



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

Terça-feira, 17 de junho de 2025

Ano VIII | Edição nº 1543

Página 1 de 3

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

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

Terça-feira, 17 de junho de 2025

Ano VIII | Edição nº 1543

Página 2 de 3

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 3.460, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

“Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar para contratação de empresa para elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico, e dá outras providências.”

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

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por Decreto, nos termos do art. 40 e seguintes da Lei Federal 4.320/64, junto ao orçamento de 2025, crédito adicional suplementar no valor de até R\$.60.000,00 (sessenta mil reais), para fazer face às despesas com a contratação de empresa para elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico.

Art. 2º O valor do presente crédito adicional suplementar será coberto nos termos do art. 43, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º Fica também o Poder Executivo autorizado a adequar o programa de trabalho observado nesta Lei no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2025.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 17 de junho de 2025.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

LEI Nº 3.461, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

“Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar para contratação de empresa de consultoria especializada na elaboração de projetos básicos, e dá outras providências.”

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

atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir por Decreto, nos termos do art. 40 e seguintes da Lei Federal 4.320/64, junto ao orçamento de 2025, crédito adicional suplementar no valor de até R\$.125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais), para fazer face às despesas com a contratação de empresa de consultoria para elaboração de projetos básicos.

Art. 2º O valor do presente crédito adicional suplementar será coberto nos termos do art. 43, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 4.320/64.

Art. 3º Fica também o Poder Executivo autorizado a adequar o programa de trabalho observado nesta Lei no PPA – Plano Plurianual e na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2025.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 17 de junho de 2025.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

LEI Nº 3.462, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

“Referente ao Projeto de Lei nº 03/2025 de autoria da Vereadora Valéria Aparecida Benedito Fávoro”

“Dispõe sobre a denominação de rua no loteamento São José.”

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

Faz saber que a Câmara Municipal de Castilho aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Rua 3, localizada no Loteamento São José, passa a denominar-se “Irmã Judith Elisa Lupo”.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 17 de junho de 2025.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

LEI Nº 3.463, DE 17 DE JUNHO DE 2025.

“Cria e altera emprego no quadro de pessoal efetivo da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Terça-feira, 17 de junho de 2025

Ano VIII | Edição nº 1543

Página 3 de 3

Lei Municipal nº 2.183 de 26 de março de 2012."

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 acrescida, no Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura do Município de Castilho, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, **01 (uma) vaga** para o emprego público efetivo de **ANALISTA JURÍDICO DA PROCURADORIA JURÍDICA**, referência 32, com salário base de R\$ 5.241,99 (cinco mil, duzentos e quarenta e um reais e noventa e nove centavos), regido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Art. 2º Ficam instituídas as atribuições do emprego público de **ANALISTA JURÍDICO DA PROCURADORIA JURÍDICA**, nos termos do Anexo desta Lei, passando a integrar o Anexo III da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012.

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições do emprego público efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS**, constantes do Anexo III da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, na forma do Anexo desta Lei.

Art. 4º Fica alterada a nomenclatura do emprego público efetivo de **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Castilho, previsto no Anexo I da Lei Municipal nº 2.183, de 26 de março de 2012, para **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**.

Art. 5º. Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações até o valor de R\$ 96.550,00 (noventa e seis mil, quinhentos e cinquenta reais), 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. 6º. 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. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Prefeitura do Município de Castilho-SP, 17 de junho de 2025.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.
EUNICE PEREIRA
Secretária de Administração

EMPREGO:	Código:0018
AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS	
Descrição Detalhada	

Receber, registrar e distribuir internamente as publicações de interesse da Procuradoria Jurídica vinculadas no Diário Oficial e demais meios de divulgação oficial;
· Digitalizar e encaminhar documentos físicos recebidos pela Procuradoria Jurídica aos Procuradores e demais setores competentes;
· Receber, protocolar, registrar e organizar documentos provenientes das demais Secretarias e Departamento da Administração Municipal;
· Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da Procuradoria Jurídica;
· Distribuir aos Procuradores os pedidos de parecer jurídico e demais documentos administrativos recebidos, mediante controle interno;
· Proceder à tramitação e protocolização de documentos administrativos interno e externos;
· Executar serviços gerais de apoio administrativo e de expediente da Procuradoria Jurídica;
· Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
· Realizar 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.**

EMPREGO:	Código:
ANALISTA JURÍDICO DA PROCURADORIA JURÍDICA	
Descrição Detalhada	
- Prestar apoio técnico aos Procuradores Municipais no desempenho de suas funções; - Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres jurídico, petições, recursos, respostas a consulta e demais documentos jurídicos, sob orientação dos Procuradores; - Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar manifestações jurídicas; - Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos, promovendo o controle e a gestão processual da Procuradoria; - Elaborar relatórios e estudos jurídicos sobre temas de interesse da Administração Municipal; - Auxiliar no controle de prazos judiciais e administrativos, elaborando alertas e informes aos Procuradores, bem como gerindo e atualizando eventuais sistemas internos; - Auxiliar no atendimento a demandas de órgãos de controle, do Poder Judiciário, do Ministério Público e de demais órgão que exijam manifestação jurídica; - Colaborar na padronização de minutas e documentos da Procuradoria Jurídica; - Acompanhar as audiências e reuniões, quando designado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado; - Executar outras atividades de natureza jurídica e administrativa compatíveis com o emprego e as necessidades da Procuradoria; - 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: Curso Superior em Direito;	
Requisito(s): Conhecimento do pacote Microsoft office	