complexidade. • Participar de ações educativas voltadas à promoção da saúde da mulher e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, câncer de mama e do colo do útero; • Atuar em campanhas municipais e nacionais, como Outubro Rosa, Dia da Mulher, planejamento reprodutivo, entre outras ações do calendário de saúde; • Realizar orientações sobre métodos contraceptivos, realizando aconselhamento em planejamento familiar e reprodutivo; • Encaminhar, quando necessário, usuárias para níveis de maior complexidade, garantindo a continuidade do cuidado na rede SUS; • Participar de reuniões de equipe, matriciamento e planejamento das ações em saúde no âmbito da atenção primária e/ou especializada. • Registrar adequadamente os atendimentos em prontuário físico e/ou sistema informatizado, conforme normas institucionais; • Elaborar relatórios, pareceres técnicos, laudos médicos, atestados e demais documentos inerentes ao exercício da função pública; • Efetuar notificações compulsórias de doenças, agravos ou eventos de interesse em saúde pública; • Participar de programas de capacitação, treinamentos, congressos e atividades de educação continuada, conforme orientação da Secretaria Municipal de Saúde;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 120 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e legais no exercício da função pública;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Contribuir para a melhoria contínua dos serviços públicos de saúde, respeitando os princípios da equidade, integralidade e universalidade do SUS.
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior em Medicina e Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 121 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MÉDICO ORTOPEDISTA	Código: 0072
Descrição Detalhada	
• Realizar consultas ortopédicas nas unidades de saúde localizadas em áreas urbanas e rurais, conforme cronograma e planejamento da Secretaria Municipal de Saúde; • Avaliar e tratar pacientes com queixas musculoesqueléticas, ortopédicas ou traumáticas, promovendo o atendimento integral à população nas diferentes regiões do município; • Promover o acolhimento e a escuta qualificada da demanda ortopédica local; • Realizar avaliação clínica detalhada, exame físico ortopédico e solicitação de exames complementares para diagnóstico; • Prescrever medicamentos, terapias físicas e orientações, conforme protocolos clínicos e terapêuticos do SUS; • Acompanhar casos agudos e crônicos, promovendo o tratamento contínuo e a reabilitação funcional dos pacientes; • Executar procedimentos como: • Redução de fraturas e luxações de pequena complexidade; • Imobilizações com talas, ataduras e gessos; • Curativos ortopédicos e cuidados com feridas de origem traumática; • Retirada de pontos, drenagens e cuidados pós-operatórios simples; • Identificar casos que exijam atenção especializada de média ou alta complexidade e realizar os devidos encaminhamentos via sistema de regulação (SISREG ou similar); • Fornecer relatórios clínicos, justificativas e orientações para continuidade do cuidado em outros níveis da Rede de Atenção à Saúde; • Realizar contrarreferência dos casos atendidos, mantendo a comunicação entre os diferentes níveis de atenção; • Participar de reuniões clínicas, discussões de casos e processos de matriciamento com as equipes da atenção primária; • Contribuir para o desenvolvimento de protocolos, fluxos de atendimento e melhorias na linha de cuidado ortopédica no município; • Realizar orientações aos pacientes e familiares sobre: • Prevenção de quedas e acidentes; • Cuidados com o sistema musculoesquelético; • Postura, ergonomia, reabilitação e retorno seguro às atividades diárias ou laborais; • Participar de campanhas educativas e ações coletivas promovidas pelo município; • Manter atualizados os registros clínicos em prontuário físico ou eletrônico, conforme regulamentação da Secretaria Municipal de Saúde; • Emitir laudos, atestados médicos, pareceres, relatórios e declarações, conforme solicitado; • Efetuar notificações compulsórias de acidentes e agravos, conforme legislação de saúde pública;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 118

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 122 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar de atividades de educação permanente, como treinamentos, cursos e atualizações técnicas promovidas pelo município;
- Atuar com responsabilidade, respeito, ética profissional e atenção às normas técnicas, administrativas e legais do serviço público;
- Zelar pelo bom uso dos recursos públicos, pela humanização do atendimento e pela melhoria contínua dos serviços prestados à população;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Medicina e título de especialista em Ortopedia e Traumatologia.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 123 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MÉDICO PEDIATRA	Código: 0073
Descrição Detalhada	
- Realizar consultas e atendimentos médicos a crianças e adolescentes nas unidades de saúde municipais, como UBS, ambulatórios e centros de especialidades; Executar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e definir tratamentos conforme protocolos técnicos e diretrizes do SUS; - Avaliar o crescimento e desenvolvimento infantil, detectando precocemente distúrbios, doenças e condições especiais; - Atuar em atendimentos de urgência e emergência dentro de sua área de especialidade, conforme escalas definidas; - Realizar atendimento pediátrico domiciliar, tanto em áreas urbanas quanto rurais, em casos indicados pela equipe de saúde, visando à continuidade do cuidado; - Avaliar pacientes com limitações de mobilidade, acamados ou em situação de vulnerabilidade social, garantindo o acompanhamento clínico necessário; - Orientar pais e responsáveis quanto a práticas de prevenção, vacinação, alimentação saudável, higiene, segurança e bem-estar infantil; - Atuar em campanhas de promoção à saúde e educação sanitária nas escolas, creches e instituições comunitárias; - Monitorar casos de doenças crônicas, agravos recorrentes e situações que demandem vigilância contínua; - Manter registros atualizados nos prontuários, fichas de atendimento e sistemas de informação do SUS; - Participar de reuniões técnicas, treinamentos, mutirões e eventos de saúde pública do município; - Atuar em conjunto com profissionais da saúde (enfermeiros, técnicos, psicólogos, nutricionistas, assistentes sociais, entre outros); - Realizar encaminhamentos para serviços especializados e acompanhar o retorno por meio da contrarreferência; - Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; - Participar de programas estratégicos como Saúde da Criança, PSE (Programa Saúde na Escola) e outros projetos intersetoriais; - Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; - Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir; - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.	
Escolaridade: Curso Superior Completo em Medicina e título de especialista em Pediatria.	
Requisito(s): Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do estado de São Paulo.	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 124 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MEDICO PSQUIATRA	Código: 0526
Descrição Detalhada	
• Realizar consultas e atendimentos psiquiátricos individuais a pacientes nas unidades básicas de saúde, ambulatorios especializados ou CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), conforme organização da rede municipal de saúde; • Avaliar quadros clínicos relacionados a transtornos mentais e comportamentais, prescrevendo medicamentos e tratamentos de acordo com a conduta médica apropriada e protocolos do SUS; • Acompanhar pacientes com transtornos mentais crônicos, transtornos do humor, dependência química, transtornos de ansiedade, esquizofrenia, entre outros quadros psiquiátricos; • Realizar atendimento psiquiátrico domiciliar em situações específicas, como pacientes com transtornos graves, acamados, em crise ou com limitações de mobilidade, seja em zona urbana ou rural; • Atuar em articulação com equipes de saúde da família, NASF ou equipe multidisciplinar, garantindo a continuidade do cuidado em domicílio; • Participar de discussões de casos, elaboração de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) e acompanhamento compartilhado com outros profissionais da rede; • Estimular a inclusão social e a autonomia do paciente por meio da participação em oficinas terapêuticas, atividades comunitárias e serviços da rede de apoio social; • Articular-se com outros serviços da rede de atenção psicossocial (CRAS, CREAS, Judiciário, Educação, etc.); • Preencher corretamente os prontuários, fichas clínicas, relatórios e sistemas de informação do SUS; • Emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios para encaminhamentos, processos judiciais, perícias médicas ou benefícios sociais; • Participar de campanhas, capacitações, eventos e ações de promoção da saúde mental no município; • Manter sigilo profissional e respeitar os princípios da ética médica no atendimento aos usuários; • Cumprir as normas técnicas, resoluções do Conselho Federal de Medicina e diretrizes do Ministério da Saúde para a área de saúde mental; • Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessário, conforme protocolos de biossegurança; • Participar de eventos de capacitação, treinamentos e atualizações técnicas promovidos pela administração municipal ou órgãos conveniados; • Zelar pelo uso correto dos recursos públicos e pela qualidade dos serviços prestados à população; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 125 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Medicina e título de especialista em Psiquiatria.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 126 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MÉDICO VETERINÁRIO	Código: 0074
Descrição Detalhada	
• Atuar no controle sanitário da produção, industrialização, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal, fiscalizando estabelecimentos como açougues, laticínios, frigoríficos, entrepostos, feiras livres e similares; • Realizar inspeção higiênico-sanitária de alimentos de origem animal, assegurando conformidade com normas da ANVISA, MAPA e legislação municipal; • Colaborar com a vigilância epidemiológica na prevenção e controle de zoonoses (ex: raiva, leishmaniose, toxoplasmose), inclusive com ações em campo; • Coordenar, planejar e executar ações de combate, prevenção e controle de doenças zoonóticas, com foco em saúde única (animal-humano-ambiente); • Supervisionar ou atuar diretamente em centros de controle de zoonoses (CCZ) e/ou unidades de acolhimento e controle populacional de animais de rua; • Participar de campanhas de vacinação e ações educativas sobre guarda responsável, esterilização, prevenção de mordeduras e controle ético populacional; • Prestar atendimento clínico e cirúrgico a animais, principalmente cães e gatos, em unidades municipais de atendimento veterinário ou por meio de unidades móveis de saúde animal, quando disponíveis; • Realizar procedimentos ambulatoriais, pequenas cirurgias, castrações, suturas, curativos, aplicação de medicamentos e demais cuidados de rotina; • Diagnosticar e tratar doenças dos animais sob responsabilidade da administração municipal; • Participar do planejamento, execução e avaliação de programas municipais de saúde pública, saúde ambiental e vigilância sanitária; • Atuar em ações intersetoriais em conjunto com secretarias de saúde, meio ambiente, agricultura, educação, obras e assistência social; • Propor políticas e práticas para promoção do bem-estar animal e educação ambiental voltada à convivência ética com os animais; • Promover ações de educação comunitária voltadas à prevenção de zoonoses, cuidados com animais domésticos, guarda responsável e saúde ambiental; • Fornecer orientações técnicas à população, a produtores rurais, comerciantes e criadores sobre boas práticas agropecuárias, manejo sanitário, vacinação e controle reprodutivo; • Visitar propriedades rurais, feiras agropecuárias, criadouros e estabelecimentos comerciais para fins de fiscalização sanitária e orientação técnica; • Atuar em parceria com órgãos estaduais e federais no cumprimento das legislações pertinentes à defesa sanitária animal e ao controle de produtos agropecuários;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 123

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 127 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Emitir pareceres técnicos, laudos, notificações, relatórios de atividades e documentos oficiais pertinentes às suas atribuições;
- Exercer, quando nomeado, a função de responsável técnico por unidades municipais que atuem com animais ou produtos de origem animal;
- Manter atualizados os registros de vacinação, atendimento, controle populacional e zoonoses, conforme normas da Secretaria Municipal de Saúde ou órgão competente;
- Cumprir as normas técnicas e os preceitos éticos estabelecidos pelo Código de Ética do Médico Veterinário;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Participar de eventos de capacitação, treinamentos e atualizações técnicas promovidos pela administração municipal ou órgãos conveniados;
- Zelar pelo uso correto dos recursos públicos e pela qualidade dos serviços prestados à população;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Medicina Veterinária.**

Requisito(s): **Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 128 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MERENDEIRO	Código: 0075
Descrição Detalhada	
• Preparar diariamente as refeições destinadas aos alunos, conforme cardápio elaborado por nutricionista, garantindo o valor nutricional adequado para cada faixa etária; • Preparar alimentos específicos como papinhas para bebês, conforme orientação nutricional, respeitando texturas e composições apropriadas; • Preparar sucos naturais, vitaminas, mingaus, sopas, caldos, chás, cafés, achocolatados e outras bebidas alimentares, respeitando receitas e proporções recomendadas; • Preparar lanches, desjejum, refeições principais, refeições e complementações alimentares conforme rotina da unidade escolar; • Distribuir as refeições aos alunos com higiene, cuidado e atenção às porções recomendadas, promovendo a organização e segurança no refeitório; • Zelar pela boa apresentação dos alimentos no momento do serviço; • Ajudar na organização das turmas e das filas durante os horários de alimentação, prestando apoio aos alunos, especialmente aos menores; • Higienizar corretamente os alimentos antes do preparo, especialmente frutas, verduras e legumes; • Seguir rigorosamente os procedimentos de higiene e segurança alimentar no manuseio e cocção dos alimentos; • Armazenar corretamente os produtos perecíveis e não perecíveis, respeitando prazos de validade e condições de temperatura e ventilação. • Manter limpos e organizados os utensílios, bancadas, fogões, geladeiras, freezers e demais equipamentos de cozinha; • Zelar pela limpeza de refeitórios e locais de preparo e distribuição de alimentos; • Separar corretamente o lixo orgânico e reciclável, contribuindo com a sustentabilidade e higiene do ambiente escolar; • Receber, conferir e organizar os gêneros alimentícios entregues à escola; • Controlar a entrada e saída dos alimentos, utensílios e materiais de limpeza, evitando desperdícios; • Comunicar à direção da escola ou responsável pela merenda a necessidade de reposição de produtos; • Auxiliar na adaptação das refeições conforme orientações para alunos com restrições alimentares, alergias ou dietas especiais, respeitando receitas específicas; • Prestar atenção às recomendações da equipe de nutrição e da coordenação pedagógica quanto às necessidades individuais dos estudantes; • Executar o preparo das refeições conforme o cardápio planejado e orientado pela nutricionista responsável, respeitando rigorosamente as recomendações nutricionais e técnicas estabelecidas;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 129 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar de capacitações técnicas e cursos de atualização oferecidos pelo município;
- Colaborar em projetos pedagógicos relacionados à alimentação saudável, combate ao desperdício, hortas escolares e sustentabilidade;
- Atuar como agente educador, promovendo a importância da boa alimentação no ambiente escolar;
- Atuar com cortesia, respeito e atenção no relacionamento com os alunos, professores e demais servidores;
- Colaborar com a equipe escolar para o bom funcionamento da unidade, demonstrando ética, responsabilidade e comprometimento com o serviço público;
- Atuar com discrição, paciência e sensibilidade ao lidar com crianças, inclusive em situações de recusa alimentar ou dificuldades motoras e alimentares;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 130 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MONITOR DE DANÇA	Código: 0300
Descrição Detalhada	
• Planejar e ministrar aulas práticas de dança para crianças, adolescentes, adultos ou idosos, de acordo com o público-alvo e os objetivos dos projetos municipais; • Desenvolver atividades que contemplem expressão corporal, ritmo, postura, coordenação motora, improvisação e consciência coletiva; • Adaptar os conteúdos às condições e habilidades dos participantes, promovendo a inclusão, o desenvolvimento artístico e a valorização da diversidade; • Elaborar coreografias conforme o nível técnico dos grupos atendidos e as temáticas propostas; • Ensaiar e preparar os alunos para apresentações públicas em diferentes contextos culturais, educacionais e sociais; • Orientar os participantes quanto ao uso de figurinos, maquiagem, postura cênica e comportamento em palco; • Organizar e acompanhar apresentações artísticas dentro e fora do município, quando programadas pela Prefeitura, participando de festivais, encontros, mostras culturais e eventos intermunicipais; • Conduzir os grupos de dança em datas comemorativas oficiais, como o Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia da Criança, Dia da Árvore, Dia do Idoso, Aniversário da Cidade, e outras datas do calendário municipal, promovendo o acesso da comunidade à arte e cultura por meio da dança; • Representar o município com responsabilidade e profissionalismo nas ocasiões em que as apresentações forem externa; • Estimular o engajamento da comunidade nas atividades artísticas, promovendo a dança como instrumento de inclusão, expressão e cidadania; • Trabalhar com temas e estilos que valorizem a cultura local, regional e nacional, resgatando tradições e dialogando com as diferentes linguagens artísticas; • Registrar e controlar a frequência e participação dos alunos nas aulas e ensaios; • Zelar pelos figurinos, materiais e equipamentos utilizados durante as atividades e apresentações; • Colaborar com a organização de eventos culturais promovidos pela Prefeitura, contribuindo com planejamento, logística e execução; • Manter postura ética, empática, colaborativa e respeitosa no relacionamento com alunos, colegas de trabalho e comunidade; • Participar de reuniões, formações e capacitações oferecidas ou indicadas pela Secretaria responsável, buscando o aprimoramento técnico e pedagógico constante; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 131 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atuar com responsabilidade, compromisso e dedicação, sendo referência positiva no ambiente em que atua;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Formação técnica ou cursos livres na área de dança.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 132 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Código: 0311
Descrição Detalhada	
• Planejar, orientar e executar atividades físicas regulares em espaços públicos, como academia municipal, piscina municipal, quadras poliesportivas, quadras society, campos de futebol e áreas abertas; • Conduzir aulas práticas de ginástica, alongamento, esportes coletivos, recreação, circuitos funcionais e outras atividades adaptadas às necessidades dos diferentes grupos atendidos; • Monitorar a execução correta dos exercícios, prevenindo lesões e incentivando a prática segura e contínua; • Desenvolver e executar programas específicos para mulheres, com foco em saúde preventiva, bem-estar, autoestima e qualidade de vida; • Realizar e conduzir treinamentos físicos regulares voltados ao emagrecimento saudável, fortalecimento muscular, flexibilidade, coordenação e resistência; • Planejar, orientar e executar aulas coletivas como dança, aeróbica, ginástica funcional, caminhadas orientadas e outras atividades adaptadas; • Promover espaços de acolhimento e empoderamento feminino por meio da prática de atividades físicas e da convivência comunitária; • Conduzir atividades físicas específicas para o público idoso, com foco na manutenção da autonomia, mobilidade, equilíbrio, socialização e prevenção de quedas; • Atuar de forma integrada com centros de convivência, unidades de saúde e projetos de envelhecimento ativo, oferecendo atividades seguras e motivadoras; • Participar de eventos comemorativos e temáticos voltados à valorização da pessoa idosa, como a Semana do Idoso e Dia Internacional do Idoso; • Organizar e coordenar eventos como Jogos de Férias, Jogos de Inverno, olimpíadas internas, festivais esportivos, gincanas e caminhadas, promovendo integração social e lazer; • Participar da execução de ações em datas comemorativas como Dia da Mulher, Dia da Criança, Dia do Idoso, Aniversário da Cidade, entre outras datas do calendário oficial; • Acompanhar grupos e delegações em competições e eventos realizados fora do município, quando autorizado; • Estabelecer parcerias com as escolas da rede municipal, promovendo torneios interclasses, jogos escolares e atividades físicas integradas ao currículo educacional; • Organizar torneios entre secretarias municipais, incentivando o esporte como ferramenta de saúde, integração e convivência entre servidores públicos; • Zelar pelos materiais esportivos e espaços utilizados nas atividades, organizando e armazenando corretamente os equipamentos; • Ajudar na preparação de ambientes para eventos e aulas, incluindo montagem de estruturas, demarcação de quadras e apoio técnico;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 129

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 133 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Registrar frequência, evolução dos participantes e auxiliar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas;
- Manter postura ética, colaborativa e respeitosa, sendo referência de saúde, disciplina e cidadania para os participantes;
- Participar de reuniões, oficinas, cursos e capacitações contínuas, promovidas ou recomendadas pela administração municipal;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Contribuir com sugestões e ideias para aprimorar as ações esportivas, de lazer e promoção da saúde na comunidade;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Educação Física.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF) no estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 134 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: MOTORISTA	Código: 0080
Descrição Detalhada	
• Conduzir ônibus escolar para transporte de estudantes da rede municipal de ensino, em rotas urbanas e rurais, garantindo pontualidade, segurança e cumprimento das normas de transporte escolar; • Conduzir micro-ônibus e vans para transporte de alunos, grupos culturais, esportivos e servidores públicos, conforme demanda das secretarias municipais; • Conduzir ambulâncias para o transporte de pacientes entre unidades de saúde, hospitais e centros de especialidades, com responsabilidade, sigilo e atenção aos cuidados exigidos para cada caso; • Auxiliar na entrada e saída de pacientes da ambulância, prestando suporte no embarque e desembarque de forma cuidadosa, segura e humanizada; • Operar a maca, escada ou outros equipamentos auxiliares com técnica e precaução, especialmente em situações que envolvam pacientes acamados, idosos ou com mobilidade reduzida; • Conduzir caminhão basculante (vasculante) para transporte de materiais utilizados em obras e serviços públicos, como terra, cascalho, areia, entulhos e outros insumos. • Conduzir caminhão de lixo e caminhão de coleta seletiva/reciclagem, em apoio às equipes de limpeza urbana, seguindo as rotas e cronogramas estabelecidos; • Conduzir carros oficiais e veículos leves para transporte de servidores, autoridades, documentos, medicamentos, vacinas, materiais escolares, cestas básicas e demais itens de interesse público; • Realizar viagens intermunicipais e interestaduais, com destino a cidades como São Paulo, Barretos, cidades vizinhas e outras localidades de longa distância, para transporte de pacientes, servidores ou representantes da Prefeitura, conforme programação e autorização da gestão; • Realizar viagens escolares para passeios pedagógicos, visitas culturais, eventos educacionais, feiras, torneios esportivos e atividades externas, sempre com zelo pelos estudantes e responsabilidade na condução; • Cumprir fielmente os trajetos, escalas e horários estabelecidos, respeitando as normas de trânsito, as regras internas da Prefeitura e os princípios da direção defensiva; • Verificar diariamente as condições de funcionamento dos veículos, incluindo nível de óleo, água, combustível, sistema de freios, pneus, iluminação e demais itens essenciais à segurança; • Manter os veículos limpos, abastecidos, organizados e prontos para o uso, zelando pela conservação e bom estado de funcionamento; • Comunicar imediatamente ao setor responsável qualquer irregularidade, defeito ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva nos veículos da frota;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 131

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 135 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Tomar todas as precauções de segurança durante a condução, observando o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), as condições climáticas, o tráfego e o tipo de via;
- Garantir o transporte seguro de passageiros e materiais, utilizando equipamentos obrigatórios, como cintos de segurança, sinalização e outros dispositivos conforme o tipo de veículo;
- Cumprir fielmente os roteiros e horários estabelecidos pela coordenação, respeitando a programação definida pelas secretarias ou setores demandantes;
- Adaptar-se às diferentes condições de estrada, incluindo vias não pavimentadas, zonas rurais e trajetos de difícil acesso, especialmente no transporte escolar e de resíduos;
- Preencher corretamente relatórios de bordo, fichas de controle de quilometragem, consumo de combustível, ocorrências e outros documentos exigidos pela administração;
- Realizar alterações de itinerário apenas com autorização da chefia imediata, exceto em casos emergenciais que envolvam risco à segurança.
- Transportar estudantes com atenção às regras de segurança, comportamento, pontos de parada e cuidados durante embarque e desembarque;
- Prestar suporte básico, quando necessário, aos alunos durante o trajeto, principalmente crianças pequenas e alunos com deficiência;
- Realizar o transporte de pacientes de forma humanizada, garantindo conforto e cuidado, inclusive com o uso correto de macas e equipamentos nas ambulâncias;
- Transportar materiais diversos, como medicamentos, vacinas, documentos sigilosos, gêneros alimentícios, mobiliários e equipamentos, conforme demanda das secretarias;
- Realizar a carga e descarga de volumes transportados, respeitando os limites de peso e organização no compartimento do veículo;
- Manter postura ética, cordial e respeitosa com passageiros, colegas de trabalho, autoridades e munícipes durante o exercício da função;
- Agir com responsabilidade, discrição e urbanidade, zelando pela boa imagem da administração pública;
- Manter sigilo sobre informações institucionais e pessoais obtidas durante o exercício de suas atividades, especialmente no transporte de pacientes e documentos;
- Cooperar com os demais servidores e equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo;
- Obedecer às leis de trânsito, normas de segurança, regras internas da Prefeitura e orientações da chefia imediata;
- Manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e atualizada, bem como cursos obrigatórios relacionados à função exercida (transporte escolar, coletivo, emergência etc.);
- Participar de cursos de formação, capacitação, reciclagem e treinamentos oferecidos ou exigidos pela administração pública;
- Atualizar-se quanto à legislação de trânsito, novas tecnologias embarcadas e boas práticas de direção defensiva e econômica;

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 132

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 136 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública, e em especial a renovação dos cursos obrigatórios para função;
- Apresentar, obrigatoriamente, cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do prazo de validade ao Departamento de Recursos Humanos, sempre que solicitado ou em prazo previamente estabelecido;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D", Curso de Condutores de Veículos de Emergência, Curso de Transporte Coletivo de Passageiros e Curso de Transporte Escolar.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 137 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: NUTRICIONISTA	Código: 0081
Descrição Detalhada	
- Planejar e elaborar cardápios balanceados para a alimentação escolar e outras instituições atendidas pelo município, respeitando as necessidades nutricionais de cada faixa etária, a cultura alimentar local e as diretrizes do PNAE e da legislação vigente; - Adaptar cardápios para alunos e usuários com restrições alimentares, alergias, intolerâncias ou necessidades clínicas específicas, com base em laudos médicos e orientações técnicas; - Orientar e supervisionar os profissionais responsáveis pela manipulação de alimentos nas unidades escolares e demais instituições, garantindo a correta aplicação das boas práticas de higiene, preparo e conservação; - Realizar visitas regulares às unidades de alimentação escolar e demais serviços para verificar as condições de preparo, armazenamento, conservação e distribuição dos alimentos; - Acompanhar e orientar o controle de entrada e saída de gêneros alimentícios, verificando prazos de validade, condições de acondicionamento, organização dos estoques e aplicação do sistema PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai); - Fiscalizar a execução da alimentação escolar quanto ao cumprimento do cardápio, à aceitação dos alimentos pelos alunos e à qualidade dos produtos utilizados, emitindo relatórios técnicos com recomendações quando necessário; - Planejar e desenvolver ações educativas voltadas à promoção de hábitos alimentares saudáveis nas escolas e na comunidade, incluindo palestras, oficinas, campanhas, materiais informativos e projetos interativos; - Atuar em conjunto com as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social em programas como Saúde na Escola, Estratégia Saúde da Família, CRAS e grupos de convivência, contribuindo com orientações nutricionais e apoio técnico; - Realizar orientações e acompanhamentos nutricionais para gestantes, crianças, idosos, pacientes com doenças crônicas, pessoas com deficiência e demais usuários do SUS, conforme demanda da rede de saúde municipal; - Apoiar ações de vigilância nutricional no município, contribuindo com diagnósticos alimentares, levantamentos de dados, elaboração de planos de intervenção e avaliação do estado nutricional da população; - Emitir pareceres, laudos, relatórios, cardápios oficiais e outros documentos técnicos relacionados à alimentação institucional e à nutrição; - Responsável pela elaboração da solicitação de compras de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, a ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação, conforme planejamento nutricional e demanda das unidades escolares; - Responsável pelo pleno funcionamento das cozinhas escolares, atuando na fiscalização e coordenação das merendeiras e demais servidores	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 138 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

lotados nas unidades, prestando suporte técnico e orientações quanto às boas práticas de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos;
• Colaborar com as comissões de compras e licitação na elaboração de especificações técnicas de gêneros alimentícios e na avaliação de amostras, embalagens e rótulos dos produtos fornecidos. • Assumir a responsabilidade técnica pelos serviços de alimentação escolar, institucional ou social, quando designado, zelando pelo cumprimento das normas e padrões estabelecidos pelos órgãos de controle; • Participar da criação e acompanhamento de hortas escolares e comunitárias, contribuindo para a produção de alimentos saudáveis e a promoção da educação alimentar e ambiental; • Manter conduta ética, responsável e comprometida com o serviço público, participando de cursos, treinamentos, oficinas e eventos de formação continuada promovidos ou indicados pela administração municipal; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.
Escolaridade: Curso Superior Completo em Nutrição.
Requisito(s): Registro ativo e regular no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) no estado de São Paulo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 139 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINA	Código: 0086
Descrição Detalhada	
• Realizar o carregamento de materiais como terra, areia, cascalho, entulho, resíduos e outros insumos em caminhões e caçambas; • Executar nivelamento e espalhamento de materiais em obras de terraplenagem e manutenção de vias; • Executar escavações, abertura de valas, remoção de material, demolição de pequenos blocos e suporte em obras de redes de drenagem e saneamento; • Auxiliar no carregamento de materiais e na limpeza de áreas urbanas e rurais; • Realizar escavações profundas, remoção de grandes volumes de solo, limpeza de córregos, valas de grande porte, barragens, contenções e abertura de canais; • Atuar em serviços pesados de infraestrutura e obras públicas de maior complexidade; • Executar nivelamento de estradas vicinais, patrolamento de vias rurais e urbanas, regularização de taludes, rampas e acostamentos; • Realizar acabamento fino em serviços de terraplenagem e preparação de terrenos para pavimentação; • Executar a compactação de solos, sub-bases e camadas de pavimentação, garantindo a estabilidade e qualidade das vias públicas e estradas; • Atuar em conjunto com as equipes de obras em frentes de pavimentação, terraplenagem e manutenção de estradas; • Executar serviços pesados de movimentação de terra, desmatamento, abertura de caminhos, terraplenagem, retirada de obstáculos e preparação de terrenos irregulares; • Trabalhar em áreas de difícil acesso ou com baixa aderência, em locais onde máquinas com rodas não operam com eficiência; • Atuar em escavações e movimentação de solo em áreas com espaço reduzido, como calçadas, canteiros urbanos, obras em ambientes confinados ou de difícil acesso; • Auxiliar em obras de infraestrutura urbana, saneamento e drenagem de pequeno porte; • Atuar na abertura, nivelamento, recuperação e manutenção de estradas, ruas, terrenos e demais áreas públicas do município; • Apoiar na execução de obras de infraestrutura, drenagem, limpeza urbana e rural, construção civil e demais serviços operacionais; • Trabalhar conforme cronograma e ordens de serviço emitidas pela chefia da secretaria responsável; • Verificar as condições gerais do equipamento antes do uso, incluindo óleo, água, pneus, filtros, sistema hidráulico, freios e demais componentes essenciais; • Manter a máquina limpa, abastecida e organizada, zelando pela conservação do patrimônio público;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 140 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Comunicar à chefia imediata qualquer falha, irregularidade ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) obrigatórios e adotar todas as medidas de segurança no exercício da função;
- Sinalizar adequadamente os locais de operação, garantindo a segurança dos colegas de trabalho, pedestres e veículos no entorno;
- Cumprir as normas de segurança, meio ambiente e trânsito, conforme a legislação e orientações institucionais;
- Preencher diariamente os registros de uso da máquina, como controle de horas trabalhadas, quilometragem, consumo de combustível, rotas e serviços executados;
- Entregar relatórios operacionais sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Trabalhar em conjunto com as equipes de campo, auxiliando em serviços complementares quando necessário;
- Apoiar na orientação do tráfego, organização do canteiro de obras e sinalização das áreas de risco;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Manter-se atualizado sobre normas técnicas, novas tecnologias, segurança do trabalho e boas práticas na operação de máquinas pesadas;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D", Curso de Operador de Pá Carregadeira, Curso de Operador de Retroescavadeira, Curso de Operador de Escavadeira Hidráulica, Curso de Operador de Motoniveladora, Curso de Operador de Rolo Compactador. Experiência de 2 (dois) anos comprovado em CTPS.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 141 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PEDREIRO	Código: 0089
Descrição Detalhada	
• Realizar serviços de alvenaria, concreto e outras atividades relacionadas à construção civil, conforme projetos e especificações técnicas; • Assentar tijolos, blocos de concreto, pedras, cerâmicas e outros materiais de construção; • Construir e reparar estruturas como fundações, muros, paredes, pisos, calçadas, escadas, lajes e telhados; • Efetuar serviços de impermeabilização, drenagem e contenção, quando necessário; • Preparar argamassa, concreto, calda de cimento e outros compostos utilizados na construção e reforma; • Utilizar betoneira, maceira e ferramentas manuais para mistura e aplicação de materiais; • Aplicar revestimentos como reboco, emboço, chapisco, cerâmica, pastilhas e pedras decorativas; • Interpretar corretamente plantas baixas, cortes, elevações e detalhes técnicos; • Seguir especificações quanto a medidas, níveis, alinhamentos, inclinações e acabamentos; • Trabalhar com base em croquis, memoriais descritivos e orientações técnicas; • Auxiliar na instalação de elementos estruturais e pré-moldados; • Realizar abertura e fechamento de rasgos em paredes para instalações elétricas e hidráulicas; • Instalar contramarcos, bases de equipamentos e estruturas auxiliares em obras públicas; • Executar serviços de manutenção corretiva e preventiva em obras existentes; • Realizar demolições controladas e recomposições de estruturas danificadas; • Recuperar revestimentos, rejuntas, juntas de dilatação e demais elementos construtivos; • Manter a organização, limpeza e segurança do local de trabalho; • Armazenar corretamente materiais e ferramentas, evitando desperdícios; • Preparar andaimes, escoramentos e estruturas provisórias conforme orientações técnicas; • Sinalizar adequadamente áreas em obras e isolar locais de risco; • Colaborar com a prevenção de acidentes e participar de treinamentos quando convocado; • Cooperar com os demais trabalhadores da obra, como carpinteiros, eletricitistas, encanadores, serventes e mestres de obras; • Comunicar irregularidades ou necessidades ao superior imediato; • Prestar orientação a serventes e auxiliares quando necessário;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 138

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 142 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Auxiliar no controle de qualidade dos serviços executados;
- Comunicar à chefia sobre a necessidade de materiais e ferramentas;
- Contribuir com informações sobre andamento de obras e possíveis adequações técnicas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do emprego, conforme demanda da chefia imediata ou das necessidades do serviço público;

Escolaridade: **Ensino Fundamental Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 143 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROCURADOR JURÍDICO	Código: 1001
Descrição Detalhada	
• Representar o Município judicial e extrajudicialmente, em todos os graus de jurisdição, instâncias e tribunais, inclusive perante o Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle; • Propor ações, oferecer defesas, recursos e demais manifestações processuais em qualquer tipo de demanda judicial em que o Município seja parte, assistente, interessado ou interveniente; • Atuar em audiências, sustentações orais e demais atos presenciais ou eletrônicos, promovendo a defesa dos interesses públicos municipais; • Solicitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração para instrução de processos judiciais e administrativos; • Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo, secretarias municipais, autarquias, fundações e demais entes da Administração Direta e Indireta; • Emitir pareceres técnicos em processos administrativos, projetos de lei, minutas de decretos, portarias, convênios, termos aditivos, licitações, contratos administrativos e demais atos oficiais; • Elaborar ou revisar peças normativas e documentos jurídicos, garantindo sua legalidade, clareza e coerência com os princípios da Administração Pública; • Oferecer subsídios jurídicos para fundamentar decisões administrativas de interesse público; • Zelar pela legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal, emitindo orientações preventivas e corretivas; • Promover a uniformização da interpretação da legislação aplicável no âmbito do Município; • Avaliar a constitucionalidade, legalidade e juridicidade de projetos, normas e procedimentos em elaboração ou em curso; • Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente nas ações governamentais, recomendando ajustes quando necessário; • Atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos internos que envolvam responsabilidade de agentes públicos; • Participar de comissões processantes, quando designado, zelando pela observância do devido processo legal e da ampla defesa; • Emitir pareceres jurídicos sobre penalidades, sanções administrativas, nulidades de atos e outros temas correlatos; • Acompanhar a instrução de processos que envolvam direitos ou obrigações do Município; • Atuar na interlocução jurídica com o Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e demais órgãos fiscalizadores; • Responder a requisições, notificações e recomendações oriundas desses órgãos, instruindo adequadamente os processos;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 140

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 144 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Acompanhar inquéritos civis, ações civis públicas, ações populares e outros procedimentos de controle externo que envolvam o Município;
- Propor medidas para defesa judicial e extrajudicial do patrimônio público e da legalidade administrativa;
- Participar de reuniões técnicas, audiências públicas, grupos de trabalho, comissões ou conselhos, quando solicitado;
- Colaborar na organização, sistematização e digitalização dos processos jurídicos e administrativos sob sua responsabilidade;
- Fornecer informações jurídicas para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais;
- Manter-se atualizado quanto à legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis à sua área de atuação;
- Participar de cursos, seminários, treinamentos e capacitações voltados à qualificação jurídica do emprego;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições, conforme determinação da Procuradoria Geral ou autoridade competente
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Direito.**

Requisito(s): **Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) do estado de São Paulo e experiência 2(dois anos) anos de prática jurídica.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 145 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR ADJUNTO	Código: 0245
Descrição Detalhada	
• Substituir, em caráter temporário, as funções pedagógicas de professor efetivo afastado por licenças legais, férias, readaptação, exoneração, vacância ou outro motivo previsto em lei; • Dar continuidade ao processo de ensino-aprendizagem com base no planejamento do professor titular, respeitando os objetivos estabelecidos; • Adaptar e organizar o material didático e as atividades de acordo com a realidade da turma e as orientações pedagógicas da escola; • Zelar pela manutenção da rotina escolar e pela disciplina dos alunos durante o período de substituição; • Ministras aulas e desenvolver atividades pedagógicas compatíveis com o plano de ensino da unidade escolar; • Realizar avaliações, acompanhar o desempenho dos alunos e registrar os resultados conforme orientação da equipe pedagógica; • Promover a aprendizagem com qualidade, equidade e inclusão, considerando as necessidades e características dos estudantes; • Utilizar recursos didáticos, metodologias ativas e ferramentas tecnológicas, quando disponíveis; • Colaborar com a equipe escolar no acompanhamento das turmas, na organização de atividades pedagógicas e na execução do calendário letivo; • Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações e atividades promovidas pela gestão escolar, sempre que convocado; • Manter registro atualizado da frequência dos alunos, conteúdos lecionados e ocorrências relevantes em sala de aula; • Encaminhar à coordenação pedagógica casos que exijam atenção especial ou encaminhamento técnico; • Cumprir com responsabilidade os horários e a carga horária estabelecidos para o exercício da função; • Observar e respeitar as normas do regimento escolar, os princípios da ética profissional e os valores da educação pública; • Tratar com respeito e cordialidade os alunos, colegas, pais, equipe gestora e comunidade escolar; • Zelar pela conservação do patrimônio escolar e pelo bom ambiente de trabalho; • Contribuir para o bom andamento das atividades escolares, mesmo fora da sala de aula, quando solicitado pela direção ou coordenação; • Auxiliar na execução de projetos, eventos e ações pedagógicas, culturais ou sociais da escola; • Executar outras atribuições compatíveis com sua formação e função, conforme determinação da chefia imediata ou autoridade competente; • Participar de cursos, seminários, encontros pedagógicos, oficinas e capacitações promovidas pela rede de ensino;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 142

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 146 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Buscar constantemente o aprimoramento profissional por meio de estudos, pesquisas, trocas de experiências e atualização em sua área de atuação;
- Incorporar novos saberes e práticas ao fazer pedagógico, considerando os avanços da educação e as transformações sociais;
- Colaborar com as atividades extracurriculares, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela escola ou Secretaria de Educação;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua função, conforme determinado pela direção escolar ou autoridade competente;
- Contribuir para o fortalecimento da escola como espaço de aprendizagem, inclusão, cidadania e respeito à diversidade;
- Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação no magistério da Educação Infantil.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 147 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE CRECHE	Código: 0393
Descrição Detalhada	
• Garantir a integridade física, emocional, social e intelectual das crianças de 0 a 3 anos, por meio de ações de cuidado, proteção, afeto e escuta sensível; • Zelar pelas condições de saúde, higiene, segurança e alimentação das crianças, respeitando suas necessidades biológicas e individuais; • Organizar e acompanhar rotinas como entrada, alimentação, higiene, repouso, brincadeiras e atividades dirigidas, assegurando estabilidade e vínculo afetivo; • Proporcionar um ambiente acolhedor, seguro e estimulante, favorecendo a convivência, a troca e o respeito mútuo; • Planejar, desenvolver, aplicar e avaliar propostas pedagógicas fundamentadas na BNCC e nas orientações curriculares da rede de ensino; • Propor situações de aprendizagem que respeitem os campos de experiências da Educação Infantil e promovam a interação, o brincar, a escuta, a curiosidade e a imaginação; • Estimular o desenvolvimento integral das crianças, nos aspectos físico, cognitivo, afetivo, social e da linguagem, por meio de jogos, músicas, histórias, expressão corporal, arte e exploração sensorial; • Observar sistematicamente as crianças, registrando seus avanços, descobertas, necessidades e desafios, para subsidiar o planejamento e a avaliação contínua; • Trabalhar com projetos pedagógicos interdisciplinares, articulando temas significativos ao cotidiano das crianças; • Desenvolver práticas de letramento e numeramento iniciais, respeitando o ritmo e os interesses da faixa etária; • Organizar os espaços da sala e da unidade de forma acessível, segura e estimulante, promovendo a autonomia e o protagonismo infantil; • Selecionar e cuidar dos materiais pedagógicos, brinquedos e recursos lúdicos utilizados nas atividades; • Respeitar e promover a diversidade cultural, social e étnica nas atividades e nos materiais disponibilizados; • Adaptar práticas e espaços para atender crianças com deficiência ou necessidades específicas, promovendo a inclusão; • Avaliar o processo educativo por meio da observação, registros reflexivos, portfólios e instrumentos apropriados para a faixa etária; • Comunicar às famílias e à equipe pedagógica o desenvolvimento das crianças, seus progressos e necessidades; • Identificar sinais de atraso no desenvolvimento infantil e comunicar à coordenação para os devidos encaminhamentos; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo para o planejamento conjunto, a análise das práticas pedagógicas e a construção coletiva de saberes;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 148 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Construir relatórios individuais das crianças com base em registros pedagógicos e observações diárias;
- Estabelecer vínculo de respeito, escuta e parceria com as famílias, valorizando seu papel no desenvolvimento das crianças;
- Participar de reuniões pedagógicas com responsáveis, encontros educativos e momentos coletivos de integração escola-família;
- Informar e orientar os responsáveis sobre rotinas, cuidados, hábitos e evolução das crianças;
- Atuar de forma colaborativa com outros professores, auxiliares de sala, equipe de apoio, coordenação pedagógica e direção;
- Participar ativamente de reuniões pedagógicas, formações continuadas, conselhos escolares e demais atividades da unidade;
- Contribuir com reflexões e sugestões para o aprimoramento do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- Compartilhar práticas bem-sucedidas e dialogar sobre desafios cotidianos da prática pedagógica;
- Manter conduta profissional pautada na ética, no respeito à infância e no compromisso com a aprendizagem e o bem-estar das crianças;
- Respeitar as normas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e os princípios da educação pública, gratuita, laica e de qualidade social;
- Agir com responsabilidade quanto ao uso dos materiais, zelo pelos ambientes e preservação do patrimônio público;
- Cumprir integralmente a carga horária, os horários estabelecidos e os compromissos institucionais da função;
- Colaborar com a realização de eventos pedagógicos, culturais, comemorativos e de integração com a comunidade;
- Participar de avaliações institucionais, diagnósticos educacionais e atividades propostas pela gestão;
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação, com as necessidades da unidade escolar e com as diretrizes da educação infantil municipal;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação no magistério da Educação Infantil.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 149 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Código: 0350
Descrição Detalhada	
• Elaborar, desenvolver e aplicar planos de aula alinhados às diretrizes curriculares nacionais e à proposta pedagógica da escola; • Planejar e executar atividades interdisciplinares, considerando os componentes curriculares dos anos iniciais do Ensino Fundamental; • Selecionar e organizar recursos didáticos e tecnológicos para dinamizar o processo de ensino-aprendizagem; • Elaborar sequências didáticas, projetos temáticos e atividades que integrem os saberes escolares com o contexto sociocultural dos alunos; • Adaptar os conteúdos e estratégias às necessidades específicas de aprendizagem dos estudantes, promovendo a inclusão educacional; • Conduzir o processo de alfabetização e letramento, respeitando o ritmo de aprendizagem de cada aluno; • Promover o desenvolvimento das habilidades lógico-matemáticas, de leitura crítica, de escrita e de resolução de problemas; • Estimular a criatividade, a autonomia, o pensamento científico e o raciocínio lógico dos alunos por meio de atividades práticas e experimentais; • Desenvolver atividades lúdicas, culturais, artísticas e corporais, integrando os diversos campos de conhecimento; • Mediar conflitos, promover o diálogo e estimular atitudes de respeito, empatia e cooperação entre os estudantes; • Avaliar continuamente o desempenho dos alunos, utilizando instrumentos variados e coerentes com os objetivos de aprendizagem; • Realizar diagnósticos pedagógicos, acompanhamento individualizado e intervenções didáticas conforme os resultados observados; • Registrar com clareza os resultados das avaliações, relatórios descritivos, boletins e demais documentos oficiais; • Aplicar estratégias de recuperação paralela e reforço escolar, sempre que necessário ao avanço do estudante; • Organizar o espaço físico da sala de aula de forma acessível, acolhedora e estimulante ao aprendizado; • Estabelecer rotinas e combinados que promovam a disciplina, o respeito e o bom convívio escolar; • Utilizar práticas de escuta ativa, observação pedagógica e intervenção educativa intencional; • Criar e manter um ambiente seguro, motivador, inclusivo e sensível às necessidades emocionais e cognitivas dos alunos; • Atuar de forma articulada com a equipe gestora, coordenação pedagógica, professores e demais servidores da unidade escolar; • Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola; • Estabelecer comunicação regular com as famílias, prestando informações sobre o desenvolvimento acadêmico e comportamental dos alunos;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 146

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 150 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Incentivar a participação da comunidade escolar em projetos e ações pedagógicas, sociais e culturais;
- Participar de formações continuadas, grupos de estudos, seminários, oficinas e encontros pedagógicos promovidos pela rede de ensino;
- Refletir sobre a prática pedagógica, buscando inovação e melhoria contínua do processo educativo;
- Estar atualizado com as novas tecnologias e metodologias de ensino, incorporando-as criticamente ao cotidiano escolar;
- Contribuir com experiências e práticas bem-sucedidas no coletivo pedagógico da escola;
- Cumprir a jornada de trabalho, os horários e as normas da instituição escolar com assiduidade e pontualidade;
- Agir com ética, respeito, responsabilidade e compromisso com a formação dos alunos e com os princípios da educação pública;
- Respeitar a diversidade cultural, étnico-racial, religiosa, de gênero e necessidades específicas dos estudantes;
- Zelar pelo patrimônio público e colaborar para a conservação dos ambientes e materiais escolares;
- Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo para o planejamento conjunto, a análise das práticas pedagógicas e a construção coletiva de saberes;
- Participar de eventos, feiras, projetos interdisciplinares, apresentações, atividades comemorativas e ações comunitárias da escola;
- Colaborar com os processos avaliativos institucionais e com as ações de melhoria da qualidade do ensino;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da instituição e orientação da chefia imediata;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: Curso Superior completo em Pedagogia com habilitação para atuação nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Requisito(s): Inexistente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 151 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES	Código: 0549
Descrição Detalhada	
• Planejar, ministrar e avaliar aulas de Arte, de forma interdisciplinar, integrando as linguagens da música, dança, teatro e artes visuais, conforme os currículos e diretrizes da rede de ensino; • Desenvolver propostas pedagógicas que favoreçam a expressão artística, criatividade, a sensibilidade estética e o protagonismo dos estudantes; • Utilizar estratégias metodológicas que promovam o pensamento crítico, a autonomia e a valorização da diversidade cultural; • Avaliar os processos de aprendizagem considerando aspectos expressivos, cognitivos e criativos, utilizando instrumentos variados e coerentes com os objetivos educacionais; • Adequar os planejamentos às características dos alunos, promovendo a inclusão e o acesso significativo à linguagem artística; • Estimular o interesse dos alunos pela fruição e produção artística, respeitando os contextos culturais locais e ampliando o repertório estético dos educandos; • Proporcionar vivências que integrem teoria e prática, valorizando o fazer artístico em suas múltiplas formas e suportes; • Incentivar a pesquisa, a experimentação, a imaginação e a leitura crítica das manifestações artísticas e culturais, tradicionais e contemporâneas; • Trabalhar conteúdos relacionados à história da arte, aos saberes populares, à cultura de massa e às manifestações locais e globais; • Organizar e acompanhar atividades culturais e pedagógicas como visitas a museus, exposições, espetáculos e demais espaços de fruição artística, promovendo a mediação entre arte e educação; • Desenvolver projetos artístico-pedagógicos que valorizem os patrimônios materiais e imateriais da comunidade, fortalecendo o vínculo entre escola e território; • Estimular o engajamento dos alunos em práticas artísticas que extrapolem os muros da escola, incentivando a participação em mostras, festivais e atividades culturais da região; • Trabalhar de forma colaborativa com os demais professores e equipe escolar na elaboração e execução de projetos interdisciplinares; • Contribuir para o desenvolvimento de ações educativas que integrem a arte às demais áreas do conhecimento, favorecendo abordagens significativas e contextualizadas; • Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamentos coletivos e outras ações institucionais voltadas à melhoria da qualidade da educação; • Participar de cursos, oficinas, seminários e outras ações de formação continuada promovidas pela rede de ensino ou por instituições parceiras; • Analisar criticamente propostas curriculares e contribuir para sua construção e aprimoramento no âmbito institucional;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 152 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Buscar atualização constante sobre práticas pedagógicas, recursos didáticos e produções artísticas contemporâneas;
- Zelar pelo bom uso dos materiais, instrumentos e espaços destinados ao ensino da arte;
- Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo para o planejamento conjunto, a análise das práticas pedagógicas e a construção coletiva de saberes;
- Registrar de forma sistemática o planejamento, a frequência e o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme designação da equipe gestora e em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura plena em Artes.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 153 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS	Código: 0550
Descrição Detalhada	
• Planejar, ministrar e avaliar aulas de Ciências de acordo com os currículos, diretrizes e projetos pedagógicos da rede de ensino; • Promover a aprendizagem significativa por meio de metodologias que estimulem a curiosidade, a investigação, a experimentação e o pensamento científico; • Desenvolver projetos e atividades que articulem os conteúdos científicos com temas contemporâneos, como meio ambiente, saúde, sustentabilidade, tecnologia e sociedade; • Utilizar recursos didáticos diversificados, incluindo materiais manipulativos, laboratoriais e tecnológicos, de acordo com a faixa etária e os objetivos de aprendizagem; • Estimular a reflexão crítica sobre as relações entre ciência, tecnologia e sociedade, promovendo o exercício da cidadania e a responsabilidade socioambiental; • Avaliar o processo de ensino-aprendizagem de forma diagnóstica, formativa e somativa, respeitando os diferentes ritmos e estilos de aprendizagem dos alunos; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo para o planejamento conjunto, a análise das práticas pedagógicas e a construção coletiva de saberes; • Participar de cursos, encontros, oficinas, seminários e demais ações de formação continuada promovidas pela rede ou por instituições parceiras; • Integrar-se às atividades pedagógicas da escola, participando de conselhos de classe, reuniões de pais, atividades extracurriculares e eventos institucionais; • Trabalhar em parceria com professores de outras disciplinas na realização de projetos interdisciplinares e ações que articulem os conteúdos de Ciências com outras áreas do conhecimento; • Incentivar a participação dos alunos em feiras de ciências, mostras, olimpíadas e outras iniciativas que valorizem a produção científica no ambiente escolar; • Desenvolver práticas pedagógicas que valorizem os saberes locais e tradicionais, promovendo a integração entre ciência e cultura; • Contribuir para o desenvolvimento da autonomia, da criatividade e do protagonismo estudantil por meio de práticas investigativas e experimentais; • Produzir, selecionar e utilizar materiais e instrumentos pedagógicos adequados ao ensino de Ciências, respeitando a segurança e os protocolos de uso; • Registrar de forma sistemática os planejamentos, as atividades desenvolvidas, a frequência dos alunos e os resultados da aprendizagem; • Zelar pelos espaços e materiais didáticos utilizados nas aulas de Ciências, promovendo seu uso consciente e coletivo;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 150

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 154 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atuar de forma colaborativa com a equipe gestora e demais membros da comunidade escolar na busca por soluções pedagógicas e administrativas;
- Manter-se atualizado em relação às inovações no campo do ensino de Ciências, às novas tecnologias educacionais e às diretrizes curriculares;
- Respeitar e cumprir o regimento escolar, o código de ética profissional e as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e da legislação educacional vigente.

Escolaridade: **Curso Superior Completo (Licenciatura plena em Ciências).**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 155 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Código: 0551
Descrição Detalhada	
• Planejar, ministrar e avaliar aulas de Educação Física com foco no desenvolvimento integral dos alunos, conforme os currículos e diretrizes da rede de ensino; • Desenvolver aulas que contemplem atividades pedagógicas e lúdicas, como jogos cooperativos, recreações dirigidas, brincadeiras tradicionais e desafios motores; • Proporcionar experiências que valorizem a cultura corporal do movimento, incluindo esportes, lutas, danças, ginásticas, jogos e práticas expressivas e rítmicas; • Estimular a criatividade, a imaginação e a experimentação por meio de atividades corporais que integrem conteúdos físicos, cognitivos e sociais; • Promover o aprendizado das regras, fundamentos e estratégias dos esportes, adaptando-os à realidade e às possibilidades dos alunos; • Incentivar a prática de atividades físicas como hábito saudável, associando-as à melhoria da qualidade de vida, da saúde e do bem-estar; • Trabalhar valores como respeito, solidariedade, empatia, cooperação e disciplina por meio das vivências corporais; • Desenvolver ações que contribuam para a socialização dos alunos, a resolução de conflitos e o fortalecimento da convivência ética e democrática; • Organizar atividades extracurriculares esportivas, recreativas e culturais, como gincanas, festivais, torneios, circuitos motores, jogos interclasses e projetos de esporte educacional; • Trabalhar com as diferenças, promovendo a inclusão e a participação ativa de todos os alunos, independentemente de suas habilidades físicas ou condições de saúde; • Utilizar materiais alternativos e estratégias criativas que favoreçam a aprendizagem mesmo em espaços limitados ou com poucos recursos; • Trabalhar em parceria com projetos municipais, instituições esportivas e culturais que ofereçam oportunidades educativas complementares à Educação Física escolar; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo com o planejamento conjunto e a troca de experiências entre docentes; • Participar de ações de formação continuada, mantendo-se atualizado em relação às tendências pedagógicas da Educação Física e às normativas educacionais; • Registrar com regularidade os planos de aula, as atividades desenvolvidas, a frequência e o desempenho dos alunos, de forma qualitativa e processual; • Integrar-se a projetos interdisciplinares, relacionando os conteúdos da Educação Física com temas das demais áreas do conhecimento;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 156 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Zelar pela segurança dos alunos durante as aulas e atividades, observando as normas de conduta e uso correto de materiais e espaços físicos;
- Conservar e organizar os materiais e equipamentos utilizados nas aulas, incentivando o uso consciente por parte dos alunos;
- Participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões com pais e eventos escolares, colaborando com a gestão democrática da escola;
- Contribuir para a construção, análise e revisão das propostas curriculares e do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Respeitar os princípios éticos da profissão e atuar com responsabilidade e compromisso social no exercício da docência;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da equipe gestora e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo (Licenciatura plena em Educação Física).**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF) do estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 157 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA	Código: 0552
Descrição Detalhada	
• Planejar, ministrar e avaliar aulas de Geografia de acordo com os currículos, diretrizes e o Projeto Político-Pedagógico da escola; • Desenvolver práticas pedagógicas que articulem o ensino de Geografia à realidade socioterritorial dos alunos, promovendo a leitura crítica do espaço geográfico; • Trabalhar com temas como paisagem, território, lugar, meio ambiente, globalização, urbanização, regionalização, questões climáticas, população e recursos naturais, respeitando os níveis de ensino; • Promover atividades que estimulem a observação, a análise de mapas, gráficos, imagens, dados e produções cartográficas diversas; • Desenvolver projetos que integrem conteúdos geográficos com temas transversais como sustentabilidade, diversidade cultural, cidadania, ética e direitos humanos; • Estimular o pensamento crítico e a participação ativa dos alunos diante de questões sociais, ambientais, econômicas e políticas locais e globais; • Utilizar recursos didáticos variados, como mapas, atlas, imagens de satélite, vídeos, tecnologias digitais, jogos e maquetes, adequando-os à faixa etária; • Estimular o uso de metodologias investigativas, saídas de campo, entrevistas, pesquisas e práticas que valorizem a geografia vivenciada no cotidiano dos alunos; • Trabalhar de forma interdisciplinar com outras áreas do conhecimento, promovendo conexões entre Geografia, História, Ciências, Matemática e Língua Portuguesa, entre outras; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo para o planejamento coletivo, estudo de propostas curriculares e fortalecimento da prática docente; • Participar de formações continuadas, cursos, encontros e demais ações que visem ao aprimoramento pedagógico e ao domínio dos conteúdos e abordagens geográficas contemporâneas; • Propor e acompanhar projetos, feiras, mostras e exposições com temáticas geográficas, promovendo o protagonismo estudantil e o vínculo com o território; • Estimular a análise crítica de mídias, notícias, dados e discursos que envolvam o espaço geográfico e seus conflitos; • Registrar de forma sistemática os planejamentos, conteúdos desenvolvidos, frequência e avaliação do processo de aprendizagem dos alunos; • Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, reuniões com pais e outras ações de gestão democrática da escola; • Trabalhar com a cartografia escolar como linguagem e ferramenta para a construção de conhecimentos espaciais e territoriais;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 158 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atuar com foco na inclusão, considerando as necessidades específicas dos alunos e garantindo acesso significativo ao ensino de Geografia;
- Conservar os materiais e recursos pedagógicos utilizados nas aulas, promovendo o uso responsável e coletivo;
- Contribuir para a construção, análise e revisão de propostas pedagógicas e documentos curriculares da escola e da rede de ensino;
- Respeitar os princípios éticos da profissão docente, agindo com responsabilidade, compromisso social e respeito à diversidade;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura Plena em Geografia.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 159 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA	Código: 0553
Descrição Detalhada	
- Planejar, ministrar e avaliar aulas de História com base nos currículos e diretrizes educacionais da rede de ensino e no Projeto Político-Pedagógico da escola; - Desenvolver atividades que promovam o pensamento histórico, a análise crítica dos processos sociais e a compreensão das continuidades e rupturas ao longo do tempo; - Trabalhar com diferentes fontes históricas (textuais, orais, visuais, materiais e digitais), incentivando a leitura, interpretação e produção de narrativas históricas pelos alunos; - Estimular o desenvolvimento do raciocínio cronológico e da noção de tempo histórico, relacionando fatos, contextos, causas e consequências; - Promover práticas de ensino que desenvolvam habilidades de leitura e escrita em História, com atenção ao vocabulário histórico e à construção de argumentos fundamentados; - Valorizar a oralidade dos alunos e suas narrativas, promovendo escuta ativa, diálogo e reflexão sobre as diversas versões da história; - Estimular a curiosidade, o interesse investigativo, a autonomia intelectual e a construção de hipóteses por parte dos estudantes; - Utilizar metodologias ativas, como sala de aula invertida, estudos de caso, dramatizações, projetos integradores, debates e rodas de conversa; - Abordar temáticas como povos originários, história da África e afro-brasileira, direitos humanos, relações de gênero, diversidade cultural e democracia; - Promover o estudo das relações de poder, das lutas sociais, dos processos de resistência, das trajetórias de sujeitos históricos diversos e da formação das identidades culturais; - Incentivar práticas pedagógicas que articulem passado e presente, permitindo aos estudantes compreenderem sua inserção no tempo e no espaço histórico; - Estimular a pesquisa e o trabalho investigativo por meio de projetos, debates, análises de documentos, entrevistas, estudos de caso e uso de tecnologias; - Utilizar recursos didáticos variados, como imagens, mapas, vídeos, jogos, obras literárias, jornais e plataformas digitais, adequados à faixa etária e aos objetivos de aprendizagem; - Realizar projetos interdisciplinares, articulando a História com áreas como Geografia, Língua Portuguesa, Ciências e Artes; - Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo para o planejamento coletivo, análise das práticas e formação pedagógica contínua; - Participar de formações continuadas promovidas pela rede ou instituições parceiras, buscando constante aprimoramento teórico e metodológico;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 156

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 160 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Planejar e promover visitas pedagógicas a espaços culturais, museus, centros históricos e outros ambientes que favoreçam a vivência e compreensão do patrimônio histórico;
- Registrar de forma sistemática os planejamentos, conteúdos ministrados, frequência dos alunos e avaliações do processo de aprendizagem;
- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, encontros com responsáveis e demais momentos de gestão democrática e acompanhamento dos alunos;
- Desenvolver atividades que estimulem o protagonismo juvenil, a valorização da memória coletiva e a preservação do patrimônio cultural material e imaterial da comunidade;
- Adaptar conteúdos e estratégias quando necessário, promovendo a inclusão e respeitando as necessidades específicas dos alunos;
- Conservar os materiais pedagógicos utilizados nas aulas, promovendo seu uso adequado e compartilhado;
- Contribuir com a elaboração, revisão e implementação de documentos pedagógicos e propostas curriculares da escola e da rede de ensino;
- Respeitar os princípios éticos da docência, promovendo o diálogo, a empatia, o respeito à diversidade e a valorização da justiça social;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura Plena em História.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 161 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS	Código: 0554
Descrição Detalhada	
• Planejar, ministrar e avaliar aulas de Língua Inglesa de acordo com o currículo da rede de ensino e o Projeto Político-Pedagógico da escola; • Desenvolver atividades pedagógicas que promovam a aprendizagem da língua inglesa de forma contextualizada, significativa e comunicativa; • Trabalhar as quatro habilidades linguísticas (compreensão oral, expressão oral, leitura e escrita), respeitando os níveis de proficiência e a faixa etária dos estudantes; • Promover práticas que valorizem o uso social da língua inglesa em diferentes contextos de comunicação, favorecendo a interação, a escuta ativa e a produção de sentido; • Utilizar recursos didáticos diversos, como músicas, vídeos, jogos, dramatizações, literatura, mídias digitais e aplicativos educacionais, adaptando-os às necessidades dos alunos; • Desenvolver projetos pedagógicos que articulem o ensino da língua inglesa com temas transversais como diversidade cultural, cidadania global, direitos humanos e sustentabilidade; • Estimular a leitura crítica de textos em inglês, como reportagens, histórias, propagandas, receitas, manuais e outros gêneros da cultura contemporânea; • Promover o conhecimento de aspectos culturais dos países de língua inglesa, incentivando o respeito à diversidade e o diálogo intercultural; • Aplicar metodologias ativas de ensino-aprendizagem, como ensino híbrido, gamificação, projetos integradores, trabalhos colaborativos e aprendizagem baseada em problemas; • Estimular a autonomia, a criatividade e o protagonismo estudantil no processo de aprendizagem da língua inglesa; • Avaliar de forma contínua e formativa os avanços dos alunos, utilizando instrumentos variados e coerentes com os objetivos de aprendizagem; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo para o planejamento colaborativo, estudo de práticas pedagógicas e troca de experiências entre docentes; • Participar de formações continuadas e programas de atualização, visando o aperfeiçoamento das abordagens didáticas e metodológicas no ensino de inglês; • Promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais específicas, adaptando recursos e estratégias no ensino da língua estrangeira; • Trabalhar de forma interdisciplinar, colaborando com professores de outras áreas em projetos que integrem a língua inglesa a outros saberes e vivências escolares; • Registrar de forma sistemática o planejamento, as atividades desenvolvidas, a frequência e o progresso dos alunos;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 162 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, encontros com responsáveis e demais atividades institucionais da escola;
- Respeitar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, zelando pelo cumprimento das normas, pela ética profissional e pelo compromisso com a aprendizagem dos estudantes;
- Conservar e organizar os materiais didáticos e tecnológicos utilizados nas aulas, promovendo seu uso consciente e compartilhado;
- Contribuir com a construção, implementação e revisão de propostas curriculares, documentos pedagógicos e ações formativas da escola e da rede de ensino;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 163 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA	Código: 0555
Descrição Detalhada	
• Planejar, ministrar e avaliar aulas de Matemática de acordo com o currículo da rede de ensino e o Projeto Político-Pedagógico da escola; • Desenvolver atividades que promovam o pensamento lógico, crítico, criativo e a capacidade de resolução de problemas do cotidiano; • Explorar conceitos matemáticos de forma progressiva e significativa, estimulando a compreensão e não apenas a memorização de fórmulas e procedimentos; • Trabalhar os campos numérico, algébrico, geométrico, estatístico e probabilístico, considerando o nível de desenvolvimento dos estudantes; • Utilizar diferentes recursos didáticos, como materiais manipulativos, jogos matemáticos, tecnologias digitais, softwares, vídeos e situações práticas; • Promover a aprendizagem da Matemática por meio de metodologias ativas, como ensino investigativo, projetos, resolução de problemas, gamificação e aprendizagem colaborativa; • Estimular a curiosidade, a capacidade de argumentação, a investigação matemática e o protagonismo dos alunos; • Propor situações desafiadoras que desenvolvam o raciocínio lógico-matemático, a comunicação e a modelagem de situações reais; • Estimular a leitura e interpretação de gráficos, tabelas, infográficos, medidas e dados estatísticos aplicados a contextos sociais e culturais; • Relacionar os conteúdos matemáticos a temas contemporâneos, como finanças pessoais, sustentabilidade, tecnologia, cidadania e cotidiano dos alunos; • Avaliar continuamente o processo de aprendizagem, utilizando diferentes instrumentos e estratégias, com foco na progressão das habilidades matemáticas; • Trabalhar de forma interdisciplinar com outras áreas do conhecimento, ampliando as possibilidades de compreensão da Matemática em contextos reais; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo para o planejamento coletivo e o fortalecimento das práticas pedagógicas integradas; • Participar de formações continuadas promovidas pela rede ou por instituições parceiras, buscando o constante aprimoramento teórico-metodológico; • Desenvolver projetos pedagógicos, olimpíadas matemáticas, feiras de conhecimento e outras ações que valorizem a Matemática no ambiente escolar; • Promover a inclusão, adaptando estratégias e recursos para atender às diferentes necessidades educacionais dos estudantes; • Registrar, de forma sistemática, os planejamentos, atividades desenvolvidas, frequência e progresso dos alunos;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 164 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, encontros com famílias e demais momentos institucionais da escola;
- Conservar e utilizar adequadamente os materiais pedagógicos e tecnológicos disponíveis, incentivando seu uso coletivo e consciente;
- Colaborar com a elaboração, implementação e revisão de propostas pedagógicas e documentos curriculares da escola e da rede de ensino;
- Respeitar os princípios éticos da profissão docente, promovendo o respeito mútuo, a equidade, a inclusão e a valorização do conhecimento científico;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura Plena em Matemática.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 165 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS	Código: 0556
Descrição Detalhada	
- Planejar, ministrar e avaliar aulas de Língua Portuguesa conforme os currículos da rede de ensino e o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola; Desenvolver atividades que promovam a leitura, interpretação de textos, produção textual, gramática e análise linguística; - Utilizar metodologias ativas, recursos tecnológicos e práticas interdisciplinares que favoreçam o letramento e a competência comunicativa dos alunos; - Estimular o gosto pela literatura, promovendo o contato com diferentes gêneros e autores nacionais e estrangeiros; - Planejar, ministrar e avaliar aulas de Matemática de acordo com o currículo da rede de ensino e o Projeto Político-Pedagógico da escola; - Desenvolver atividades que promovam o pensamento lógico, crítico, criativo e a capacidade de resolução de problemas do cotidiano; - Explorar conceitos matemáticos de forma progressiva e significativa, estimulando a compreensão e não apenas a memorização de fórmulas e procedimentos; - Aplicar instrumentos avaliativos diversos (diagnósticos, formativos e somativos), acompanhando continuamente o desempenho e evolução dos alunos; - Planejar estratégias de ensino e recuperação paralela para alunos com defasagem de aprendizagem ou necessidades específicas; - Incentivar o uso da linguagem oral e escrita com clareza, coerência e coesão, integrando práticas do cotidiano escolar com a vida social e cidadã; - Promover um ambiente acolhedor, participativo, com regras claras e práticas pedagógicas inclusivas; - Mediar conflitos, zelar pelo bem-estar e segurança dos estudantes durante as atividades escolares; - Estimular a autonomia, responsabilidade e convivência ética entre os alunos; - Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, formações continuadas, projetos escolares e eventos da comunidade escolar; - Contribuir com a gestão democrática e com o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras; - Preencher e manter atualizados os registros escolares: diário de classe, listas de frequência, avaliações, relatórios e demais documentos institucionais; - Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; - Observar as normas regimentais da escola e da rede municipal de ensino;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 166 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participação em formações continuadas, reuniões pedagógicas, horário de formação semanal e Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 167 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Código: 0195
Descrição Detalhada	
• Planejar, desenvolver e avaliar ações pedagógicas voltadas ao Atendimento Educacional Especializado (AEE) de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da escola e com as diretrizes da educação inclusiva; • Atuar de forma colaborativa com os professores do ensino comum, orientando quanto às estratégias pedagógicas adequadas às necessidades dos alunos público-alvo da educação especial; • Elaborar e implementar planos de ensino individualizados, considerando as especificidades de cada estudante, seus interesses, potencialidades e necessidades educacionais; • Realizar o atendimento educacional especializado em salas de recursos multifuncionais, salas de apoio ou outros espaços definidos pela rede de ensino; • Utilizar recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade para favorecer a participação e aprendizagem dos alunos com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e outras necessidades educacionais especiais; • Adaptar e produzir materiais didáticos acessíveis, considerando as características sensoriais, motoras, cognitivas e de comunicação dos estudantes atendidos; • Desenvolver atividades pedagógicas que favoreçam a autonomia, a independência, a socialização, a autoestima e a comunicação dos alunos; • Atuar na articulação entre escola, família, equipe multiprofissional e demais serviços da rede de apoio, garantindo o direito à educação plena dos estudantes com deficiência; • Contribuir para a construção de práticas escolares inclusivas, promovendo o respeito à diversidade e combatendo atitudes discriminatórias; • Participar de avaliações diagnósticas e pedagógicas, colaborando na identificação das necessidades específicas dos alunos e na definição de estratégias de intervenção; • Acompanhar e registrar o desenvolvimento dos alunos atendidos, mantendo registros atualizados dos atendimentos, avanços e dificuldades; • Orientar a comunidade escolar sobre a legislação, os direitos e as políticas públicas voltadas à inclusão e à educação especial; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo com a equipe docente e a gestão escolar no planejamento e acompanhamento dos processos de inclusão; • Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, reuniões com responsáveis e demais instâncias de gestão democrática da escola; • Engajar-se em ações de formação continuada promovidas pela rede de ensino ou por instituições parceiras, visando o constante aprimoramento profissional;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 168 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Promover ações que articulem o ensino da Educação Especial com os componentes curriculares, respeitando os princípios da transversalidade e da equidade;
- Atuar de forma ética, empática e sensível, respeitando os direitos, as particularidades e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
- Zelar pelo uso adequado dos recursos específicos, materiais pedagógicos adaptados e tecnologias assistivas disponíveis na escola;
- Contribuir para o desenvolvimento, a implementação e a revisão de políticas e práticas de inclusão educacional na rede de ensino;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 169 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Código: 0388
Descrição Detalhada	
• Planejar, desenvolver e avaliar atividades pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, nos aspectos físico, emocional, social, cognitivo e cultural; • Articular, de forma integrada e indissociável, as funções de educar e cuidar, considerando as necessidades específicas de cada faixa etária; • Organizar experiências de aprendizagem baseadas nas interações, no brincar, na escuta sensível, na ludicidade e na curiosidade natural da criança; • Criar um ambiente acolhedor, seguro, afetivo e desafiador que favoreça a autonomia, a expressão, o movimento, a convivência e a imaginação das crianças; • Trabalhar com campos de experiências previstos na BNCC, promovendo vivências que explorem diferentes linguagens: oral, escrita, corporal, musical, plástica e digital; • Observar, documentar e interpretar as ações e produções infantis como forma de conhecer os processos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças; • Desenvolver práticas pedagógicas que respeitem a diversidade cultural, étnico-racial, religiosa, de gênero e as necessidades específicas de cada criança; • Estabelecer vínculos de confiança com as crianças e suas famílias, promovendo o diálogo, o acolhimento e a corresponsabilidade na educação infantil; • Organizar rotinas equilibradas que integrem momentos de cuidados, brincadeiras, alimentação, descanso e atividades dirigidas; • Promover ações que desenvolvam hábitos de higiene, alimentação saudável, cuidado com o corpo e convivência respeitosa; • Realizar registros pedagógicos sistemáticos das vivências e progressos das crianças, utilizando-os para replanejamento e acompanhamento do grupo; • Adaptar estratégias, ambientes e materiais para garantir a inclusão e a participação ativa de todas as crianças, com ou sem deficiência; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), colaborando com a equipe docente e a gestão escolar na construção do planejamento coletivo; • Participar de reuniões com as famílias, conselhos escolares, encontros pedagógicos e eventos da comunidade escolar; • Envolver-se em ações de formação continuada que contribuam para a qualificação da prática pedagógica na Educação Infantil; • Trabalhar de forma colaborativa com profissionais da equipe de apoio, coordenação pedagógica, serviços de saúde e assistência social, quando necessário; • Zelar pela segurança, integridade física e emocional das crianças, garantindo práticas responsáveis e afetivas no cotidiano escolar;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 166

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 170 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Utilizar intencionalmente os espaços da escola como ambientes educativos, incluindo salas, pátios, parques, brinquedotecas, entre outros;
- Contribuir com a elaboração, revisão e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola e dos documentos curriculares da rede de ensino;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Respeitar os direitos das crianças à infância, ao brincar, à escuta, à participação e à formação integral, conforme princípios legais e éticos;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para atuação na Educação Infantil, ou curso normal superior.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 171 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Código: 0255
Descrição Detalhada	
• Planejar, ministrar e avaliar aulas com base nos currículos e diretrizes da Educação de Jovens e Adultos, respeitando as especificidades, vivências e saberes prévios dos estudantes; • Promover uma prática pedagógica contextualizada, dialógica e inclusiva, que valorize a diversidade de experiências, identidades, histórias de vida e trajetórias educacionais dos sujeitos da EJA; • Desenvolver atividades que articulem os conteúdos escolares às realidades sociais, culturais, econômicas e profissionais dos estudantes jovens, adultos e idosos; • Trabalhar com metodologias que estimulem a autonomia, a criticidade, o pensamento reflexivo e a participação cidadã dos alunos; • Utilizar diferentes linguagens e estratégias didáticas (textos, vídeos, músicas, rodas de conversa, recursos digitais e práticos) para tornar o ensino significativo e acessível; • Incentivar o desenvolvimento das competências de leitura, escrita, oralidade, raciocínio lógico, resolução de problemas e uso de conhecimentos no cotidiano; • Integrar os conteúdos escolares com temas contemporâneos como trabalho, saúde, direitos humanos, meio ambiente, tecnologia, cultura e política; • Atuar na valorização do protagonismo dos sujeitos da EJA, considerando suas contribuições como parte fundamental do processo educativo; • Adaptar materiais, abordagens e avaliações conforme as necessidades educacionais dos alunos, promovendo a equidade e o respeito aos ritmos de aprendizagem; • Estimular o uso da leitura e da escrita como instrumentos de transformação social e emancipação dos sujeitos; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), colaborando com o planejamento coletivo, a troca de experiências e a reflexão sobre as práticas pedagógicas; • Participar de ações de formação continuada voltadas à EJA, mantendo-se atualizado quanto às abordagens metodológicas, legislação e políticas públicas educacionais; • Realizar registros sistemáticos das aprendizagens, frequência e participação dos alunos, com foco no acompanhamento do processo formativo; • Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, encontros com famílias e outras atividades institucionais da escola; • Promover um ambiente acolhedor, respeitoso e motivador, que favoreça a permanência, o pertencimento e o retorno dos estudantes à vida escolar; • Trabalhar de forma articulada com os demais profissionais da escola e com a rede de proteção social, buscando garantir o direito à educação com dignidade;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 172 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Contribuir com a construção, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola e das propostas curriculares voltadas à EJA;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Atuar com responsabilidade social e ética, reconhecendo o papel transformador da educação ao longo da vida;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação no magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 173 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS	Código: 0557
Descrição Detalhada	
• Ministrar aulas de Libras como componente curricular, quando habilitado legalmente para tal, respeitando os níveis de ensino e as diretrizes curriculares; • Atuar como mediador da comunicação entre alunos surdos ou com deficiência auditiva e os demais integrantes da comunidade escolar, utilizando a Língua Brasileira de Sinais (Libras); • Auxiliar no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes surdos, garantindo o acesso aos conteúdos curriculares por meio da Libras; • Traduzir e interpretar, em tempo real, os discursos, conteúdos e interações em sala de aula, incluindo explicações do professor, perguntas, atividades e interações entre alunos; • Adaptar e contextualizar os conteúdos curriculares para facilitar a compreensão do aluno surdo, respeitando sua forma de aprender e suas referências linguísticas e culturais; • Produzir e utilizar recursos pedagógicos e visuais que favoreçam a aprendizagem e a comunicação por meio da Libras; • Colaborar com os professores do ensino comum na elaboração de estratégias inclusivas e na construção de práticas pedagógicas acessíveis; • Promover a valorização da Libras como primeira língua do aluno surdo, considerando a Língua Portuguesa como segunda língua, na modalidade escrita; • Apoiar a construção de práticas bilíngues, participando do planejamento e das ações pedagógicas voltadas à educação de surdos; • Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs), contribuindo com reflexões sobre práticas pedagógicas inclusivas e ensino bilíngue; • Atuar em parceria com os professores da sala regular, professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE), equipe gestora e famílias dos alunos surdos; • Participar de formações continuadas em Libras, educação bilíngue, acessibilidade, inclusão e outros temas relacionados à sua função; • Colaborar com a organização de eventos e ações escolares que promovam a difusão da Libras e da cultura surda no ambiente educacional; • Manter sigilo profissional e postura ética, garantindo a privacidade e autonomia do aluno surdo; • Atuar como interlocutor também em momentos extracurriculares, eventos escolares, passeios pedagógicos e situações comunicativas em ambientes diversos; • Contribuir para o desenvolvimento da autonomia, autoestima e protagonismo dos alunos surdos no ambiente escolar; • Produzir relatórios e registros que contribuam para o acompanhamento pedagógico dos estudantes surdos;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 174 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Zelar pelos materiais didáticos e recursos tecnológicos utilizados no apoio ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Escolaridade: **Curso Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia e com habilitação em LIBRAS nos termos do Art. 4º da Lei Federal 12.319/2010.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 175 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PROGRAMADOR DE SISTEMAS	Código: 0092
Descrição Detalhada	
• Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas do analista de sistema, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa. • Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comandos e sintaxe da linguagem escolhida pela organização. • Desenvolve trabalhos de depuração e testes de programas. • Prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída, txt e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas. • Efetua a modificação de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas. • Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato. • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Desenvolver, testar, implementar e manter sistemas computacionais e aplicativos conforme especificações técnicas e funcionais; • Efetuar manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva em sistemas existentes, visando garantir a continuidade e o aprimoramento dos serviços prestados; • Realizar levantamento de requisitos junto aos usuários para elaboração ou melhoria de sistemas e aplicações; • Elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos sistemas desenvolvidos, incluindo manuais, diagramas, especificações e históricos de versões; • Realizar testes de validação, segurança e desempenho de sistemas e programas, identificando e corrigindo falhas; • Colaborar com analistas de sistemas, técnicos e usuários na definição de soluções de tecnologia da informação adequadas às necessidades institucionais; • Prestar suporte técnico ao usuário, orientando quanto ao uso correto de sistemas e aplicativos e solucionando dúvidas e problemas operacionais; • Operar e realizar ajustes em bancos de dados, realizar consultas SQL, criar rotinas de backup e restaurar dados, quando necessário; • Atualizar sistemas conforme alterações legais, normativas ou administrativas, garantindo a conformidade com legislações aplicáveis (como folha de pagamento, tributos, transparência pública etc.); • Atuar em conformidade com normas de segurança da informação, proteção de dados e boas práticas de desenvolvimento seguro;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 176 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Acompanhar tendências tecnológicas, frameworks e metodologias ágeis para constante aprimoramento de seus conhecimentos e habilidades técnicas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Participar de reuniões técnicas, treinamentos, planejamentos e projetos de modernização dos serviços informatizados da instituição;
- Trabalhar em equipe com foco em resultados, respeitando prazos estabelecidos e os fluxos administrativos dos setores atendidos;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo na área de Informática.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 177 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: PSICÓLOGO	Código: 0093
Descrição Detalhada	
• Realizar atendimentos psicológicos individuais e/ou em grupo, com foco no acolhimento, orientação, escuta qualificada e acompanhamento dos usuários; • Realizar avaliação psicológica, utilizando instrumentos técnicos reconhecidos cientificamente, conforme os objetivos institucionais e as diretrizes do Conselho Federal de Psicologia; • Elaborar pareceres, laudos e relatórios psicológicos com base nos atendimentos realizados, respeitando os princípios éticos e técnicos da profissão; • Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental nos âmbitos escolar, comunitário, organizacional, institucional e clínico; • Atuar junto às equipes interdisciplinares e multiprofissionais, contribuindo para o diagnóstico, acompanhamento e encaminhamento de situações de vulnerabilidade ou risco social; • Realizar atendimentos clínicos em unidades básicas de saúde e postos de saúde, ofertando apoio psicológico à população urbana e rural; • Atender crianças, adolescentes, adultos e idosos, considerando as especificidades de cada fase da vida, respeitando os aspectos socioculturais de seus contextos; • Atuar nos territórios urbanos e rurais, realizando visitas domiciliares, acompanhamentos e escutas em contextos diversos; • Participar das ações desenvolvidas no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), realizando atendimentos, escutas qualificadas, orientação familiar e acompanhamento psicossocial de famílias em situação de vulnerabilidade; • Atuar no CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), colaborando no atendimento a vítimas de violência, violações de direitos, medidas socioeducativas, pessoas em situação de rua e outros públicos específicos; • Desenvolver estratégias de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como ações preventivas no campo da proteção social básica e especial; • Apoiar os profissionais da assistência social na elaboração de relatórios psicossociais, pareceres técnicos e planos de acompanhamento familiar; • Promover ações de educação em saúde e direitos sociais, com ênfase na escuta, acolhimento, empoderamento e protagonismo dos sujeitos; • Atuar em articulação com os serviços da rede socioassistencial, saúde, educação, conselho tutelar, judiciário e demais políticas públicas; • Contribuir com ações de enfrentamento à violência doméstica, abuso sexual, uso abusivo de substâncias, situações de negligência e abandono; • Participar de programas e campanhas públicas como prevenção ao suicídio, saúde mental, valorização da vida, enfrentamento à violência e combate ao preconceito;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 174

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 178 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Oferecer suporte técnico às equipes escolares e pedagógicas, contribuindo com ações voltadas à inclusão, à convivência e ao bem-estar de crianças e adolescentes;
- Desenvolver atividades de orientação à família, fortalecendo vínculos afetivos e estratégias de cuidado e proteção;
- Contribuir para a formação continuada das equipes de saúde, educação e assistência social, por meio de oficinas, palestras e orientações técnicas;
- Manter registros atualizados e organizados dos atendimentos, ações, visitas e encaminhamentos, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações;
- Participar de conselhos, comissões, reuniões de equipe e instâncias de controle social sempre que convocado ou designado;
- Atuar conforme os princípios éticos e legais da Psicologia, observando as normas do Conselho Federal de Psicologia e as diretrizes das políticas públicas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata e da Secretaria Municipal de Saúde, Educação ou Assistência Social;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Psicologia.**

Requisito(s): **Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP) no estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 179 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: RECREACIONISTA	Código: 0095
Descrição Detalhada	
• Planejar, organizar e executar atividades recreativas, lúdicas, culturais e esportivas voltadas ao público infantil, juvenil, adulto ou idoso, conforme a faixa etária e o contexto de atuação; • Desenvolver brincadeiras, jogos, dinâmicas e atividades de movimento que favoreçam o convívio social, o bem-estar, a integração e a cooperação entre os participantes; • Atuar em apoio às equipes pedagógicas, assistenciais e de saúde, colaborando na promoção de ações que estimulem o desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e social; • Conduzir atividades em ambientes internos e externos, como pátios, parques, quadras, salas de convivência, praças e centros comunitários; • Criar ambientes acolhedores, inclusivos e estimulantes, que favoreçam a livre expressão, a criatividade e o brincar como direito de todos; • Auxiliar na rotina de creches e escolas, promovendo atividades recreativas nos momentos de intervalo, acolhimento, transição e tempo livre das crianças; • Apoiar o desenvolvimento de oficinas culturais, contação de histórias, rodas de cantigas, teatro, dança, pintura, modelagem e outras expressões artísticas; • Estimular hábitos de convivência respeitosa, solidariedade, empatia e respeito às diferenças por meio de atividades coletivas; • Atuar em programas sociais e equipamentos públicos como CRAS, unidades de acolhimento e centros comunitários, promovendo ações lúdicas de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; • Colaborar na realização de eventos escolares, festas temáticas, datas comemorativas, semanas culturais, passeios e atividades de lazer; • Contribuir com a elaboração de cronogramas de atividades e com o planejamento de programações recreativas junto às equipes responsáveis; • Observar e registrar aspectos do comportamento dos participantes durante as atividades, comunicando às equipes pedagógicas ou técnicas eventuais necessidades de atenção; • Zelar pela segurança, integridade física e emocional dos participantes durante as atividades, respeitando as normas de segurança e ética profissional; • Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; • Manter os materiais e brinquedos organizados, limpos e em bom estado de conservação, incentivando o uso consciente e coletivo dos recursos; • Participar de reuniões, formações e capacitações promovidas pela instituição ou rede de ensino para o aprimoramento das práticas recreativas e pedagógicas; • Trabalhar de forma articulada com professores, cuidadores, técnicos e gestores, contribuindo com o desenvolvimento integral dos atendidos;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 176

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 180 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e diretrizes da Secretaria Municipal responsável;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 181 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: SUB-ENCARREGADO SEÇÃO ALMOXARIFADO	Código: 0099
Descrição Detalhada	
• Auxiliar na coordenação das atividades operacionais do setor; • Colaborar na elaboração de relatórios mensais de movimentação de materiais e controle de estoque; • Acompanhar o cumprimento das rotinas administrativas e operacionais do almoxarifado; • Orientar servidores da equipe sobre os procedimentos de armazenamento, controle e distribuição; • Controlar rigorosamente a entrada e saída de materiais, registrando todas as movimentações em sistema informatizado ou fichas manuais; • Realizar conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos e entregues; • Monitorar os níveis mínimos e máximos de estoque para evitar faltas ou excessos; • Sugerir reposições de estoque com base na demanda dos setores e no consumo histórico; • Acompanhar prazos de validade de materiais perecíveis ou com prazo de vida útil; • Efetuar o lançamento no sistema informatizado de almoxarifado, efetuando entrada e saída de materiais em tempo real; • Auxiliar na elaboração de pedidos de compra, fornecendo dados técnicos e quantitativos ao setor de compras; • Participar ativamente dos inventários periódicos, físicos e contábeis, promovendo a acuracidade do estoque; • Identificar e relatar materiais danificados, obsoletos ou com baixa rotatividade; • Zelar pela correta classificação, codificação e padronização dos materiais armazenados; • Receber materiais e conferir quantidades, especificações e conformidade com notas fiscais e pedidos autorizados; • Recusar materiais com avarias, divergências ou fora das especificações técnicas, reportando à chefia imediata; • Armazenar os materiais conforme critérios técnicos, observando condições de ventilação, temperatura e segurança; • Organizar o almoxarifado de forma funcional, garantindo fácil localização e acesso aos itens; • Etiquetar e identificar materiais com informações claras de lote, validade e destino; • Manter o ambiente limpo, sinalizado e livre de riscos, observando normas de segurança do trabalho; • Separar e preparar os materiais conforme requisições dos setores da Prefeitura; • Verificar a exatidão dos itens e quantidades solicitadas antes da entrega;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 178

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 182 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Realizar o atendimento direto aos servidores ou setores que retiram materiais, mediante protocolo de recebimento;
- Controlar datas, horários e responsáveis pelas retiradas de materiais, mantendo registros organizados;
- Auxiliar no carregamento de materiais para transporte interno, quando necessário;
- Garantir que materiais frágeis ou perecíveis sejam entregues com os devidos cuidados e acondicionamento adequado;
- Acompanhar entregas externas quando solicitado, assegurando a correta destinação dos materiais;
- Recolher protocolos assinados para fins de controle e prestação de contas;
- Zelar pela conservação do espaço físico, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Identificar e reportar falhas, vazamentos, pragas, ou quaisquer condições que comprometam a integridade dos materiais;
- Adotar práticas sustentáveis na separação, reaproveitamento e descarte de resíduos e materiais inservíveis;
- Apoiar na implantação de melhorias para otimização dos espaços e processos do almoxarifado;
- Manter comunicação eficiente com os setores requisitantes, fornecedores e equipe interna;
- Esclarecer dúvidas sobre a disponibilidade, especificações e tempo de entrega dos materiais;
- Apoiar atividades de auditoria interna e externa, fornecendo documentos e informações solicitadas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 183 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	Código: 0101
Descrição Detalhada	
• Planejar, dirigir e controlar as operações do almoxarifado municipal, assegurando o funcionamento eficiente e transparente do setor; • Estabelecer diretrizes, normas internas e metas operacionais para a equipe e os processos de logística de materiais; • Definir estratégias de controle de estoque, distribuição e armazenamento de acordo com as necessidades da administração pública; • Propor melhorias contínuas nos fluxos de trabalho, buscando otimização de recursos e redução de perdas; • Efetuar o lançamento no sistema informatizado de almoxarifado, efetuando entrada e saída de materiais em tempo real; • Supervisionar e validar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário e distribuição de materiais; • Garantir a aderência dos processos às normas legais, técnicas e administrativas vigentes; • Tomar decisões sobre ajustes e remanejamentos logísticos com base em dados operacionais e demandas institucionais; • Avaliar riscos operacionais e definir medidas preventivas no ambiente de trabalho; • Determinar os parâmetros de controle de estoque, como níveis mínimos, máximos e ponto de reposição; • Analisar e aprovar relatórios de movimentação de materiais, inventários físicos e auditorias internas; • Autorizar requisições de materiais de maior volume ou valor, validando conformidade com as demandas da Prefeitura; • Supervisionar a gestão patrimonial integrada ao almoxarifado, alinhando as entradas e saídas de bens permanentes; • Planejar e autorizar rotinas de entrega e distribuição de materiais às diversas secretarias municipais; • Coordenar a programação de entregas com base em critérios de urgência, prioridade institucional e logística; • Acompanhar e validar a conformidade das entregas, assegurando a rastreabilidade e a documentação correta; • Deliberar sobre situações de devolução, troca ou redistribuição de itens entregues aos setores; • Exercer liderança direta sobre os servidores do setor, promovendo ambiente organizacional produtivo e colaborativo; • Delegar tarefas com base em competências individuais, monitorando desempenho e cumprimento de metas; • Promover capacitações internas e incentivar o aperfeiçoamento técnico dos colaboradores; • Aplicar medidas corretivas e orientar os subordinados em casos de desvios operacionais ou disciplinares;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 184 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Representar o setor de almoxarifado em reuniões técnicas e administrativas, quando designado;
- Fornecer informações estratégicas e operacionais às secretarias demandantes, ao setor de compras e à Controladoria Interna;
- Participar ativamente na elaboração de políticas públicas internas relacionadas à gestão de materiais;
- Integrar o planejamento orçamentário e a formulação de indicadores de desempenho logístico;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e conservação no ambiente de armazenagem;
- Implantar práticas sustentáveis no controle de resíduos, descarte e reaproveitamento de materiais públicos;
- Responder tecnicamente por irregularidades identificadas em auditorias ou fiscalizações externas;
- Estabelecer rotinas de avaliação de riscos operacionais e implementar ações corretivas e preventivas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 185 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: SUPERVISOR DE VETOR	Código: 0506
Descrição Detalhada	
• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das equipes de controle de vetores e endemias no município; • Elaborar cronogramas e rotas estratégicas para ações de visita domiciliar, bloqueio de focos e campanhas de prevenção; • Estabelecer metas operacionais e acompanhar indicadores de desempenho e cobertura das ações realizadas; • Garantir a integração entre ações educativas, preventivas e de controle químico ou mecânico dos vetores; • Orientar e fiscalizar as atividades dos agentes de combate às endemias e demais servidores do setor; • Avaliar periodicamente o desempenho funcional das equipes, identificando necessidades de capacitação; • Distribuir tarefas conforme as áreas de maior risco epidemiológico e conforme critérios técnicos definidos; • Assegurar que os agentes utilizem adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e cumpram normas de biossegurança; • Participar da elaboração dos planos municipais de vigilância e controle de endemias; • Fornecer subsídios técnicos à gestão da Secretaria de Saúde para tomada de decisões; • Levantar e interpretar dados epidemiológicos, colaborando com a produção de relatórios e mapeamentos de áreas de risco; • Acompanhar a aplicação de inseticidas e larvicidas, orientando quanto às técnicas corretas de manuseio e aplicação; • Supervisionar o cumprimento das rotinas de visitas domiciliares, inspeções em terrenos baldios, imóveis especiais e pontos estratégicos; • Controlar o registro das atividades diárias no sistema de informação do SUS (como e-SUS, SISPNC, SIVEP-Gripe, entre outros); • Avaliar e validar as fichas de campo, relatórios e planilhas de produtividade dos agentes; • Detectar situações críticas de infestação e acionar protocolos de resposta rápida; • Apoiar e supervisionar ações educativas nas comunidades, escolas e espaços públicos sobre prevenção de doenças transmitidas por vetores; • Interagir com lideranças comunitárias, escolas, igrejas e outros parceiros locais para ampliar a conscientização da população; • Estimular a participação comunitária nas campanhas como o "Dia D de Combate à Dengue" e mutirões de limpeza urbana; • Representar o setor de vetores junto a órgãos estaduais, regionais e instituições de saúde pública; • Participar de reuniões técnicas, treinamentos e capacitações promovidas por entidades superiores de saúde;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 186 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atuar em parceria com outros setores da Prefeitura, como Limpeza Urbana, Meio Ambiente e Obras, para ações conjuntas de controle vetorial;
- Relatar periodicamente à coordenação da Vigilância em Saúde o andamento das ações e os resultados obtidos;
- Garantir o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e legais nas ações de combate aos vetores;
- Fiscalizar a correta armazenagem, transporte e descarte de insumos químicos e equipamentos utilizados pelas equipes;
- Monitorar os riscos operacionais das atividades em campo e implementar medidas preventivas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Promover ações sustentáveis no controle ambiental de criadouros e na orientação aos munícipes;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 187 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TÉCNICO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Código: 0395
Descrição Detalhada	
• Prestar apoio técnico na elaboração, implementação e acompanhamento de projetos pedagógicos nas escolas da rede municipal; • Acompanhar a execução das diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; • Auxiliar na articulação entre as unidades escolares e os setores técnicos da Secretaria de Educação; • Apoiar a equipe pedagógica nas ações de avaliação de desempenho escolar e rendimento dos alunos; • Colaborar na coordenação e acompanhamento de programas e projetos educacionais municipais, estaduais e federais; • Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores dos programas implantados na rede; • Elaborar relatórios técnicos, planilhas e registros de atividades para prestação de contas e controle interno; • Apoiar a captação de recursos e parcerias educacionais com instituições públicas ou privadas; • Auxiliar na organização da rede municipal de ensino, no que tange à distribuição de turmas, alocação de professores e gestão do calendário letivo; • Prestar suporte técnico à equipe gestora das unidades escolares em temas administrativos e pedagógicos; • Apoiar na elaboração e revisão de regimentos escolares, planos de ação e documentos institucionais; • Acompanhar e controlar os processos relacionados à frequência escolar, evasão, matrícula e transferência de alunos; • Apoiar as unidades escolares no processo de solicitação e controle de materiais escolares e de expediente; • Acompanhar a distribuição de materiais às escolas, assegurando o correto encaminhamento e conferência dos itens; • Auxiliar na verificação de demandas de pessoal das escolas, subsidiando a Secretaria na realocação ou convocação de servidores; • Intermediar junto aos setores competentes da Prefeitura os pedidos das unidades escolares referentes a estrutura, manutenção, pessoal ou recursos materiais; • Coletar, organizar e analisar dados educacionais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da Secretaria; • Coordena a alimentação sistemas informatizados de gestão escolar, como SIGEducação, Educacenso, INEP e outros; • Auxiliar na produção de estatísticas, gráficos e indicadores sobre desempenho escolar e eficiência da rede; • Participar de diagnósticos situacionais e de avaliações institucionais promovidas pela gestão educacional;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 188 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Colaborar na organização de eventos de formação, encontros pedagógicos, palestras e oficinas para professores e gestores;
- Auxiliar na logística e documentação dos eventos formativos, como atas, listas de presença e certificados;
- Apoiar na produção e revisão de materiais pedagógicos utilizados nas capacitações internas;
- Atender e orientar pais, alunos, professores e gestores quanto às normas, procedimentos e programas da rede municipal de ensino;
- Estabelecer boa comunicação com as unidades escolares, zelando pelo cumprimento das políticas educacionais do município;
- Participar de reuniões técnicas, conselhos escolares e fóruns de educação representando a equipe técnica da Secretaria;
- Assegurar que as atividades educacionais estejam em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes;
- Apoiar a gestão documental da Secretaria de Educação, mantendo arquivos e registros organizados;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Sugerir medidas para aprimorar os fluxos de trabalho e os mecanismos de controle interno das ações educacionais;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 189 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Código: 0546
Descrição Detalhada	
• Efetuar lançamentos contábeis em sistema informatizado, conforme os princípios da contabilidade pública; • Escriturar os livros obrigatórios e auxiliares, garantindo a integridade dos registros contábeis e patrimoniais; • Elaborar balancetes mensais, razão, diários e demonstrativos contábeis com base nos dados da execução orçamentária; • Realizar conciliação de contas contábeis, bancárias e patrimoniais, corrigindo eventuais inconsistências; • Auxiliar na elaboração, conferência e liquidação de empenhos, verificando a regularidade documental e legal; • Conferir notas fiscais, termos de recebimento e contratos, garantindo a conformidade com o empenho e a dotação orçamentária; • Acompanhar o fluxo de pagamento de despesas, controlando prazos, autorizações e ordens bancárias; • Realizar lançamentos relativos à liquidação e pagamento de despesas públicas nos sistemas contábeis e financeiros da Prefeitura; • Verificar e controlar o saldo de dotações orçamentárias para cada órgão, projeto e atividade, evitando estourcos de crédito; • Apoiar os setores de compras, licitação e tesouraria na análise contábil de processos administrativos; • Participar da elaboração de planos de contas, classificações e reorganizações contábeis, conforme exigências legais; • Colaborar na preparação de prestações de contas de convênios, transferências voluntárias e contratos de repasse; • Conferir processos de pagamento, empenho, liquidação e documentação fiscal de acordo com a legislação vigente; • Organizar e arquivar de forma sistemática os documentos contábeis, garantindo a rastreabilidade e segurança das informações; • Controlar a movimentação e tramitação de processos contábeis e financeiros entre os setores da Prefeitura; • Elaborar relatórios e demonstrativos para prestação de contas a órgãos de controle interno e externo; • Preparar documentos e informações para envio ao Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria Interna; • Responder diligências, auditorias e notificações técnicas relacionadas à contabilidade municipal; • Operar e alimentar os sistemas oficiais de contabilidade pública como SIAFIC, SIGEF, SICONFI, SIM-AM ou similares; • Atualizar planilhas de controle orçamentário, folha de pagamento, despesas fixas e outros relatórios gerenciais; • Sugerir melhorias nos processos de informatização e automatização dos registros contábeis;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 190 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atender solicitações dos demais setores da Prefeitura relacionadas a dados contábeis, orçamentários e financeiros;
- Participar da elaboração e acompanhamento de relatórios de execução orçamentária e financeira;
- Emitir pareceres técnicos sobre regularidade de processos contábeis, orçamentários ou financeiros;
- Assegurar o cumprimento das normas da Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), NBCASP e demais regulamentos legais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e o código de ética profissional do contador;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Zelar pela confidencialidade, integridade e conservação dos documentos e informações contábeis da administração pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) no estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 191 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Código: 0312/0562
Descrição Detalhada	
• Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes conforme orientação do enfermeiro e protocolos estabelecidos pela Secretaria de Saúde; • Realizar procedimentos técnicos como administração de medicamentos, curativos, aferição de pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca e respiratória; • Efetuar controle glicêmico capilar e acompanhar pacientes em observação ou sob risco clínico; • Atuar em ações preventivas, de urgência e de promoção à saúde, nos âmbitos individual e coletivo; • Atuar diretamente na sala de vacina, realizando triagem vacinal, aplicação de imunobiológicos e registro de doses em sistemas oficiais; • Verificar o cartão de vacina do paciente, avaliando o esquema vacinal conforme faixa etária, grupo de risco e calendário do PNI; • Acondicionar, manipular e aplicar vacinas conforme normas técnicas e orientações da vigilância epidemiológica; • Participar de campanhas municipais, estaduais e nacionais de vacinação, inclusive em pontos móveis e comunidades distantes; • Realizar vacinação itinerante em áreas urbanas e rurais, garantindo cobertura vacinal da população não assistida; • Executar a triagem de pacientes, aferindo sinais vitais e identificando prioridades de atendimento com base em protocolos de classificação de risco; • Encaminhar os usuários conforme o quadro clínico e nível de gravidade identificado na triagem; • Prestar orientações básicas de saúde e primeiros cuidados, conforme a situação apresentada pelo paciente; • Prestar atendimento técnico de enfermagem em domicílios, unidades móveis, escolas, unidades rurais e centros comunitários; • Integrar equipes de saúde da família e atuar em áreas urbanas, distritos e comunidades de difícil acesso; • Garantir a cobertura de assistência técnica às populações em situação de vulnerabilidade ou residentes em regiões de difícil locomoção; • Apoiar ações de busca ativa de pacientes, vacinação, pré-natal, puericultura, hipertensos e diabéticos em zonas rurais; • Organizar e preparar materiais e salas para consultas médicas, exames e procedimentos; • Manter controle de estoque de materiais de enfermagem, EPIs e medicamentos de uso contínuo da unidade; • Auxiliar na coleta de materiais para exames laboratoriais, respeitando normas de higiene e transporte seguro; • Registrar as ações realizadas nos prontuários físicos ou eletrônicos dos pacientes com clareza, objetividade e pontualidade;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 192 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atender pacientes com respeito, empatia, dignidade e sigilo profissional, independentemente de sua condição física, social ou econômica;
- Orientar os usuários quanto ao uso correto de medicamentos, datas de retorno, cuidados pós-procedimento e prevenção de doenças;
- Tratar com cordialidade e atenção os usuários das unidades de saúde, promovendo acolhimento e escuta qualificada;
- Auxiliar o enfermeiro na supervisão das atividades diárias da equipe e no cumprimento dos protocolos clínicos;
- Informar prontamente à equipe multiprofissional quaisquer alterações no estado de saúde dos pacientes;
- Participar de treinamentos, capacitações e ações educativas promovidas pela Secretaria de Saúde;
- Zelar pela limpeza e conservação dos ambientes e equipamentos da unidade de saúde;
- Realizar o descarte correto de resíduos de saúde, respeitando os critérios de segregação e periculosidade;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e respeitar normas de biossegurança em todos os procedimentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo com curso técnico em Enfermagem.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) no estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 193 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF	Código: 0510
Descrição Detalhada	
• Prestar assistência técnica de enfermagem sob supervisão do enfermeiro da equipe de Saúde da Família; • Integrar as atividades do processo de territorialização, mapeando famílias, comunidades e áreas de risco na zona rural; • Executar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados domiciliares, com ênfase em áreas rurais e de difícil acesso; • Apoiar o levantamento de informações epidemiológicas e sociais da população rural atendida; • Realizar visitas domiciliares regulares a pacientes em áreas rurais, incluindo comunidades isoladas, assentamentos e regiões com acesso limitado; • Acompanhar gestantes, puérperas, crianças, idosos, pessoas com deficiência e pacientes acamados residentes em regiões rurais; • Executar procedimentos de enfermagem em domicílio, como curativos, aferição de sinais vitais, controle de diabetes e aplicação de medicamentos; • Participar de ações itinerantes e campanhas de saúde em escolas, igrejas e pontos estratégicos nas zonas rurais; • Atuar nas salas de vacina da unidade e também em ações de vacinação volante, especialmente em áreas rurais de difícil acesso; • Aplicar vacinas conforme calendário do PNI, registrar doses em sistema oficial e controlar a cadeia de frio; • Realizar triagem vacinal, verificação de cartões e busca ativa de faltosos, especialmente em populações rurais com baixa cobertura vacinal; • Realizar triagem com aferição de pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca e controle glicêmico capilar; • Atender com acolhimento e orientação os pacientes das unidades de saúde ou atendimentos externos; • Executar cuidados simples de enfermagem conforme protocolos da Atenção Primária, respeitando especificidades culturais e locais; • Atuar em unidades urbanas quando convocado pela Secretaria de Saúde, para suprir ausências, reforçar equipes ou atender demandas emergenciais; • Colaborar com as ações de educação em saúde, vacinação e controle de doenças também em áreas urbanas; • Realizar visitas domiciliares e atendimentos técnicos em microáreas urbanas vinculadas à equipe de Saúde da Família; • Participar da elaboração do plano de ação da equipe de PSF, incluindo as estratégias para a zona rural; • Integrar ações com agentes comunitários de saúde, técnicos de vigilância sanitária, odontologia e assistência social;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 190

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 194 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Auxiliar nos grupos educativos de saúde e participar das reuniões técnicas da equipe;
- Manter organizados os materiais, insumos e equipamentos da unidade de saúde e kits de atendimento domiciliar;
- Controlar validade de medicamentos e segurança no transporte de vacinas e insumos;
- Realizar deslocamentos frequentes em estradas rurais e locais de difícil acesso, observando os protocolos de segurança e biossegurança;
- Agir com respeito, empatia e ética profissional no cuidado das populações rurais, considerando suas realidades específicas;
- Respeitar o sigilo das informações, o Código de Ética da Enfermagem e os princípios do SUS;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Atuar como elo entre a população rural e os serviços públicos de saúde, promovendo o cuidado contínuo e humanizado;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo com curso técnico em Enfermagem.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) no estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 195 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Código: 0222
Descrição Detalhada	
- Realizar exames radiológicos convencionais e digitais, de acordo com a requisição médica e os protocolos técnicos vigentes; - Posicionar corretamente o paciente e os acessórios radiológicos, garantindo a obtenção de imagens com precisão anatômica e qualidade diagnóstica; - Aplicar técnicas específicas para exames de diferentes segmentos corporais (tórax, coluna, membros, crânio, abdômen, entre outros); - Auxiliar nos exames contrastados (como esofagograma, ureterocistografia ou enema opaco), seguindo normas específicas e orientação médica; - Recepcionar e orientar os pacientes antes, durante e após a realização dos exames, prestando informações com empatia e linguagem acessível; - Prestar cuidados específicos durante os exames a crianças, gestantes, idosos, pessoas com deficiência ou pacientes em situação de emergência; - Garantir a segurança, privacidade e conforto físico e emocional dos pacientes durante os procedimentos; - Solicitar apoio da equipe multiprofissional em casos de risco ou intercorrência clínica; - Operar sistemas de revelação automática, digitalização e arquivamento de imagens (PACS ou equivalentes); - Controlar e validar a qualidade das imagens geradas, observando contraste, nitidez, posicionamento e demais critérios técnicos; - Encaminhar corretamente as imagens e registros aos setores médicos ou de laudo, conforme fluxo interno da unidade; - Manter arquivos organizados, com registro de identificação dos pacientes e rastreabilidade dos exames; - Aplicar as normas de proteção radiológica em todas as fases do exame, visando à segurança do paciente, de si próprio e da equipe; - Utilizar obrigatoriamente e corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), acessórios de blindagem e escudos protetores; - Controlar, registrar e monitorar a exposição à radiação ionizante com uso de dosímetros e formulários próprios; - Comunicar imediatamente à chefia qualquer ocorrência que envolva risco radiológico, mau funcionamento de equipamentos ou falhas nos sistemas de proteção; - Verificar diariamente o funcionamento dos equipamentos radiológicos e realizar pequenos ajustes operacionais; - Informar à supervisão sobre necessidade de reparos, substituição de peças, calibração ou falhas técnicas nos aparelhos; - Organizar e higienizar os acessórios e a sala de exame conforme normas de biossegurança e controle de infecção hospitalar; - Controlar o estoque de materiais radiológicos, contrastes, aventais, filmes (quando aplicável) e EPIs;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 196 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Controlar a agenda de exames, atender demandas internas e externas, organizar a rotina de atendimento conforme prioridades clínicas;
- Registrar todos os exames realizados em sistemas informatizados e planilhas de controle, mantendo atualizadas as informações técnicas;
- Auxiliar a chefia imediata em tarefas administrativas do setor, como estatísticas mensais, relatórios técnicos e acompanhamento de indicadores;
- Colaborar com as ações de planejamento, avaliação de desempenho e melhoria dos serviços de imagem da unidade;
- Cumprir o código de ética da profissão e as resoluções do Conselho Federal de Técnicos em Radiologia (CONTER);
- Manter-se atualizado com as tecnologias e protocolos emergentes na área de imagem e diagnóstico;
- Participar de treinamentos, capacitações, reuniões técnicas e seminários promovidos pela Secretaria de Saúde;
- Contribuir para o bom clima organizacional, o trabalho em equipe e a cooperação entre os setores da unidade de saúde;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo com curso técnico em Radiologia.**

Requisito(s): **Registro ativo no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR) no estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 197 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Código: 0211
Descrição Detalhada	
• Identificar, analisar e controlar os riscos presentes nos ambientes de trabalho das unidades e secretarias municipais; • Propor e implantar medidas técnicas e administrativas para prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; • Realizar inspeções técnicas periódicas em obras, escolas, unidades de saúde, setores administrativos e demais órgãos públicos; • Emitir relatórios e pareceres sobre condições inseguras, recomendando adequações conforme as normas vigentes; • Realizar levantamento técnico para definição dos EPIs obrigatórios por função e atividade, conforme os riscos identificados; • Controlar a aquisição, estoque, distribuição, substituição e higienização de EPIs, mantendo registro individualizado por servidor; • Promover a entrega técnica de EPIs, com assinatura de fichas de controle e orientações sobre uso correto e conservação; • Fiscalizar o uso adequado dos EPIs pelos servidores municipais, orientando e advertindo, quando necessário, sobre descumprimentos; • Planejar, organizar e ministrar treinamentos periódicos para servidores públicos sobre segurança do trabalho, uso de EPIs, prevenção de acidentes, manuseio de equipamentos, primeiros socorros e combate a incêndios; • Elaborar cronograma anual de capacitações por setor e acompanhar o cumprimento das cargas horárias exigidas por norma; • Realizar treinamentos específicos para atividades de risco, como trabalho em altura, espaço confinado, eletricidade e transporte de cargas; • Promover ações educativas permanentes voltadas à construção de uma cultura de segurança no ambiente público; • Coordenar a formação e reciclagem periódica da Brigada de Incêndio nos órgãos e prédios públicos municipais; • Ministrar ou contratar treinamentos práticos e teóricos para brigadistas, conforme regulamentações do Corpo de Bombeiros e NR 23; • Manter listas atualizadas de servidores habilitados como brigadistas em cada setor da Prefeitura; • Apoiar a implantação e sinalização das rotas de fuga, extintores, alarmes, iluminação de emergência e planos de evacuação; • Organizar, coordenar e ser o responsável técnico pelo processo de eleição, posse e funcionamento da CIPA nos órgãos municipais; • Promover reuniões ordinárias e extraordinárias da CIPA, elaborando atas, relatórios e acompanhando a execução das ações propostas; • Assessorar a Comissão na identificação de riscos e proposição de medidas preventivas em conjunto com os servidores; • 6. SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 194

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 198 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Planejar, organizar e executar a SIPAT anual, em parceria com a CIPA e demais setores envolvidos;
- Definir a programação da semana, com palestras, atividades educativas, ações preventivas e campanhas de conscientização;
- Contratar ou convidar palestrantes, preparar material educativo e coordenar toda a logística do evento;
- Avaliar o impacto e registrar os resultados das ações desenvolvidas durante a SIPAT;
- Investigar acidentes e quase-acidentes, com levantamento de causas e emissão de relatório técnico detalhado;
- Emitir, registrar e acompanhar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) junto aos órgãos competentes, sempre que aplicável;
- Recomendar medidas corretivas e preventivas para evitar reincidências e acompanhar sua implementação;
- Notificar formalmente os gestores e registrar os casos nos sistemas próprios, conforme obrigatoriedade legal;
- Acompanhar o agendamento e realização dos exames admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função;
- Manter controle atualizado dos prazos dos exames obrigatórios conforme o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Orientar os servidores sobre a importância dos exames ocupacionais e garantir que sejam realizados dentro dos prazos legais;
- Registrar e arquivar os Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs), mantendo sigilo e organização dos prontuários médicos ocupacionais;
- Supervisionar os serviços terceirizados de Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Enfermagem do Trabalho;
- Verificar a regularidade contratual, técnica e documental dos profissionais e empresas prestadoras de serviço;
- Controlar o cumprimento de cronogramas de atendimento, metas contratuais, prazos e obrigações legais das equipes terceirizadas;
- Relatar à chefia imediata qualquer descumprimento de contrato, falha técnica ou ausência de profissionais contratados;
- Representar tecnicamente a Prefeitura em perícias judiciais relacionadas a insalubridade, periculosidade ou condições de trabalho quando solicitado pela Procuradoria Jurídica Municipal;
- Acompanhar o perito judicial durante vistorias, visitas técnicas e análises periciais em ambientes e processos de trabalho;
- Fornecer documentação, laudos técnicos e relatórios solicitados pela Procuradoria Jurídica ou setor responsável;
- Emitir parecer técnico complementar, quando solicitado, para subsidiar a defesa institucional em processos trabalhistas ou previdenciários;
- Ser responsável pelo lançamento, exclusão, alteração e conferência das verbas de insalubridade e periculosidade no sistema de folha de pagamento;
- Verificar a documentação técnica e legal necessária para concessão ou cessação do adicional de insalubridade e periculosidade;
- Manter controle dos servidores beneficiados e dos percentuais aplicáveis conforme grau de exposição e legislação vigente;

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 195

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 199 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atuar em conjunto com os setores de Recursos Humanos, Contabilidade e Jurídico para garantir legalidade e regularidade nos pagamentos dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- Emitir pareceres técnicos em processos de contratação de serviços e obras, avaliando os riscos envolvidos;
- Acompanhar empresas terceirizadas contratadas pela Prefeitura quanto ao cumprimento das normas de segurança;
- Manter atualizados os documentos técnicos obrigatórios, como PGR, LTCAT, PCMSO (em articulação com o SESMT), laudos e fichas de EPI;
- Apoiar os setores de Recursos Humanos e Medicina do Trabalho em questões relacionadas à segurança e saúde dos servidores;
- Atuar com responsabilidade técnica, ética e comprometimento com a integridade física dos servidores e usuários dos serviços públicos;
- Manter relacionamento colaborativo com gestores, lideranças sindicais, membros da CIPA, brigadistas e demais servidores;
- Participar de reuniões técnicas, fóruns ou comissões municipais que envolvam segurança e saúde do trabalhador;
- Alimentar e acompanhar os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST) do eSocial, incluindo as informações referentes aos eventos S-2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho), S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S-2240 (Condições Ambientais de Trabalho - Agentes Nocivos);
- Conferir a compatibilidade das informações com os documentos técnicos e laudos (como LTCAT, PGR, PCMSO e ASO);
- Garantir que os dados sejam lançados de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos, em conformidade com as normas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;
- Atuar de forma integrada com os setores de Recursos Humanos, Medicina do Trabalho e Contabilidade para validação e envio das informações obrigatórias ao eSocial;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Manter registros e arquivos físicos e digitais que subsidiem auditorias e fiscalizações relacionadas à gestão de SST no eSocial;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo com curso técnico em Segurança do Trabalho.**

Requisito(s): **Registro ativo no Ministério do Trabalho e Previdência (MTE) e 2(dois) anos de experiência comprovado em CTPS.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 200 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TELEFONISTA	Código: 0105
Descrição Detalhada	
• Atender chamadas telefônicas internas e externas com cordialidade, identificando o solicitante e direcionando ao setor competente; • Operar sistemas de telefonia fixa, PABX ou equipamentos similares instalados nos órgãos da Prefeitura; • Realizar ligações locais, interurbanas ou institucionais, conforme as normas e prioridades da administração municipal; • Monitorar e controlar as linhas telefônicas, identificando falhas e solicitando manutenção quando necessário; • Prestar informações claras, objetivas e educadas sobre serviços, horários, endereços e procedimentos da Prefeitura; • Anotar recados, mensagens e solicitações, transmitindo com agilidade aos respectivos setores e servidores; • Encaminhar reclamações, sugestões ou elogios recebidos por telefone às áreas responsáveis, quando aplicável; • Registrar ligações importantes em planilhas ou sistemas internos, anotando data, hora, número, solicitante e destino da chamada; • Manter atualizado o catálogo telefônico interno com ramais, telefones institucionais e contatos úteis para os serviços públicos; • Controlar e registrar as solicitações de chamadas externas feitas por setores internos, quando necessário para prestação de contas; • Apoiar rotinas administrativas básicas, como digitação de memorandos, organização de recados e atendimento de balcão, quando não houver atendimento telefônico ativo; • Auxiliar no envio de comunicados telefônicos, mensagens institucionais e agendamento de reuniões via telefone; • Colaborar com o setor de protocolo, recepção ou arquivo, quando solicitado e dentro da rotina funcional; • Utilizar aplicativos de mensagens instantâneas institucionais, como WhatsApp Business ou canais oficiais, para encaminhar avisos, recados e comunicados administrativos; • Encaminhar mensagens exclusivamente de natureza profissional, respeitando os padrões de linguagem e horários definidos pela administração; • Manter registro de mensagens importantes recebidas ou enviadas, quando necessário, para controle e rastreabilidade; • Zelar pela confidencialidade das informações e respeitar a política de uso de tecnologia da informação da Prefeitura; • Atuar com urbanidade, paciência e respeito, preservando a imagem institucional da Prefeitura no contato com o público; • Manter sigilo sobre informações administrativas, decisões internas e assuntos sensíveis discutidos nas ligações recebidas ou efetuadas; • Zelar pelo bom funcionamento e conservação dos aparelhos telefônicos e equipamentos sob sua responsabilidade;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 197

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 201 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Facilitar a comunicação entre os setores da Prefeitura, agilizando contatos por meio do uso eficiente da central telefônica;
- Informar prontamente ao setor competente sobre linhas inoperantes, chamadas indevidas ou mau uso do sistema de telefonia institucional;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Apoiar situações emergenciais ou de interesse coletivo com comunicação imediata aos gestores e responsáveis;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 202 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	Código: 0106
Descrição Detalhada	
• Avaliar as habilidades motoras, cognitivas, emocionais e sociais dos usuários para identificar limitações funcionais e ocupacionais; • Realizar anamnese e testes específicos para definição de diagnóstico terapêutico ocupacional; • Elaborar planos terapêuticos individualizados ou em grupo, com base nas necessidades funcionais e nos objetivos do paciente; • Reavaliar periodicamente o progresso do usuário, adaptando estratégias terapêuticas conforme necessário; • Desenvolver, orientar e executar atividades que promovam autonomia, reabilitação, inclusão e qualidade de vida dos usuários; • Atuar em casos de deficiência física, intelectual, sensorial, transtornos mentais, distúrbios de aprendizagem e condições crônicas; • Utilizar recursos expressivos, corporais, lúdicos, tecnológicos e pedagógicos como instrumentos de intervenção; • Planejar oficinas terapêuticas, atividades de vida diária, atividades instrumentais e práticas educativas adaptadas; • Realizar atendimento terapêutico domiciliar, conforme indicação da equipe multiprofissional, em apoio à continuidade do cuidado; • Atuar tanto em zona urbana quanto em zona rural, conforme designação da Secretaria de Saúde ou setor responsável; • Avaliar o ambiente doméstico, identificar barreiras físicas e sociais, e propor adaptações que favoreçam a funcionalidade do usuário no próprio domicílio; • Orientar familiares e cuidadores quanto ao uso de recursos terapêuticos no cotidiano e ao manejo de dificuldades específicas; • Atuar em unidades de saúde, escolas, CAPS, CRAS, instituições de longa permanência e outros serviços da rede pública; • Integrar ações de saúde mental, atenção básica, reabilitação, inclusão escolar e assistência social; • Contribuir com parecer técnico para adaptação de ambientes institucionais e escolares, quando solicitado; • Participar de reuniões técnicas, visitas intersetoriais e intervenções articuladas com outros profissionais da rede; • Instruir familiares e cuidadores sobre o manejo adequado do paciente em casa e em outros contextos sociais; • Promover ações educativas voltadas à convivência, respeito à individualidade e incentivo à autonomia dos usuários; • Desenvolver estratégias para ampliar a participação social, escolar e comunitária das pessoas assistidas; • Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos, planos terapêuticos, evoluções e prontuários conforme exigências legais; • Alimentar sistemas informatizados e registros institucionais de acompanhamento dos pacientes;	

Projeto de Lei nº 36/2025

Página nº 199

Praça da Matriz, 247 Castilho - Centro, CEP 16920.000
Contato (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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 203 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Garantir sigilo, ética e responsabilidade sobre as informações obtidas em contexto profissional;
- Participar da construção e execução de políticas públicas de inclusão, reabilitação, saúde mental e assistência à pessoa com deficiência;
- Integrar equipes multiprofissionais, contribuindo com pareceres técnicos e intervenções conjuntas;
- Promover ações intersetoriais com profissionais da saúde, educação, psicologia, assistência social, pedagogia e outros;
- Participar de campanhas, oficinas, capacitações, eventos educativos e projetos institucionais promovidos pela Prefeitura;
- Colaborar na formação continuada de profissionais da rede pública sobre acessibilidade, inclusão e cuidados com pessoas com deficiência ou limitações funcionais;
- Propor ações para sensibilização da comunidade quanto à importância da terapia ocupacional no contexto social;
- Exercer a profissão com ética, sigilo profissional e compromisso com os princípios do SUS e do serviço público;
- Respeitar os limites legais e éticos da atuação profissional, conforme diretrizes do CREFITO e do Código de Ética da Terapia Ocupacional;
- Zelar pelo bom uso de materiais terapêuticos, espaços físicos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO) no estado de São Paulo.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 204 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TESOUREIRO	Código: 0548
Descrição Detalhada	
• Controlar os recebimentos e pagamentos da Prefeitura, observando as normas legais e administrativas aplicáveis; • Efetuar pagamentos autorizados por meio de transferência bancária, PIX, cheque ou outros meios eletrônicos, conforme cronograma da unidade gestora; • Registrar diariamente as entradas e saídas de recursos financeiros nos sistemas de controle interno e oficial; • Organizar e acompanhar os extratos bancários, conferindo saldos e movimentações com os registros internos; • Efetuar a abertura, controle e encerramento de contas bancárias oficiais, conforme orientações da Secretaria de Finanças; • Operar o caixa da tesouraria para recebimento de receitas próprias, devoluções e outras entradas; • Efetuar a guarda e controle de cheques, senhas, comprovantes, tokens e outros documentos financeiros com sigilo e segurança; • Encaminhar valores arrecadados ao banco, respeitando os protocolos de segurança e conferência; • Emitir e controlar ordens bancárias, comprovantes de transferência via PIX, cheques, recibos e relatórios de pagamentos; • Preencher boletins de caixa, guias de recolhimento, mapas de receitas e despesas, e relatórios periódicos da movimentação financeira; • Manter organizados os documentos fiscais e financeiros sob sua responsabilidade, garantindo a rastreabilidade; • Conferir os pagamentos antes da efetivação, verificando regularidade de empenho, nota fiscal, liquidação e autorização de despesa; • Prestar apoio ao setor de contabilidade na conciliação bancária e fechamento mensal da movimentação financeira; • Informar à contabilidade as movimentações extraordinárias ou não programadas, colaborando para a correta escrituração contábil; • Prestar informações e apresentar documentos à Controladoria Interna, Tribunal de Contas, setor jurídico e auditorias externas, quando solicitado; • Manter atualizados os dados da tesouraria em sistemas oficiais e relatórios institucionais de prestação de contas; • Atender diligências relacionadas a pagamentos, repasses, convênios e transferências financeiras; • Acompanhar a execução orçamentária no que tange aos pagamentos e à disponibilidade de recursos por fonte; • Informar periodicamente à chefia imediata sobre a situação do fluxo de caixa e saldos disponíveis; • Participar da elaboração de cronogramas de desembolso e planejamento financeiro do município;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 205 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Realizar e controlar pagamentos institucionais via PIX, garantindo que as transferências sejam autorizadas, rastreáveis e vinculadas ao processo correspondente;
- Registrar os comprovantes de transações PIX nos sistemas da tesouraria, anexando aos processos de despesa;
- Verificar a compatibilidade das chaves PIX informadas com os dados cadastrais dos beneficiários;
- Cumprir as exigências legais e de transparência relacionadas ao uso do PIX como instrumento de pagamento público;
- Acompanhar a movimentação bancária específica das contas de convênios firmados com a União, o Estado ou outras entidades;
- Controlar os depósitos, rendimentos, pagamentos e saldos das contas vinculadas a projetos ou programas específicos;
- Registrar e separar as despesas e receitas de convênios das demais contas do município, garantindo a rastreabilidade e transparência dos recursos;
- Fornecer informações detalhadas à contabilidade, à prestação de contas e aos órgãos de controle sobre a execução financeira dos convênios;
- Zelar pelo sigilo, organização e segurança das informações e valores sob sua guarda;
- Manter conduta ética, transparente e responsável no exercício das funções de tesouraria;
- Evitar pagamentos irregulares, atrasos injustificados ou movimentações não autorizadas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Atuar com transparência e controle no trato dos recursos públicos, respeitando as normas da administração municipal;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Economia.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 206 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TOPÓGRAGO	Código: 0107
Descrição Detalhada	
• Realizar levantamentos topográficos planimétricos, altimétricos e geodésicos em áreas urbanas e rurais do município; • Implantar pontos de controle, marcos de referência e estacas para orientação de obras, loteamentos, edificações e obras viárias; • Utilizar instrumentos como estação total, GPS geodésico, nível topográfico, trena eletrônica e teodolito para coleta de dados com precisão; • Registrar informações de campo com precisão técnica e emitir croquis, esboços e boletins de levantamento; • Fornecer dados técnicos de apoio à elaboração de projetos de infraestrutura urbana, obras públicas, pavimentação, drenagem, edificações e serviços de engenharia; • Auxiliar engenheiros, arquitetos e técnicos da Prefeitura em medições, conferência de projetos e locações de obras; • Emitir relatórios de verificação de níveis, taludes, declividades, perfis longitudinais e transversais de vias e terrenos; • Realizar levantamentos georreferenciados para delimitação de áreas públicas, imóveis urbanos e rurais, áreas ambientais ou de preservação; • Atuar no suporte a processos de regularização fundiária, medição de terrenos e atualização do cadastro territorial do município; • Alimentar sistemas de geoprocessamento e bases cartográficas institucionais, em articulação com os setores de planejamento, habitação e meio ambiente; • Elaborar plantas topográficas, mapas de situação, perfis altimétricos, seções e demais representações gráficas em CAD, GIS ou plataformas equivalentes; • Produzir desenhos conforme normas técnicas da ABNT, com escala apropriada, legendas e simbologia compatível; • Atualizar mapas oficiais do município com base em levantamentos de campo e documentos técnicos; • Acompanhar obras públicas, conferindo a implantação de projetos conforme alinhamento, níveis, dimensões e cotas topográficas previstas; • Realizar vistorias técnicas para aferição de medições executadas por empresas contratadas; • Participar do controle de qualidade técnica e de produtividade nas obras, com base em medições reais; • Levantar e demarcar áreas para desapropriações, obras de interesse público, servidões administrativas, expansão urbana e regularização fundiária; • Apoiar processos de licenciamento ambiental e urbanístico, fornecendo plantas e medições exigidas para instrução de autos e dossiês;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 207 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atuar em demandas técnicas de perícias judiciais e extrajudiciais, quando designado pela Procuradoria do Município ou outro setor competente;
- Manter arquivos organizados de plantas, boletins de campo, relatórios, laudos e memoriais descritivos;
- Atualizar banco de dados topográficos do município, com informações georreferenciadas e compatíveis com projetos existentes;
- Zelar pela preservação dos registros técnicos e histórico cartográfico da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos topográficos e instrumentos de medição utilizados no setor;
- Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, quando necessário, garantindo o uso seguro e eficiente dos mesmos;
- Controlar a calibragem e precisão dos instrumentos, observando sua validade técnica para uso em levantamentos oficiais;
- Integrar equipes de trabalho compostas por engenheiros, arquitetos, fiscais de obras, assistentes sociais e demais servidores técnicos;
- Participar de reuniões de planejamento, visitas técnicas conjuntas e vistorias intersetoriais para execução de programas e projetos municipais;
- Atuar conforme os princípios da ética profissional, garantindo a veracidade dos dados fornecidos e o zelo pelo interesse público;
- Obedecer às normas técnicas vigentes da ABNT, legislações de cartografia, uso do solo e atribuições do conselho profissional competente;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Manter confidencialidade sobre informações técnicas e projetos estratégicos da administração municipal;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo com curso técnico em Agrimensura ou Topografia.**

Requisito(s): **Registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT) ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 208 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: TRATORISTA	Código: 0109
Descrição Detalhada	
• Operar tratores agrícolas e/ou de esteira para serviços urbanos, rurais, ambientais e de infraestrutura pública; • Conduzir o trator com segurança em áreas públicas, estradas vicinais, terrenos irregulares ou propriedades públicas do município; • Acionar implementos como roçadeira, grade, arado, carretas, retroescavadeira, lâmina, perfuradores e outros equipamentos compatíveis; • Operar trator com adaptações para escavação, remoção de terra, abertura de valas e pá carregadeira para movimentação de materiais; • Realizar serviços de preparo do solo, limpeza de terrenos, roçada, abertura de valas, manutenção de estradas, curvas de nível e apoio à produção agrícola; • Auxiliar em ações ambientais como reflorestamento, conservação de nascentes e abertura de aceiros para controle de queimadas; • Colaborar com programas de apoio ao produtor rural, distribuição de insumos e assistência a comunidades agrícolas; • Atuar em obras de terraplanagem, abertura e manutenção de vias, limpeza de bueiros, drenagem pluvial e outras ações de infraestrutura urbana; • Apoiar o transporte de materiais, entulhos, areia, brita e resíduos em áreas urbanas e rurais; • Executar serviços de reforço estrutural, escavação para fundações, reaterros e nivelamento de terrenos públicos; • Realizar verificações diárias no trator, checando óleo, combustível, água, filtros, sistema hidráulico, pneus e outros itens essenciais; • Zelar pela limpeza, bom uso e conservação do trator e seus implementos, solicitando manutenção preventiva sempre que necessário; • Comunicar falhas ou irregularidades imediatamente à chefia responsável, evitando paralisações e prejuízos operacionais; • Preencher fichas de controle de uso, relatando data, local de serviço, tipo de operação, consumo de combustível e horas trabalhadas; • Registrar deslocamentos, serviços concluídos e condições do trator ao final da jornada; • Atender ao cronograma e roteiro de atendimento definidos pela Secretaria ou setor responsável; • Colaborar com campanhas de limpeza pública, mutirões, ações emergenciais e atendimentos comunitários programados; • Participar de ações de plantio de árvores, manutenção de praças e áreas verdes, em parceria com o setor de meio ambiente; • Atuar no apoio a campanhas de tombamento, recuperação ou revitalização de bens públicos e espaços urbanos ou rurais; • Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e respeitar todas as normas de segurança na operação do trator;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 209 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Operar com cautela e atenção redobrada em áreas povoadas, terrenos irregulares, ladeiras ou locais de risco;
- Evitar sobrecarga, uso indevido de implementos ou condução em desacordo com os limites técnicos do equipamento;
- Participar de treinamentos, capacitações, cursos e oficinas oferecidos pela Prefeitura ou por órgãos parceiros relacionados à operação de máquinas, segurança, meio ambiente ou atendimento ao público;
- Aplicar os conhecimentos adquiridos no aprimoramento dos serviços prestados, respeitando as normas técnicas e operacionais atualizadas;
- Atuar com zelo, honestidade e responsabilidade no manuseio de máquinas e no trato com o patrimônio público;
- Respeitar a hierarquia funcional e as orientações da chefia imediata, mantendo postura profissional e cooperativa;
- Não utilizar o trator para fins particulares ou permitir o uso indevido por terceiros;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Não utilizar o trator para fins particulares, nem permitir o uso indevido por terceiros não autorizados;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "C".**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 210 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: VIGIA	Código: 0110
Descrição Detalhada	
• Vigiar permanentemente os bens móveis, imóveis e estruturas físicas do patrimônio público, prevenindo furtos, depredações, arrombamentos, invasões ou atos de vandalismo; • Manter-se atento à movimentação de pessoas e veículos nas imediações dos prédios públicos, zelando pela ordem e incolumidade do patrimônio sob sua responsabilidade; • Controlar o acesso de pessoas a áreas restritas, mediante autorização prévia ou identificação, conforme os procedimentos estabelecidos; • Realizar rondas internas e externas de forma periódica, com o objetivo de inspecionar portas, janelas, portões, cercas e demais pontos de vulnerabilidade estrutural; • Verificar o funcionamento de sistemas de iluminação, sensores, alarmes e instalações elétricas, comunicando falhas ou riscos à equipe técnica ou superior imediato; • Acionar, quando necessário, os órgãos de segurança pública, Guarda Municipal, Defesa Civil ou setor competente da Prefeitura em casos de suspeitas ou ocorrências; • Executar a abertura e o fechamento das unidades sob sua responsabilidade, em horários pré-estabelecidos, com conferência de chaves, trancas e sistemas de segurança; • Registrar a entrada e saída de servidores, fornecedores, prestadores de serviço e visitantes em livro próprio ou sistema digital de controle, quando aplicável; • Registrar ocorrências relevantes durante o plantão ou jornada de trabalho em livro de guarda, boletim ou formulário específico; • Relatar qualquer anormalidade observada no local à chefia imediata, com clareza e precisão técnica; • Colaborar na orientação ao público e no encaminhamento de demandas emergenciais em escolas, unidades de saúde e prédios administrativos; • Apresentar-se de forma adequada, uniformizado, com crachá funcional visível e conduta compatível com o serviço público; • Manter disciplina, pontualidade, disciplina e respeito às normas internas, resguardando a confidencialidade de informações institucionais; • Vigiar as dependências do Canil Municipal, controlando acessos e assegurando a integridade física dos animais e das instalações; • Informar à equipe de veterinários ou responsáveis quaisquer sinais de agressividade, doença, ferimentos ou fuga de animais; • Participar de treinamentos, capacitações, palestras e orientações técnicas oferecidas pela Prefeitura ou entidades conveniadas, especialmente nas áreas de segurança, ética funcional, atendimento ao público, primeiros socorros e bem-estar animal;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 211 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

• Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública; • Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho; • Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Requisito(s): Inexistente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 212 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: VISITADOR DOMICILIAR	Código: 0111
Descrição Detalhada	
- Realizar visitas domiciliares regulares a famílias cadastradas em programas municipais, estaduais ou federais, conforme cronograma e diretrizes técnicas; - Estabelecer vínculos de confiança com os membros da família, atuando com escuta ativa, respeito, ética e sigilo profissional; - Cumprir metas de visitas semanais/mensais, observando orientações da coordenação técnica e prioridades de atendimento; - Orientar pais, cuidadores e responsáveis sobre temas relacionados ao desenvolvimento infantil, saúde, nutrição, vínculos afetivos, segurança e estímulos adequados; - Aplicar metodologias específicas de visita baseadas em evidências (quando previstas pelo programa), utilizando materiais educativos e orientações técnicas padronizadas; - Acompanhar gestantes, crianças pequenas e suas famílias, promovendo o cuidado integral, com foco na promoção de direitos e prevenção de situações de risco; - Identificar, nas visitas, situações que demandem acompanhamento por outros serviços públicos (saúde, CRAS, CREAS, escola, conselho tutelar, etc.); - Realizar encaminhamentos e registros conforme o fluxo intersetorial definido pela gestão municipal; - Acompanhar, junto à equipe técnica de referência, a efetividade dos atendimentos prestados às famílias e crianças atendidas; - Preencher fichas, formulários, relatórios e sistemas eletrônicos de acompanhamento das visitas realizadas; - Participar de reuniões de planejamento, capacitações e encontros com a equipe técnica para avaliação dos casos e planejamento das ações; - Manter atualizados os registros individuais das famílias, respeitando critérios de organização, sigilo e responsabilidade profissional; - Divulgar informações sobre direitos sociais, programas de transferência de renda, serviços de proteção básica e acesso a políticas públicas; - Incentivar a participação das famílias em grupos comunitários, rodas de conversa, oficinas, eventos públicos e espaços de convivência; - Orientar sobre higiene, alimentação saudável, vacinação, prevenção de violências e outros temas transversais de interesse da família; - Colaborar em campanhas de mobilização, mutirões, ações educativas, distribuição de materiais informativos e atividades de fortalecimento de vínculos comunitários; - Participar de eventos intersetoriais com escolas, unidades de saúde, CRAS, conselhos e entidades parceiras; - Manter postura ética, respeitosa, imparcial e responsável no contato com as famílias e colegas de equipe; - Cumprir pontualmente as rotas de visita e as metas definidas pela gestão do programa;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 213 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Atuar com empatia, descrição e comprometimento com os princípios do serviço público e da política de atendimento social;
- Participar obrigatoriamente das capacitações, encontros de formação e treinamentos técnicos promovidos pela Prefeitura, Ministério da Cidadania ou instituições conveniadas;
- Atualizar seus conhecimentos sobre metodologias de visitação, políticas públicas, proteção social e abordagem familiar;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Ensino Médio Completo.**

Requisito(s): **Inexistente.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 214 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

EMPREGO: CONTROLADOR INTERNO	Código: 0000
Descrição Detalhada	
• Planejar, coordenar e executar as ações do sistema de controle interno da Prefeitura; • Elaborar e aplicar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI); • Desenvolver metodologias de avaliação de riscos e de procedimentos de controle; • Promover o aperfeiçoamento contínuo dos mecanismos de fiscalização interna; • Fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos; • Verificar a conformidade dos processos administrativos, de despesa, receita, licitações, contratos, convênios, folha de pagamento e demais procedimentos da administração municipal; • Acompanhar o cumprimento da legislação aplicável, das normas internas e das orientações dos órgãos de controle externo; • Analisar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades do município; • Controlar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; • Acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos e o uso eficiente do orçamento municipal; • Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre a regularidade de atos administrativos e financeiros; • Elaborar certificados e documentos de controle interno exigidos pelos órgãos de fiscalização externa; • Apresentar recomendações para correções de irregularidades ou aprimoramento dos processos; • Executar auditorias e inspeções nas diversas unidades da Prefeitura e entidades conveniadas; • Apurar denúncias e indícios de irregularidades; • Produzir relatórios de auditoria com apontamentos detalhados, medidas corretivas e prazos para regularização; • Manter interlocução com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização; • Garantir o fornecimento de informações, documentos e relatórios exigidos pelas auditorias externas; • Acompanhar diligências e instruções oriundas dos órgãos de controle; • Acompanhar o cumprimento das normas de transparência pública, inclusive quanto à publicação de dados no Portal da Transparência; • Colaborar com a adoção de mecanismos que promovam a integridade e a ética na gestão pública; • Sugerir medidas de correção sempre que constatadas falhas nos mecanismos de controle e prestação de contas;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 215 de 217



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



ANEXO III

- Comunicar formalmente o Prefeito sobre possíveis irregularidades verificadas no âmbito da administração pública;
- Comunicar o Prefeito sobre a não aplicação ou desvios de finalidade dos recursos destinados à Saúde e à Educação;
- Informar ao Prefeito indícios de irregularidades em convênios firmados com entidades públicas ou privadas, bem como em procedimentos licitatórios;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Informar ao Prefeito eventuais irregularidades em concursos públicos, processos seletivos e contratações de pessoal;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Escolaridade: **Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Direito.**

Requisito(s): **5(cinco) anos de experiência devidamente comprovado na área de formação e Conhecimento do pacote Microsoft Office.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 216 de 217

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
(Art. 72, Inc. VIII, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021).

PROCESSO ADMINISTRATIVO 1035/2025
Processo Licitatório 51/2025
Processo de Contratação Direta 24/2025
Dispensa 24/2025

OBJETO: *Aquisição de cadeiras, tipo longarina, com 03 (três) lugares, para o Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) e Paço Municipal, em atendimento a solicitação do Gabinete.*

AUTORIZAÇÃO

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e considerando a regularidade do processo supra, hei por bem de AUTORIZAR a contratação direta, nos termos do Art. 75, Inc. II, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, da empresa 48.117.599 Gabrielly Nathaly de Souza Shiomi ME, inscrita no CNPJ (MF) sob nº. 48.117.599/0001-74, com sede na Rua Doutor Aristides Troncoso Peres, nº. 1281, Bairro Umuarama, na cidade de Araçatuba/SP, pelo preço global de **R\$ 36.500,00 (trinta e seis mil e quinhentos reais)**.

Publique-se na forma do contido no parágrafo único, do Art. 72 da Lei 14.133/2021.

Castilho/SP, 27 de maio de 2025.

Paulo Duarte Boaventura
Prefeito.

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

Quarta-feira, 28 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1530

Página 217 de 217

Terceiro Setor

Extrato - Termo de Colaboração - Retificação

**EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO
(REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES)**

Identificação: Termo de Colaboração nº 04/2025.

Administração: Prefeitura do Município de Castilho.

Organização: Casa Grande Família da Neide.

Objeto: Prestação de serviço de acolhimento institucional na modalidade “Residência Inclusiva” para jovens e adultos com deficiência.

Valor do repasse: R\$ 235.816,00.

Valor do Recurso Municipal	Valor do Recurso Estadual
R\$ 214.000,00	R\$ 21.816,00

Data da assinatura: 27/01/2025.

Vigência: 31/12/2025.

Fundamento: Lei Municipal 3.416/2024 e Lei Federal 13.019/2014.

Prefeitura do Município de Castilho – SP, 28 de maio de 2025.

Paulo Duarte Boaventura – Prefeito.

.....