



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, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 1 de 34

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	32
Licitações e Contratos	32
Homologação / Adjudicação	32
Extrato	34

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, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 2 de 34

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 3.424, DE 28 DE JANEIRO 2025.

"Institui o Auxílio-Transporte para unidades escolares da zona rural do município de Castilho/SP."

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 aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo municipal a conceder Auxílio-Transporte ao servidor público lotado na unidade escolar EMEIEF Maria Aparecida Buzachero Bandeira, localizada Assentamento Nossa Senhora Aparecida- Bairro Buriti e na unidade escolar EMEIEF Professora Maria Dauria Silva Oliveira localizada Km 667, localizada na Rodovia Marechal Rondon, ambas no município de Castilho/SP, a seguir especificados:

I - Titulares de emprego efetivo;

II - Titulares de emprego efetivo designado para Função Gratificada; e

III - Contratados por tempo determinado.

Art. 2º. Constitui o Auxílio-Transporte benefício pecuniário mensal, de natureza indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas efetivas realizadas pelos servidores municipais no deslocamento "residência-trabalho" e "trabalho-residência", excetuados os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho.

Art. 3º. Nos casos de acumulação lícita de empregos ou funções em que o deslocamento para o local descrito no Artigo 1º ocorra "residência-trabalho" e "trabalho-residência" para o primeiro emprego e novamente para o segundo emprego "residência-trabalho" e "trabalho-residência", será considerado 01(um) Auxílio-Transporte para cada emprego.

Parágrafo Único: Será devido 01(um) Auxílio-Transporte para os dois empregos lícitos, quando não for necessário retornar à residência de um emprego para o outro.

Art. 4º. O Auxílio-Transporte será pago junto com o pagamento mensal no valor de R\$ 40,00(quarenta reais) por dia de efetivo trabalhado, comprovado pela mecanização do ponto eletrônico.

Parágrafo Único: A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto enviará ordem de pagamento do Auxílio-Transporte ao Departamento de Recursos Humanos até o 1º dia do mês subsequente os dias trabalhados do servidor designado para função gratificada por meio do sistema e-RH.

Art. 5º. Não será concedido Auxílio-Transporte ao servidor que:

I - Estiver em gozo de férias, licenças saúde, afastamento previdenciário, falta abonada, falta justificada, folga do trabalho, recesso escolar, entre outros motivos que o servidor não compareça ao trabalho;

II - Nos dias em que o servidor não mecanizar o ponto eletrônico, salvo o servidor designado para função gratificada;

III - Nos dias não for necessário o servidor se deslocar para as unidades escolares descritas no Artigo 1º; e

IV - Deslocar-se para unidade de trabalho por condução cedida pela municipalidade.

Art. 6º. Para fazer jus à concessão do Auxílio-Transporte, o servidor deve manifestar sua opção por escrito, em requerimento fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, ao qual obrigatoriamente constará:

I - O endereço residencial do servidor, devidamente comprovado; e

II - O meio de transporte para o seu deslocamento "residência-trabalho" e "trabalho-residência".

§ 1º. O requerimento deve ser protocolado o Setor de Protocolo do Paço Municipal, ao qual iniciará o pagamento da data posterior a data do protocolo.

§ 2º. O requerimento deve ser renovado pelo servidor sempre que ocorrerem alterações da unidade escolar de trabalho ou do endereço residencial, ao qual o Auxílio-Transporte será suspenso até a sua regularização.

§ 3º. O servidor assume total responsabilidade pelas informações constantes no requerimento do Auxílio-Transporte, sob pena de incorrer nas penalidades cabíveis na espécie.

§ 4º. O diretor da unidade escolar será responsável pela verificação do meio de condução que o servidor está utilizando, ao qual deve comunicar o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7º. O pagamento indevido do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o servidor às penalidades previstas em lei.

Parágrafo único- Os valores recebidos indevidamente serão restituídos no mês subsequente, de uma só vez, monetariamente atualizados.

Art. 8º. A concessão do Auxílio-Transporte cessará:

I - Por expressa desistência do servidor;

II - Por alteração da lotação da unidade escolar diferente da constante no Artigo 1º desta Lei;

III - Pela demissão, falecimento ou qualquer outro evento que implique exclusão do servidor do quadro de servidor público municipal;

IV - Pela cassação do benefício, quando forem apuradas irregularidades praticadas pelo servidor.

Art. 9º. O Auxílio-Transporte instituído por esta lei:

I - Não tem natureza salarial ou remuneratória;

II - Não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;

III - Não é considerado para efeito de cálculo do 13º



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 3 de 34

(décimo terceiro) salário, férias, ou qualquer outra base de cálculo;

IV - Não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; e

V - Não configura rendimento tributável do servidor.

Art. 10. Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações de pessoal e encargos sociais, 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.

Art. 11. Fica também o Poder Executivo autorizado a incluir o programa de trabalho observado nesta Lei no PPA - Plano Plurianual e na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2025.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.251 de 8 de agosto de 2023.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 28 de janeiro de 2024.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 4 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



LEI Nº 3.425, DE 28 DE JANEIRO 2025.

“Dispõe sobre a reorganização das Funções Gratificadas que dispõe a Lei Complementar nº 15, de 04 de fevereiro de 2005, junto à Secretária da Educação, Cultura e Desporto, 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- O inciso XVI do artigo 5º da Lei Complementar nº 15 de fevereiro de 2005, passa a ter a seguinte redação:

“XVI – Função Gratificada - é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar Funções Gratificadas criadas por esta Lei, às quais não correspondam empregos ou cargos, especificadas no Anexo IV desta Lei.”

Art. 2º- O artigo 16 da Lei Complementar nº 15 de fevereiro de 2005, alterado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 19/2005, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 16 – Entende-se por pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal o conjunto de servidores que nas unidades escolares e demais órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, das classes Docentes e das Funções Gratificadas, estão subordinados às normas pedagógicas e administrativa e aos regulamentos desta Lei.”

Art. 3º- O Artigo 17 da Lei Complementar nº 15 de 04 de fevereiro de 2005 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 17 - O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Castilho é constituído por 2 (duas) partes:

I - Parte Permanente, referente aos empregos de caráter efetivos;

II - Parte Provisória: funções gratificadas relacionadas no Anexo IV.”

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 5 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



Art. 4º- O Capítulo VI – Das Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 15 de 04 de fevereiro de 2005 passa a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

“Art. 19 – O professor efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal pode ser designados para exercício de Funções Gratificadas de Diretor de Escola, Diretor de Creche, Vice-Diretor de Escola e de Professor Coordenador Pedagógico, Coordenador Pedagógico Geral das EMEIs, Coordenador Pedagógico Geral da Educação Especial, Coordenador Pedagógico Geral do Ensino Fundamental I, Coordenador Pedagógico Geral do Ensino Fundamental II, Supervisor de Ensino, conforme as normas constantes nesta Lei.”

Art. 20 - Para efeito desta Lei, Função Gratificada é a posição para qual não corresponda emprego, exercida mediante designação específica, com atribuições temporárias de gestão educacional de chefia e ou assessoramento que não constam das descritas para os empregos de natureza efetiva que ocupam.

Art. 21 – As Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto são as relacionadas no Anexo IV desta Lei, acompanhadas de seus símbolos, valores, atribuições e requisitos.

Art. 22 - A designação para ocupação das Funções Gratificadas será feita pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, acompanhado e analisado pelo Secretário(a) da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, mediante o seguinte procedimento:

I – DIRETOR DE ESCOLA (Escola e Creche) A Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto fica responsável pela etapa de entrevista e avaliação dos candidatos. O conselho de Escola onde houver, ou o corpo docente, na inexistência do Conselho em que atuará o servidor, avaliará os planos de trabalho dos interessados, e elegerá o nome de, no máximo, 03 (três) professores efetivos lotados na

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 6 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



unidade escolar do Quadro do Magistério Público Municipal e enviará ao Secretário (a) da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, que instruirá em lista tríplice ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a designação.

§ 1º- Os interessados em exercer as funções de Diretor de Escola deverão comprovar experiência mínima de 5 (cinco) anos em docência no magistério público da rede municipal de Castilho e na ausência de candidatos que atendam essas condições, poderão concorrer candidatos com experiência mínima de 5 (cinco) anos em docência no magistério.

§ 2º- Quando não houver intenção de professor efetivo lotado na unidade escolar, poderá se candidatar professor efetivo de outra unidade.

II – VICE-DIRETOR DE ESCOLA – O diretor de Escola da unidade enviará lista dúplica, em ordem alfabética, os nomes dos professores efetivos lotados na mesma unidade escolar, ao Secretário (a) da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, para devida instrução e encaminhamento, sobre o que se dará ao ato.

§ 1º- Os professores efetivos interessados em exercer as funções de Vice-Diretor de Escola, deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério público da rede municipal de Castilho e na ausência de candidatos que atendam essas condições, poderão concorrer candidatos com experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério.

§ 2º- Quando não houver intenção de professor efetivo lotado na unidade escolar, poderá ser indicado pelo Diretor de Escola professor efetivo de outra unidade.

III – PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO – A Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto fica responsável pela etapa de entrevista e avaliação dos candidatos. O conselho de Escola em que atuará o servidor, avaliará as propostas pedagógicas dos interessados, e elegerá o nome de, no máximo, 02 (dois), e enviará ao Secretário (a) para a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, que instruirá em lista dúplica ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a devida instrução e encaminhamento, sobre o que se dará o ato.

§ 1º- Os professores efetivos interessados em exercer as funções de Professor Coordenador Pedagógico, deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério público da rede municipal de Castilho e na ausência de candidatos que atendam essas

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 7 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



condições, poderão concorrer candidatos com experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério.

§ 2º- Quando não houver intenção de professor efetivo lotado na unidade escolar, poderá se candidatar professor efetivo de outra unidade.

IV - COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DAS CRECHES – A Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e desporto fica responsável pela etapa de entrevista e avaliação dos candidatos. Os conselhos das Unidades Escolares da referida modalidade de ensino em que atuará o servidor, avaliará as propostas pedagógicas dos interessados, e elegerá o nome de, no máximo, 02 (dois), e enviará ao Secretário (a) para a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, que instruirá em lista dúplica ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a para devida instrução e encaminhamento, sobre o que se dará o ato.

Parágrafo Único: Os professores efetivos interessados em exercer as funções de coordenador pedagógico geral das creches, deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério público da rede municipal de Castilho e na ausência de candidatos que atendam essas condições, poderão concorrer candidatos com experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério.

V - COORDENADOR GERAL DAS EMEIs - A Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto fica responsável pela etapa de entrevista e avaliação dos candidatos. Os conselhos das Unidades Escolares da referida modalidade de ensino em que atuará o servidor, avaliará as propostas pedagógicas dos interessados, e elegerá o nome de, no máximo, 02 (dois), e enviará ao Secretário (a) para a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, que instruirá em lista dúplica ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a para devida instrução e encaminhamento, sobre o que se dará o ato.

Parágrafo Único: Os professores efetivos interessados em exercer as funções de coordenador pedagógico geral das EMEIs, deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério público da rede municipal de Castilho e na ausência de candidatos que atendam essas condições, poderão concorrer candidatos com experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério.

VI - COORDENADOR GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL I – A Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e desporto fica responsável pela etapa de entrevista e avaliação dos

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 8 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



candidatos. Os conselhos das Unidades Escolares da referida modalidade de ensino em que atuará o servidor, avaliará as propostas pedagógicas dos interessados, e elegerá o nome de, no máximo, 02 (dois), e enviará ao Secretário (a) para a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, que instruirá em lista dúplice ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a para devida instrução e encaminhamento, sobre o que se dará o ato.

Parágrafo Único: Os professores efetivos interessados em exercer as funções de coordenador pedagógico geral do Ensino Fundamental I, deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério público da rede municipal de Castilho e na ausência de candidatos que atendam essas condições, poderão concorrer candidatos com experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério.

VII – COORDENADOR GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL II – A Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto fica responsável pela etapa de entrevista e avaliação dos candidatos. Os conselhos das Unidades Escolares da referida modalidade de ensino em que atuará o servidor, avaliará as propostas pedagógicas dos interessados, e elegerá o nome de, no máximo, 02 (dois), e enviará ao Secretário (a) para a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, que instruirá em lista dúplice ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a para devida instrução e encaminhamento, sobre o que se dará o ato.

Parágrafo Único: Os professores efetivos interessados em exercer as funções de coordenador pedagógico geral do Ensino Fundamental II, deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério público da rede municipal de Castilho e na ausência de candidatos que atendam essas condições, poderão concorrer candidatos com experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério.

VIII - COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO ESPECIAL – A Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto fica responsável pela etapa de entrevista e avaliação dos candidatos. Um representante de cada conselho das Unidades Escolares, constituirá comissão de julgamento e avaliará as propostas pedagógicas dos interessados, e elegerá o nome de, no máximo, 02 (dois), e enviará ao Secretário (a) para a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, que instruirá em lista dúplice ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a para devida instrução e encaminhamento, sobre o que se dará o ato.

Parágrafo Único: Os professores efetivos interessados em exercer as funções de coordenador geral da educação especial, deverão comprovar experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério público

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 9 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



da rede municipal de Castilho além de formação continuada em educação especial.

e na ausência de candidatos que atendam essas condições, poderão concorrer candidatos com experiência mínima de 3 (três) anos em docência no magistério, e cursando formação continuada na educação especial.

IX - SUPERVISOR DE ENSINO - O Secretário (a) da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto indicará ao Prefeito municipal nome do servidor ocupante do emprego efetivo de Professor.

X – Quando por qualquer motivo não for possível a indicação referente ao Item I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, não recair sobre o servidor efetivo lotado na unidade escolar, o Secretário (a) da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto abrirá para outras unidades escolares.

§ 1º - São assegurados aos servidores efetivos designados para Função Gratificada desta Lei todos os direitos e benefícios estendidos aos demais servidores do quadro permanente do magistério.

§ 2º - A designação a que se refere o caput deste artigo poderá recair sobre qualquer docente efetivo da rede municipal de ensino com a habilitação devida para a função.

Art. 5º - O Capítulo XIII – Da Gratificação de Função da Lei Complementar nº 15 de fevereiro de 2005, passa a ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO XIII

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

“Art. 50 - Para efeito desta Lei, Gratificação de Função é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, acessório à remuneração do servidor efetivo do Quadro do Magistério, concedida ao servidor para atuar tanto nas unidades escolares, como nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, exercendo atribuições temporárias de gestão educacional de chefia e ou assessoramento que não constem das descritas para os empregos de natureza efetiva que ocupam.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 10 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



Art. 51 - O valor da gratificação de função a ser recebido pelo professor designado, será a diferença entre o valor da Função Gratificada e o salário base do professor nomeado, mantidas a gratificação de tempos de serviço e os enquadramentos, os quais terão como base de cálculo o salário base do professor nomeado.

§ 1º - A gratificação de função não constitui situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

§ 2º - A exoneração do servidor da Função Gratificada deve ser comunicada de no mínimo 15(quinze) dias de antecedência, mesmo a pedido do servidor.

Art. 52 - Não será permitida incorporação de quaisquer do valor da Gratificações de Função aos vencimentos do servidor designado para a Função Gratificada desta Lei.

Art. 53 - Será assegurado aos ocupantes de Funções Gratificadas o instituto da evolução funcional, aplicável ao seu emprego de origem, cujos percentuais não incidirão sobre seus vencimentos da função gratificada. ”

Art. 6º - O artigo 54 da Lei Complementar nº 15 de fevereiro de 2005, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 54 – Ao Profissional do Magistério Público Municipal que, além de sua jornada, estiver atuando em projetos especiais aprovados pelo Conselho de Escola (quando houver) e pelo Secretário (a) da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, poderá ser suplementada até 40 (quarenta) horas semanais, ressalvado o que dispõe o art. 318 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º - Ao professor do Magistério Público Municipal que estiver atuando na realização de projetos especiais, será atribuído aulas pelo Secretário(a) da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, calculado sobre o valor hora das aulas atribuídas.

§ 2º - A carga complementar referente ao projeto que se refere o caput deste artigo somente será percebida enquanto o profissional encontrar-se atuando na realização de projetos especiais, não sendo incorporado ao salário.

§ 3º - A carga complementar atribuída poderá ser retirada pelo Secretário (a) da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, ou pela desistência do servidor, devendo este ser comunicado formalmente com antecedência mínima de 15(quinze) dias.”

Art. 7º - O § 2º do Artigo 56 da Lei Complementar nº 15 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 11 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



“§ 2º - Os integrantes de Função Gratificada terão direito a 30 (trinta) dias de férias, que poderão ser gozadas na forma do § 1º do Artigo 134 da CLT, sem prejuízo das atividades escolares e em atendimento ao que dispuser o Secretário (a) da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.”

Art. 8º- O Artigo 57 da Lei Complementar nº 15 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 57 – O professor efetivo do quadro do Magistério Público Municipal pode afastar-se de suas funções para a prestação de serviços técnicos, administrativos, educacionais junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, mediante autorização do Chefe do Executivo.

§1º- Secretário (a) da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto encaminhará ao Chefe do Executivo a justificativa do afastamento do servidor para prestar serviços técnicos, administrativos, educacionais, ao qual poderá a critério do Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Desporto suplementar a carga horária até o limite de 40(quarenta) horas semanais.

§2º- Caso o Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Desporto necessite da suplementação, o mesmo deve ser devidamente justificado.

§3º- Ocorrendo a situação prevista no caput deste Artigo, o professor manterá a remuneração a qual faz jus em seu emprego de origem, com o pagamento das horas suplementadas no valor hora do salário base.

§4º- O professor que ocupar dois empregos efetivos, poderá optar pela soma dos proventos dos dois empregos, ou suplementar quando a soma da carga horária dos dois empregos for menor que 40(quarenta) horas.

§5º- O professor que tiver dois empregos, sendo um efetivo e um temporário, deverá se desligar do emprego temporário, sem o pagamento da multa contratual.”

Art. 9º- O Artigo 91 da Lei Complementar nº 15 de fevereiro de 2005, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 91 - O professor que acumular lícitamente 2 (dois) empregos efetivos, quando investido em Função Gratificada desta Lei, deverá optar por afastar-se de um dos empregos efetivos que detém, em relação ao qual terá o tempo de serviço interrompido.

Parágrafo Único - O servidor que se afastar de um dos 2 (dois) empregos que ocupa poderá optar pela soma da remuneração destes ou pelo valor da Função Gratificada constante nesta Lei, ao qual deve fazer o termo formalmente.”

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 12 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



Art. 10 - O Anexo IV da Lei Complementar nº 15 de fevereiro de 2005, de 04 de fevereiro de 2005, a seguinte redação:

“ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

QT	FUNÇÃO GRATIFICADA	LOCAL DE TRABALHO	PROVENTO	SÍMBOLO
14	Diretor de Escola	Escolas Municipais	R\$ 7.000,00	DE
01	Vice-Diretor de Escola	Escolas municipais com, pelo menos, 20 classes ou que funcionem em três ou mais períodos	R\$ 6.000,00	VDE
12	Professor Coordenador Pedagógico	Escolas Municipais com no mínimo 8 docentes	R\$ 5.500,00	PCP
01	Coordenador Pedagógico Geral das Creches	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e nas creches municipais	R\$ 6.000,00	CPGC
01	Coordenador Pedagógico Geral das Emeis	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e Escolas de Educação Infantil da rede municipal de ensino	R\$ 6.000,00	CPGE
01	Coordenador Pedagógico Geral da Educação Especial	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e Escolas municipais	R\$ 6.000,00	CPGEE
01	Coordenador Pedagógico Geral do Ensino Fundamental I	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e Escolas municipais	R\$ 6.000,00	CPGEF-I
01	Coordenador Pedagógico Geral do Ensino Fundamental II	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e nas Escolas municipais	R\$ 6.000,00	PCGEF-II

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 13 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000



01	Supervisor de Ensino	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e nas unidades a ela vinculadas e subordinadas.	R\$ 7.000,00	SE
----	----------------------	--	--------------	----

Art. 11 – O Anexo V da Lei Complementar nº 15 de fevereiro de 2005, de 04 de fevereiro de 2005, a seguinte redação:

“ANEXO V”

Função Gratificada	Símbolo
DIRETOR DE ESCOLA (Escola e Creche)	DE
Descrição Sintética	
Compreende as funções que se destinam administração de escola municipal ou creche municipal. O diretor de uma unidade escolar municipal é o principal gestor da instituição, sendo responsável por garantir o bom funcionamento administrativo, pedagógico e financeiro da unidade escolar. Sua atuação envolve liderança, planejamento estratégico e interação com a comunidade para proporcionar um ambiente educacional de qualidade.	
Competências	
I. Dirigir todas as atividades referentes à Administração e funcionamento das Escolas. II. Zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes emanadas da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto. III. Consultar ao Secretário (a) sobre possíveis alterações no âmbito escolar. IV. Elaborar e/ou visar as atas de reuniões. V. Assinar e autenticar com carimbo a documentação referente ao estabelecimento. VI. Planejar, convocar e presidir as reuniões com os servidores da unidade escolar. VII. Planejar, convocar e presidir as reuniões, formações e HTPC com os professores dando respaldo ao trabalho do coordenador pedagógico da unidade escolar. VIII. Promover reuniões com associações de pais e educadoras. IX. Observar o cumprimento de datas estabelecidas para entrega de documentos à Secretaria. X. Zelar pelo bom relacionamento entre servidores, pais e comunidade. XI. Zelar pela manutenção e conservação da unidade escolar. XII. Integrar-se nas comunidades às quais pertencem. XIII. Incentivar a participação dos pais nas atividades das instituições de ensino. XIV. Informar os pais sobre normas e regulamentos que direcionam as instituições de ensino. XV. Realizar formações periódicas. XVI. Manter de forma organizada e estruturada de toda documentação administrativa das instituições de ensino.	

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 14 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- XVII. Supervisionar convênios com entidades Públicas e Privadas.
- XVIII. Supervisionar e controlar as compras de alimentos, material de expediente, consumo e pedagógico das instituições de ensino.
- XIX. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal.
- XX. Realizar outras tarefas afins que dizem respeito às instituições de ensino.
- XXI. Acompanhar e avaliar desempenho de docentes, bem como de projetos desenvolvidos na sua unidade escolar.
- XXII. Supervisionar e administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da escola.
- XXIII. Elaborar e executar o Plano de Gestão Escolar, garantindo transparência e prestação de contas.
- XXIV. Gerenciar a infraestrutura da escola, zelando pela manutenção e segurança do espaço físico.
- XXV. Coordenar a organização da documentação escolar, como matrículas, transferências e histórico dos alunos.
- XXVI. Elaborar e implementar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
- XXVII. Coordenar o desenvolvimento do currículo e garantir a qualidade do ensino.
- XXVIII. Supervisionar o desempenho dos professores e oferecer suporte pedagógico.
- XXIX. Incentivar práticas inovadoras de ensino e promover a formação continuada dos educadores.
- XXX. Estabelecer parcerias com a comunidade, órgãos públicos e instituições privadas para melhorar a qualidade da educação.
- XXXI. Manter um canal de diálogo com os pais e responsáveis, promovendo reuniões e atividades que incentivem sua participação na vida escolar dos alunos.
- XXXII. Garantir que a escola seja um espaço democrático e participativo.
- XXXIII. Supervisionar e fiscalizar o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual por parte dos servidores lotados na unidade escolar.
- XXXIV. Controlar e conceder férias dos servidores lotados na unidade escolar.
- XXXV. Assegurar o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e da legislação educacional vigente.
- XXXVI. Implementar políticas de inclusão, garantindo o acesso e a permanência de todos os alunos.
- XXXVII. Aplicar medidas disciplinares quando necessário, sempre de acordo com o regimento escolar, com as diretrizes das legislações vigentes.
- XXXVIII. Monitorar os índices de aprendizagem e frequência dos alunos.
- XXXIX. Desenvolver estratégias para reduzir a evasão e a repetência escolar.
- XL. Promover ações de reforço e recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem.
- XLI. Participar de cursos, reuniões e encontros de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou pela Administração Municipal.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 15 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



Função Gratificada	Símbolo
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	VDE
Descrição Sintética	
Compreende as funções que se destinam administração de escolas. O Vice-diretor de uma escola municipal desempenha um papel fundamental no suporte à gestão escolar, atuando como braço direito do diretor e garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da instituição. Sua função envolve colaboração, liderança e mediação entre os diferentes setores da escola, assegurando um ambiente educacional eficiente e organizado.	
Competências	
I. Assistir o Diretor de Escola no exercício de suas competências; II. Auxiliar o diretor na administração da escola, garantindo o cumprimento das normas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. III. Supervisionar a infraestrutura escolar, identificando necessidades de manutenção e melhorias no ambiente físico. IV. Auxiliar na implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e na execução do plano de ensino. V. Monitorar o desempenho dos professores e sugerir ações para aprimoramento da prática pedagógica. VI. Supervisionar a frequência e o rendimento dos alunos, propondo estratégias para reduzir a evasão escolar. VII. Substituir o diretor em reuniões pedagógicas, eventos escolares e ações institucionais quando necessário. VIII. Mediar conflitos entre alunos, professores e funcionários, promovendo um ambiente harmonioso. IX. Participar do planejamento e da execução de capacitações e formações para a equipe escolar. X. Incentivar a colaboração e o envolvimento dos funcionários, fortalecendo o trabalho em equipe. XI. Acompanhar e colaborar na gestão dos recursos financeiros e materiais, assegurando o uso eficiente dos mesmos. XII. Coordenar a organização da documentação escolar, incluindo matrículas, frequência e histórico dos alunos. XIII. Manter comunicação ativa com pais, responsáveis e alunos, promovendo um ambiente de participação e diálogo. XIV. Representar a escola em eventos comunitários e estabelecer parcerias para o desenvolvimento da instituição. XV. Apoiar a realização de eventos pedagógicos e culturais, incentivando a integração entre escola e comunidade. XVI. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. XVII. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.	

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 16 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- XVIII. Acompanhar e avaliar desempenho de docentes, bem como de projetos desenvolvidos na sua unidade escolar.
- XIX. Garantir que a escola siga as diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
- XX. Colaborar na aplicação do Regimento Escolar, auxiliando na resolução de problemas disciplinares.
- XXI. Implementar estratégias de inclusão, garantindo o direito à educação para todos os alunos.
- XXII. Monitorar e propor soluções disciplinares e de busca ativa dos alunos.
- XXIII. Assumir a gestão integral da escola na ausência do diretor, mantendo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas.
- XXIV. Representar a escola em reuniões, encontros e compromissos institucionais quando designado.
- XXV. Substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições.
- XXVI. Participar de cursos, reuniões e encontros de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou pela Administração Municipal.

Função Gratificada	Símbolo
PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO	PCP
Descrição Sintética	
O Professor Coordenador Pedagógico é um elemento-chave na promoção da qualidade do ensino e da aprendizagem. Sua função vai além do apoio aos professores; ele atua estrategicamente no desenvolvimento e na implementação de práticas pedagógicas que favoreçam o sucesso escolar dos alunos. Com um olhar atento às necessidades da comunidade escolar, o PCP trabalha para alinhar as diretrizes educacionais às realidades da escola, promovendo uma educação significativa e transformadora.	
Competências	
I. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar. II. Coordenar e implementar o Projeto Político-Pedagógico (PPP), assegurando que suas diretrizes sejam aplicadas na prática educacional. III. Planejar e organizar ações pedagógicas que favoreçam a inovação e a melhoria contínua do ensino. IV. Apoiar os professores na construção e aperfeiçoamento de planos de aula, propondo metodologias ativas e estratégias de ensino diferenciadas. V. Monitorar a aplicação do currículo escolar, garantindo que esteja alinhado às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e às necessidades dos alunos.	

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 17 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- VI. Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais.
- VII. Orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas.
- VIII. Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional.
- IX. Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos.
- X. Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando.
- XI. Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente.
- XII. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional.
- XIII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo.
- XIV. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.
- XV. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.
- XVI. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores.
- XXVII. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais.
- XXVIII. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola.
- XIX. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade.
- XX. Orientar e acompanhar os registros e escrituração dos professores e manter os prazos estipulados.
- XXI. Produzir registros de evidências pedagógicas e didáticas como atas, pautas de reuniões, portfolios, Plano de atendimento individualizado da educação especial
- XXII. Acompanhar e avaliar desempenho de docentes, bem como de projetos desenvolvidos na sua unidade escolar.
- XXIII. Promover a formação continuada dos professores, incentivando reflexões sobre práticas pedagógicas e novas abordagens educacionais.
- XXIV. Conduzir reuniões pedagógicas para análise do desempenho escolar, troca de experiências e alinhamento de estratégias.
- XXV. Incentivar a utilização de tecnologias educacionais e metodologias inovadoras para aprimorar a prática docente.
- XXVI. Acompanhar e apoiar os professores na resolução de desafios em sala de aula, promovendo um ambiente de ensino mais dinâmico e eficaz.
- XXVII. Analisar indicadores de aprendizagem, rendimento e frequência escolar, identificando dificuldades e propondo intervenções pedagógicas.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 18 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- XXVIII.** Desenvolver e implementar ações para minimizar a evasão e a repetência escolar, fortalecendo a permanência dos alunos na escola.
- XXIX.** Criar estratégias para atender alunos com dificuldades de aprendizagem, promovendo uma educação mais inclusiva e equitativa.
- XXX.** Trabalhar junto à equipe escolar na criação de projetos interdisciplinares, que estimulem o interesse e o engajamento dos alunos no aprendizado.
- XXXI.** Colaborar com o diretor e o vice-diretor na definição e implementação de políticas educacionais da escola.
- XXXII.** Auxiliar na construção e revisão do Regimento Escolar, garantindo a coerência entre as normas e a prática pedagógica.
- XXXIII.** Participar ativamente na organização de eventos pedagógicos, culturais e científicos, incentivando a aprendizagem para além da sala de aula.
- XXXIV.** Estabelecer um ambiente de colaboração entre professores, alunos e gestores, promovendo uma cultura de aprendizagem contínua.
- XXXV.** Fortalecer o vínculo entre escola, família e comunidade, promovendo a participação ativa dos responsáveis no processo educacional dos alunos.
- XXXVI.** Realizar encontros e reuniões com pais e responsáveis, proporcionando um espaço de diálogo e acompanhamento do desenvolvimento estudantil.
- XXXVII.** Estimular a comunidade a participar de projetos e ações educativas, criando um ambiente de ensino mais integrado e participativo.
- XXXVIII.** Participar de cursos, reuniões e encontros de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou pela Administração Municipal.

Função Gratificada	Símbolo
COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DAS CRECHES	CPGC
Descrição Sintética	
O Coordenador Pedagógico Geral das Creches é um profissional fundamental na estrutura da educação infantil, sendo responsável por garantir um ambiente acolhedor, seguro e estimulante para o desenvolvimento integral das crianças. Seu papel vai além da supervisão pedagógica, envolvendo a formação de educadores, a implementação de políticas educacionais e o fortalecimento da relação entre a creche, as famílias e a comunidade. Com uma atuação estratégica, esse coordenador assegura que a proposta pedagógica esteja alinhada às diretrizes educacionais e às necessidades da primeira infância, garantindo que cada criança tenha experiências significativas para seu desenvolvimento cognitivo, emocional, social e motor.	
Competências	
I. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico da creche e Plano Global da Rede Escolar. II. Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional.	

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 19 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- III. Orientar o Professor Coordenador Pedagógico na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas.
- IV. Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos.
- V. Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando.
- VI. Participar do Projeto Escolar da Creche coordenando, junto aos coordenadores e docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente.
- VII. Apoiar e coordenar a elaboração e a programação das atividades das creches e a sua articulação com as demais programações de apoio educacional.
- VIII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo.
- IX. Prestar assistência técnica pedagógica aos Professores Coordenadores Pedagógicos e professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.
- X. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos coordenadores e professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.
- XI. Coordenar, dirigir, ministrar e organizar os encontros de trabalho pedagógico e de formação com professores.
- XII. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais.
- XIII. Assessorar o Secretário de Educação quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da creche.
- XIV. Orientar e acompanhar os registros e escrituração dos professores e manter os prazos estipulados.
- XV. Orientar os coordenadores na elaboração dos registros de evidências pedagógicas e didáticas como atas, pautas de reuniões, portfólios, Plano de atendimento individualizado da educação especial.
- XVI. Acompanhar e avaliar desempenho de docentes, bem como de projetos desenvolvidos nas creches.
- XVII. Coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das creches, assegurando sua coerência com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
- XVIII. Planejar e supervisionar a aplicação do currículo da educação infantil, garantindo a diversidade de experiências que estimulem o brincar, a experimentação, a exploração e a interação.
- XIX. Incentivar práticas pedagógicas inovadoras, promovendo um ensino lúdico, participativo e inclusivo, que respeite as especificidades de cada faixa etária.
- XX. Monitorar e avaliar os processos pedagógicos, propondo melhorias e inovações que favoreçam o aprendizado e a autonomia das crianças.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 20 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- XXI. Garantir a construção de um ambiente seguro, acolhedor e estimulante para o desenvolvimento infantil.
- XXII. Promover formações continuadas para professores, auxiliares de creche e demais profissionais, garantindo capacitação em metodologias ativas e abordagens contemporâneas da educação infantil.
- XXIII. Orientar e acompanhar os educadores na aplicação das práticas pedagógicas, apoiando-os na criação de planos de atividades interdisciplinares e contextualizados.
- XXIV. Incentivar a utilização de materiais didáticos, brinquedos e recursos tecnológicos como ferramentas pedagógicas para enriquecer o processo de ensino-aprendizagem.
- XXV. Estimular a reflexão sobre as práticas pedagógicas, promovendo momentos de troca e aprimoramento coletivo.
- XXVI. Atuar em parceria com a equipe gestora de cada Creche para assegurar a qualidade do ambiente educacional, desde a infraestrutura até a organização das rotinas pedagógicas.
- XXVII. Auxiliar na definição e aplicação de protocolos e diretrizes institucionais, garantindo um funcionamento seguro e eficiente das creches.
- XXVIII. Participar da elaboração e revisão do Regimento Escolar, assegurando que as normas estejam alinhadas às necessidades da educação infantil.
- XXIX. Supervisionar e orientar a organização dos espaços físicos das creches, garantindo um ambiente adequado ao aprendizado e ao bem-estar das crianças.
- XXX. Monitorar a gestão dos recursos pedagógicos e materiais didáticos, assegurando que estejam disponíveis e sejam utilizados de forma adequada.
- XXXI. Participar de cursos, reuniões e encontros de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou pela Administração Municipal.

Função Gratificada	Símbolo
COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DAS EMEI's	CPGE
Descrição Sintética	
Coordenador Pedagógico Geral das Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs) desempenha um papel estratégico na garantia da qualidade da educação infantil, promovendo um ambiente de ensino que favoreça o desenvolvimento integral das crianças. Sua função envolve planejamento pedagógico, formação de educadores, monitoramento da aprendizagem, apoio à gestão escolar e fortalecimento da relação com as famílias e a comunidade. Sua atuação visa assegurar que as práticas educacionais sejam alinhadas às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, promovendo o desenvolvimento das crianças nos aspectos cognitivo, motor, emocional e social, sempre respeitando suas especificidades e necessidades.	
Competências	

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 21 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- I. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das EMEIs, garantindo sua coerência com as diretrizes educacionais vigentes.
- II. Planejar e supervisionar a aplicação do currículo da educação infantil, assegurando que ele contemple experiências significativas para o desenvolvimento das crianças.
- III. Fomentar metodologias pedagógicas lúdicas, interativas e inclusivas, promovendo um aprendizado baseado na experimentação, no brincar e na socialização.
- IV. Avaliar e propor ajustes nos processos pedagógicos, garantindo que as práticas educacionais atendam às necessidades das crianças e estejam alinhadas às melhores abordagens da educação infantil.
- V. Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às unidades de Educação Infantil.
- VI. Implantar e coordenar projetos e programas ligados a Educação de ensino Infantil.
- VII. Buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade.
- VIII. Planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Unidade Escolar de educação Infantil.
- IX. Elaborar e promover programas de formação continuada para professores e auxiliares, garantindo atualização pedagógica e aprimoramento das práticas educacionais.
- X. Oferecer suporte aos docentes no desenvolvimento e aplicação de planos de ensino e atividades pedagógicas, incentivando a diversificação das metodologias.
- XI. Incentivar o uso de recursos didáticos e tecnológicos que potencializem o ensino, respeitando a faixa etária das crianças.
- XII. Acompanhar e analisar os indicadores de aprendizagem, participação e desenvolvimento das crianças, propondo estratégias pedagógicas de intervenção sempre que necessário.
- XIII. Supervisionar a aplicação de práticas avaliativas na educação infantil, garantindo que sejam compatíveis com a proposta pedagógica e respeitem o processo de aprendizagem infantil.
- XIV. Desenvolver estratégias para atender crianças com necessidades educacionais específicas, promovendo um ambiente escolar acessível e inclusivo.
- XV. Incentivar práticas que fortaleçam o vínculo afetivo entre educadores e alunos, promovendo um ambiente de acolhimento e segurança emocional para as crianças.
- XVI. Trabalhar em conjunto com a equipe gestora das EMEIs (Diretores e Professor Coordenador Pedagógico), garantindo a implementação eficaz das diretrizes pedagógicas.
- XVII. Auxiliar na organização e no acompanhamento da rotina pedagógica das EMEIs, assegurando que estejam alinhadas às necessidades das crianças.
- XVIII. Colaborar na elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo que as normas e diretrizes estejam coerentes com os princípios da educação infantil.
- XIX. Monitorar a infraestrutura das EMEIs, sugerindo melhorias para garantir um ambiente adequado ao desenvolvimento das crianças.
- XX. Supervisionar a organização e distribuição dos recursos pedagógicos e materiais didáticos, garantindo que sejam utilizados de forma eficaz.
- XXI. Criar e coordenar momentos de reflexão e troca de experiências pedagógicas, promovendo um ambiente de aprendizagem colaborativa entre os educadores.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 22 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- XXII.** Acompanhar ações de evento integrados à Coordenadoria de Educação de ensino Infantil.
- XXIII.** Desempenhar outras atividades inerentes à Coordenadoria de Unidade Escolar de educação Infantil, delegadas pelo Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
- XXIV.** Participar de cursos, reuniões e encontros de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou pela Administração Municipal.

Função Gratificada	Símbolo
COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	CPGES
Descrição Sintética	
O Coordenador Pedagógico Geral da Educação Especial tem um papel estratégico na inclusão educacional, sendo responsável por coordenar e garantir a implementação de práticas pedagógicas que favoreçam o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais específicas. Sua atuação envolve a formação de professores, a supervisão de estratégias inclusivas, a adaptação curricular e a articulação entre a escola, a família e os serviços de apoio especializados. Esse profissional deve promover uma educação inclusiva, garantindo que as políticas públicas de Educação Especial sejam aplicadas de forma eficaz, respeitando a diversidade e assegurando o direito à aprendizagem para todos os estudantes.	
Competências	
I. Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades escolares, assegurando que contemple ações voltadas à inclusão e ao atendimento especializado. II. Supervisionar e orientar a aplicação do Atendimento Educacional Especializado (AEE) em todas as unidades escolares, garantindo suporte adequado aos alunos com necessidade especial, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. III. Garantir a adaptação dos currículos, métodos de ensino e avaliação para atender às necessidades dos estudantes com necessidades especiais ou outras condições que exijam atendimento especializado. IV. Promover práticas pedagógicas que valorizem a inclusão, a equidade e o respeito à diversidade, garantindo que a escola seja um ambiente acessível a todos. V. Articular ações com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, assegurando que as diretrizes da Educação Especial sejam implementadas nas escolas municipais. VI. Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às unidades de Educação Especial. VII. Implantar e coordenar projetos e programas ligados a Educação Especial.	

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 23 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- VIII.** Buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade.
- IX.** Planejar e executar programas de formação continuada para professores, monitores e demais profissionais da escola, capacitando-os para o atendimento adequado dos alunos com necessidades especiais ou transtornos do desenvolvimento.
- X.** Fornecer suporte técnico e pedagógico aos docentes na adaptação de materiais didáticos, metodologias e estratégias de ensino para melhor atender os estudantes com necessidades educacionais específicas.
- XI.** Incentivar e orientar o uso de tecnologias assistivas e recursos pedagógicos inclusivos, ampliando as possibilidades de aprendizagem para os alunos da Educação Especial.
- XII.** Criar espaços de diálogo e trocas de experiências entre os professores, promovendo momentos de reflexão sobre a prática pedagógica e estratégias inclusivas.
- XIII.** Planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Unidade Escolar da rede de ensino.
- XIV.** Acompanhar a avaliação e o progresso dos alunos da Educação Especial, garantindo que tenham acesso a um ensino de qualidade e que suas necessidades sejam atendidas.
- XV.** Desenvolver e implementar estratégias de intervenção pedagógica, em parceria com os professores, para atender às dificuldades específicas de aprendizagem.
- XVI.** Assegurar que as avaliações sejam adaptadas e aplicadas de forma justa, considerando as características individuais dos alunos.
- XVII.** Garantir que os estudantes tenham acesso a profissionais de apoio e serviços especializados, quando necessário, como psicopedagogos, terapeutas e intérpretes de Libras.
- XVIII.** Assessorar as equipes gestoras das escolas na implementação de políticas de inclusão e acessibilidade.
- XIX.** Acompanhar a estrutura física das escolas, assegurando que os ambientes sejam adaptados e acessíveis a todos os alunos, incluindo aqueles com deficiência motora, visual ou auditiva.
- XX.** Colaborar na construção de protocolos e diretrizes para o atendimento adequado dos estudantes com necessidades educacionais específicas.
- XXI.** Monitorar e propor melhorias na distribuição de recursos pedagógicos e materiais acessíveis, garantindo que todas as escolas tenham suporte adequado para a Educação Especial.
- XXII.** Desenvolver estratégias para fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, garantindo a participação ativa dos responsáveis no processo educativo dos alunos com deficiência.
- XXIII.** Organizar reuniões, palestras e eventos para dialogar com pais e responsáveis sobre inclusão, desenvolvimento escolar e suporte especializado.
- XXIV.** Estabelecer parcerias com instituições, centros de atendimento e redes de apoio para ampliar as oportunidades e os serviços de suporte aos alunos da Educação Especial.
- XXV.** Sensibilizar e envolver a comunidade escolar no combate ao preconceito e na promoção de uma cultura de respeito à diversidade.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 24 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- XXVI. Desempenhar outras atividades inerentes à Coordenadoria de Educação Especial delegadas pelo Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
- XXVII. Participar de cursos, reuniões e encontros de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou pela Administração Municipal.

Função Gratificada	Símbolo
COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL I	CPGEF-I
Descrição Sintética	
O Coordenador Pedagógico Geral do Ensino Fundamental I desempenha um papel central na garantia da qualidade do ensino, atuando na organização e supervisão das práticas pedagógicas voltadas aos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental. Sua missão é assegurar que a aprendizagem dos alunos ocorra de forma significativa, promovendo a formação docente, a inovação metodológica e o alinhamento do currículo às diretrizes educacionais. Esse profissional atua como mediador entre a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e os gestores escolares, professores e comunidade escolar, garantindo que as diretrizes pedagógicas sejam implementadas de maneira eficaz e que os estudantes tenham acesso a um ensino inclusivo, dinâmico e de qualidade.	
Competências	
I. Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das escolas do Ensino Fundamental, assegurando sua coerência com as Diretrizes Curriculares Nacionais. II. Supervisionar a aplicação do currículo escolar, garantindo que esteja atualizado e alinhado às necessidades dos alunos e às políticas educacionais vigentes. III. Fomentar metodologias pedagógicas inovadoras, promovendo um ensino que incentive a aprendizagem ativa, o pensamento crítico e a autonomia dos estudantes. IV. Propor estratégias para o aprimoramento das práticas avaliativas, garantindo que sejam utilizadas para acompanhar e fortalecer o processo de ensino-aprendizagem. V. Trabalhar na construção de ações pedagógicas que reduzam a evasão e a repetência escolar, promovendo um ambiente educacional inclusivo e motivador. VI. Planejar e executar programas de formação continuada para professores e coordenadores pedagógicos das escolas municipais, incentivando a atualização constante das práticas educacionais. VII. Acompanhar e orientar os docentes na construção de planos de aula, promovendo o desenvolvimento de estratégias pedagógicas eficazes para os diferentes níveis de ensino. VIII. Apoiar os professores na utilização de tecnologias educacionais e metodologias ativas, tornando as aulas mais dinâmicas e interativas.	

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 25 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- IX. Criar espaços de troca de experiências e boas práticas pedagógicas entre os professores, promovendo um ambiente colaborativo e reflexivo.
- X. Auxiliar na identificação e implementação de estratégias de ensino para atender alunos com dificuldades de aprendizagem e necessidades educacionais específicas.
- XI. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho escolar, como rendimento acadêmico, frequência, participação e progressão dos alunos.
- XII. Desenvolver e implementar ações de intervenção pedagógica para garantir que todos os estudantes alcancem os objetivos de aprendizagem esperados.
- XIII. Avaliar a eficácia das estratégias pedagógicas adotadas e propor ajustes sempre que necessário, com base em dados e evidências educacionais.
- XIV. Promover a cultura da avaliação formativa e diagnóstica, garantindo que a aprendizagem dos alunos seja acompanhada de maneira contínua e estratégica.
- XV. Assessorar as equipes gestoras das escolas na implementação das políticas educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
- XVI. Colaborar na elaboração e atualização do Regimento Escolar, assegurando a coerência entre as normas institucionais e a prática pedagógica.
- XVII. Supervisionar a organização dos recursos pedagógicos e materiais didáticos, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente para potencializar o ensino.
- XVIII. Trabalhar em conjunto com a gestão escolar para promover a inclusão de todos os estudantes, respeitando suas especificidades e necessidades educacionais.
- XIX. Participar ativamente na definição de estratégias para a melhoria da qualidade do ensino, contribuindo para a construção de uma educação mais equitativa e inovadora.
- XX. Criar estratégias para fortalecer a parceria entre escola e família, incentivando a participação dos responsáveis no desenvolvimento educacional dos alunos.
- XXI. Organizar reuniões pedagógicas, eventos e oficinas para manter um canal de diálogo contínuo com os pais e responsáveis.
- XXII. Sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância da educação como instrumento de transformação social, promovendo ações voltadas para o engajamento estudantil.
- XXIII. Estabelecer parcerias com instituições e organizações para ampliar as oportunidades educacionais e culturais dos estudantes.
- XXIV. Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às unidades de Educação de ensino Fundamental.
- XXV. Implantar e coordenar projetos e programas ligados a Educação de ensino Fundamental.
- XXVI. Buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade.
- XXVII. Planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Unidade Escolar de ensino Fundamental.
- XXVIII. Acompanhar ações de evento integrados à Coordenadoria de Educação de ensino Fundamental.
- XXIX. Planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Unidade Escolar de ensino Fundamental.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 26 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- XXX. Desempenhar outras atividades inerentes à Coordenadoria de Unidade Escolar de educação Infantil, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
- XXXI. Participar de cursos, reuniões e encontros de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou pela Administração Municipal.

Função Gratificada	Símbolo
COORDENADOR PEDAGÓGICO GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL II	CPGEF-II
Descrição Sintética	
O Coordenador Geral do Ensino Fundamental II tem um papel essencial na estrutura educacional, sendo responsável por garantir a qualidade do ensino especializado. Ele atua na gestão pedagógica, na formação de professores, na implementação da didática, assegurando que as diretrizes educacionais sejam aplicadas de maneira eficaz e inovadora. Esse profissional é um elo entre a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, gestores escolares, docentes e comunidade escolar, promovendo práticas pedagógicas que favoreçam o pensamento crítico, a autonomia e a preparação dos alunos para os desafios do Ensino Médio e do mundo contemporâneo.	
Competências	
I. Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar. II. Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das escolas do Ensino Fundamental II, garantindo sua coerência com as Diretrizes Curriculares Nacionais. III. Supervisionar a aplicação do currículo escolar, assegurando que esteja atualizado e alinhado às necessidades dos alunos e às exigências educacionais. IV. Fomentar metodologias pedagógicas inovadoras, promovendo um ensino que estimule a investigação, o raciocínio lógico e a aprendizagem interdisciplinar. V. Trabalhar na construção de estratégias que melhorem os índices de aprovação, frequência e engajamento dos alunos. VI. Acompanhar a transição dos alunos do Ensino Fundamental I para o Fundamental II, criando ações pedagógicas de adaptação. VII. Planejar e executar programas de formação continuada para professores e coordenadores pedagógicos das escolas municipais, incentivando a atualização constante das práticas educacionais. VIII. Orientar e apoiar os docentes na elaboração de planos de aula, promovendo estratégias pedagógicas eficazes e alinhadas ao perfil dos alunos. IX. Estimular o uso de tecnologias educacionais, metodologias ativas e ensino híbrido, tornando as aulas mais dinâmicas e interativas.	

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 27 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- X. Criar espaços para troca de experiências entre os professores, fortalecendo a colaboração e a reflexão pedagógica.
- XI. Auxiliar na identificação de estratégias de ensino para atender alunos com dificuldades de aprendizagem, promovendo um ensino inclusivo e equitativo.
- XII. Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais.
- XIII. Orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas.
- XIV. Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional.
- XV. Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos.
- XVI. Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas.
- XVII. Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando.
- XVIII. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho escolar, como rendimento acadêmico, frequência, participação e progressão dos alunos.
- XIX. Desenvolver e implementar ações de intervenção pedagógica para reduzir a evasão escolar e melhorar os níveis de aprendizagem.
- XX. Supervisionar e garantir a aplicação de avaliações diagnósticas e formativas, assegurando que sirvam como ferramentas de aprimoramento do ensino.
- XXI. Trabalhar na adaptação de práticas avaliativas para que reflitam o desenvolvimento real dos alunos, incentivando uma cultura de aprendizado contínuo.
- XXII. Assessorar as equipes gestoras das escolas na implementação das políticas educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- XXIII. Colaborar na elaboração e atualização do Regimento Escolar, assegurando que as normas institucionais estejam alinhadas às melhores práticas pedagógicas.
- XXIV. Supervisionar a organização e distribuição dos recursos pedagógicos e materiais didáticos, garantindo que sejam utilizados de forma eficaz.
- XXV. Monitorar a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) no Ensino Fundamental II, assegurando a adequação do ensino às diretrizes nacionais.
- XXVI. Trabalhar em conjunto com a gestão escolar para garantir a inclusão e permanência de todos os alunos, respeitando suas especificidades e necessidades educacionais.
- XXVII. Criar estratégias para fortalecer a parceria entre escola e família, incentivando a participação ativa dos responsáveis no acompanhamento educacional dos alunos.
- XXVIII. Organizar reuniões pedagógicas, eventos e oficinas para manter um canal de diálogo contínuo com os pais e responsáveis.
- XXIX. Sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância da educação como instrumento de transformação social, promovendo ações que incentivem o engajamento estudantil.
- XXX. Estabelecer parcerias com instituições e organizações para ampliar as oportunidades educacionais e culturais dos estudantes.]

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 28 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



XXXI. Participar de cursos, reuniões e encontros de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou pela Administração Municipal.

Função Gratificada	Símbolo
SUPERVISOR DE ENSINO	SE
Descrição Sintética	
Compreende as funções que se destinam a Executar atividades específicas de supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Sua principal missão é garantir a qualidade do ensino, acompanhar e orientar a prática pedagógica, apoiar a gestão escolar e assegurar o cumprimento das políticas educacionais estabelecidas pelo município e pelos órgãos normativos da educação. Esse profissional tem uma atuação estratégica, promovendo a melhoria do processo ensino-aprendizagem, assegurando o cumprimento da legislação educacional e orientando gestores, coordenadores pedagógicos e professores para o desenvolvimento de um ensino mais eficiente e inclusivo.	
Competências	
I.Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares. II.Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade. III. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente. IV. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino. V.Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino. VI. Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação. VII. Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional. VIII. Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional. IX. Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional. X.Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço. XI. Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola. XII. Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica. XIII. Participar do planejamento global da escola.	

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 29 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



- XIV. Coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo.
- XV. Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos níveis de ensino e das exigências do Sistema Municipal de Ensino.
- XVI. Avaliar o grau de produtividade atingido pela escola, no que concerne às atividades pedagógicas.
- XVII. Assessorar o pessoal responsável pelos outros serviços técnicos da escola, visando a manter coesão na forma de se permitir o alcance dos objetos propostos pelo sistema escolar.
- XVIII. Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha.
- XIX. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos.
- XX. Observar o cumprimento das normas educacionais vigentes.
- XXI. Acompanhar e avaliar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino.
- XXII. Propor e/ou acompanhar políticas públicas que garantam o acesso, a permanência e o sucesso do educando nos diferentes níveis oferecidos pelo sistema.
- XXIII. Emitir pareceres sustentados em princípios pedagógicos para assessorar ações e atos administrativos das autoridades executivas.
- XXIV. Analisar e propor homologações aos documentos das unidades escolares de acordo com os princípios da legislação vigente.
- XXV. Formular propostas a partir dos indicadores, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
- XXVI. Fortalecer canais de comunicação com a comunidade escolar.
- XXVII. Propor e acompanhar a formação dos gestores das escolas.
- XXVIII. Supervisionar o trabalho dos coordenadores pedagógicos, professores e gestores escolares, oferecendo suporte técnico e metodológico.
- XXIX. Auxiliar na construção e aplicação de estratégias de ensino diferenciadas, adaptadas às realidades de cada escola.
- XXX. Estimular o uso de metodologias ativas, tecnologias educacionais e abordagens interdisciplinares para tornar o ensino mais dinâmico e significativo.
- XXXI. Monitorar e analisar os indicadores de desempenho escolar, propondo intervenções pedagógicas para melhoria dos resultados de aprendizagem.
- XXXII. Acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos educacionais, garantindo a sua efetividade.
- XXXIII. Auxiliar os diretores na tomada de decisões pedagógicas e administrativas, promovendo uma gestão escolar mais eficaz.
- XXXIV. Colaborar na organização dos recursos pedagógicos e materiais didáticos, assegurando que sejam utilizados de forma eficiente.
- XXXV. Participar de reuniões com a Secretaria Municipal de Educação e com as equipes gestoras das escolas para discutir melhorias no ensino.
- XXXVI. Acompanhar e apoiar a implementação de programas e políticas de inclusão, garantindo o acesso e a permanência de todos os alunos na escola.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 30 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



XXXVII. Orientar e acompanhar a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas.

XXXVIII. Demais incumbências definidas no documento Ação Supervisora vigente.

XXXIX. Realizar outras atividades correlatas com a função.

XL. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Supervisores de Escola, respeitando a sua necessidade.

XLI. Supervisionar e avaliar a qualidade do ensino nas escolas municipais, acompanhando a execução do currículo e os processos pedagógicos.

XLII. Garantir que a avaliação escolar seja utilizada como ferramenta de melhoria da aprendizagem, propondo ajustes conforme necessário.

XLIII. Analisar dados de rendimento escolar, frequência e participação dos alunos, sugerindo estratégias para reduzir a evasão e a repetência.

XLIV. Participar de cursos, reuniões e encontros de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ou pela Administração Municipal.

XLV. Propor ações de recuperação e reforço escolar, assegurando que todos os alunos tenham acesso a um ensino de qualidade.

Art. 11. Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações até o valor de R\$ 343.000,00 (trezentos e quarenta e três mil 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. 12. 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. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.978 de 15 de janeiro de 2021 e suas alterações.

Prefeitura do Município de Castilho-SP, 28 de janeiro de 2024.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 31 de 34



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova cidade

45.663.556/0001-04

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



EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 32 de 34

Portarias

PORTARIA Nº 033, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

"Revoga Portaria nº 187, de 03 de fevereiro de 2021".

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

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a Portaria nº 187 de 03 de fevereiro de 2021, que designou a servidora Maria Aparecida Gomes Possebon, ocupante do emprego público de Professor de Educação Básica II - Inglês, inscrita no CPF sob o nº 255. ***. ***-54 para exercer a função gratificada de Professor Coordenador Pedagógico, na EMEIEF Djanira Bozzo Jorge.

Art. 2º. O Departamento de Recursos Humanos deverá tomar as providências necessárias, visando o cumprimento desta portaria.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 28 de janeiro de 2025.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária de Administração

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO 126/2024 PREGÃO 43/2024

Objeto: Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios, desinfetante e gás liquefeito de petróleo, visando atender as necessidades da Merenda Escolar (Ensino Fundamental, Creches e Pré-Escola).

Consubstanciado aos termos da Ata da Sessão de Julgamento, considerando a regularidade do procedimento, RESOLVE, por bem, nos termos da Lei 14.133/21, **ADJUDICAR**, os lotes/itens do objeto licitado, às empresas abaixo delineadas:

Elida Fioravante Distribuidora de Produtos Alimentícios Ltda - EPP.

Rua Marisa Athayde Nakad, 281, Jardim Vista Alegre.

Birigui - SP.

CNPJ (MF): 26.924.637/0001-68.

Lotes: 01, 06, 10 e 15.

Valor: R\$ 566.700,00 (Quinhentos e sessenta e seis mil e setecentos reais).

Sagrado & Vidoto Araçatuba Ltda.

Rua do Fico, 1.675, Bairro Santana.

Araçatuba - SP.

CNPJ (MF): 02.183.748/0001-00.

Lote: 02.

Valor: R\$ 553.900,00 (Quinhentos e cinquenta e três mil e novecentos reais).

Frutti Mais Comércio de Bebidas e Alimentos Ltda.

Avenida Humberto Bessi, 189, Distrito Industrial Adolfo Baldan.

Matão - SP.

CNPJ (MF): 32.263.548/0001-10.

Lotes: 03, 05, 08 e 09.

Valor: R\$ 446.185,00 (Quatrocentos e quarenta e seis mil, cento e oitenta e cinco reais).

Rafael de Souza Cordeiro Ltda - ME.

Avenida Getúlio Vargas, 526, Centro.

Castilho - SP.

CNPJ (MF): 40.752.072/0001-00.

Lote: 04.

Valor: R\$ 810.000,00 (Oitocentos e dez mil reais).

Puro Leite Distribuidora de Frios e Laticínios Ltda - ME.

Travessa Ângelo Buzachero, 24, Centro.

Castilho - SP.

CNPJ (MF): 51.059.860/0001-31.

Lote: 07.

Valor: R\$ 402.735,00 (Quatrocentos e dois mil e setecentos e trinta e cinco reais).

CCF Nutri Ltda - ME.

Avenida Heitor Lucatto, 735, Jardim do Cedro.

Cedral - SP.

CNPJ (MF): 22.516.278/0001-59.

Lote: 11.

Valor: R\$ 457.000,00 (Quatrocentos e cinquenta e sete mil reais).

Frigoboi Comércio de Carnes Ltda.

Rodovia Assis Chateaubriand, s/nº, km 176, Zona Rural.

Guapiaçu - SP.

CNPJ (MF): 58.302.506/0001-35.

Lotes: 12 e 13.

Valor: R\$ 1.598.000,00 (Um milhão e quinhentos e noventa e oito mil).

Pércio Makoto Tooru Kamijo Junior - EPP.

Rua Issamu Yuba esquina com Tooru Kamijo, 421, Primeira Aliança.

Mirandópolis - SP.

CNPJ (MF): 17.489.222/0001-12.

Lotes: 14 e 20.

Valor: R\$ 104.490,00 (Cento e quatro mil e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 33 de 34

quatrocentos e noventa reais).

Polo Distribuidora de Alimentos Ltda – EPP.

Travessa A, 15, Sala 2, Centro.

Japurá – PR.

CNPJ (MF): 58.329.006/0001-97.

Lote: 16.

Valor: R\$ 99.790,00 (Noventa e nove mil e setecentos e nove reais).

JC Gomes Comercial de Produtos Alimentícios Ltda – EPP.

Rua Maria Helena Nogueira de Andrade, 160, Jardim Universo.

Araçatuba – SP.

CNPJ (MF): 07.374.152/0001-01.

Lote: 17.

Valor: R\$ 580.000,00 (Quinhentos e oitenta mil reais).

Distribuidora Roncato Ltda – ME.

Alameda Bélgica, 30, Sala 02, Jardim das Palmeiras II.

Dracena – SP.

CNPJ (MF): 45.454.754/0001-50.

Lote: 18.

Valor: R\$ 698.990,00 (Seiscentos e noventa e oito mil e novecentos e noventa reais).

Lucasil Distribuidora de Água Ltda – ME.

Avenida Dr. Getúlio Vargas, 242, Centro.

Castilho – SP.

CNPJ (MF): 09.005.151/0001-07.

Lote: 19.

Valor: R\$ 210.600,00 (Duzentos e dez mil e seiscentos reais).

Castilho – SP, 27 de janeiro de 2025.

Paulo Duarte Boaventura.

Prefeito.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO 126/2024 PREGÃO 43/2024

Objeto: Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios, desinfetante e gás liquefeito de petróleo, visando atender as necessidades da Merenda Escolar (Ensino Fundamental, Creches e Pré-Escola).

Considerando a adjudicação constante da ata dos trabalhos da sessão pública de julgamento, lavrada pelo Sr. Pregoeiro, designada pela Portaria nº. 005, de 06/01/2025; e a regularidade do procedimento, hei por bem, com base na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, HOMOLOGAR, os lotes/itens do objeto licitado, às empresas abaixo delineadas e determinar que sejam tomadas as providências ulteriores.

Elida Fioravante Distribuidora de Produtos Alimentícios

Ltda – EPP.

Rua Marisa Athayde Nakad, 281, Jardim Vista Alegre.

Birigui – SP.

CNPJ (MF): 26.924.637/0001-68.

Lotes: 01, 06, 10 e 15.

Valor: R\$ 566.700,00 (Quinhentos e sessenta e seis mil e setecentos reais).

Sagrado & Vidoto Araçatuba Ltda.

Rua do Fico, 1.675, Bairro Santana.

Araçatuba – SP.

CNPJ (MF): 02.183.748/0001-00.

Lote: 02.

Valor: R\$ 553.900,00 (Quinhentos e cinquenta e três mil e novecentos reais).

Frutti Mais Comércio de Bebidas e Alimentos Ltda.

Avenida Humberto Bessi, 189, Distrito Industrial Adolfo Baldan.

Matão – SP.

CNPJ (MF): 32.263.548/0001-10.

Lotes: 03, 05, 08 e 09.

Valor: R\$ 446.185,00 (Quatrocentos e quarenta e seis mil, cento e oitenta e cinco reais).

Rafael de Souza Cordeiro Ltda – ME.

Avenida Getúlio Vargas, 526, Centro.

Castilho – SP.

CNPJ (MF): 40.752.072/0001-00.

Lote: 04.

Valor: R\$ 810.000,00 (Oitocentos e dez mil reais).

Puro Leite Distribuidora de Frios e Laticínios Ltda – ME.

Travessa Ângelo Buzachero, 24, Centro.

Castilho – SP.

CNPJ (MF): 51.059.860/0001-31.

Lote: 07.

Valor: R\$ 402.735,00 (Quatrocentos e dois mil e setecentos e trinta e cinco reais).

CCF Nutri Ltda – ME.

Avenida Heitor Lucatto, 735, Jardim do Cedro.

Cedral – SP.

CNPJ (MF): 22.516.278/0001-59.

Lote: 11.

Valor: R\$ 457.000,00 (Quatrocentos e cinquenta e sete mil reais).

Frigoboi Comércio de Carnes Ltda.

Rodovia Assis Chateaubriand, s/nº, km 176, Zona Rural.

Guapiaçu – SP.

CNPJ (MF): 58.302.506/0001-35.

Lotes: 12 e 13.

Valor: R\$ 1.598.000,00 (Um milhão e quinhentos e noventa e oito mil).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

Terça-feira, 28 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 1454

Página 34 de 34

Pércio Makoto Tooru Kamijo Junior - EPP.
Rua Issamu Yuba esquina com Tooru Kamijo, 421,
Primeira Aliança.
Mirandópolis - SP.
CNPJ (MF): 17.489.222/0001-12.
Lotes: 14 e 20.
Valor: R\$ 104.490,00 (Cento e quatro mil e
quatrocentos e noventa reais).

Polo Distribuidora de Alimentos Ltda - EPP.
Travessa A, 15, Sala 2, Centro.
Japurá - PR.
CNPJ (MF): 58.329.006/0001-97.
Lote: 16.
Valor: R\$ 99.790,00 (Noventa e nove mil e setecentos
e nove reais).

JC Gomes Comercial de Produtos Alimentícios Ltda -
EPP.
Rua Maria Helena Nogueira de Andrade, 160, Jardim
Universo.
Araçatuba - SP.
CNPJ (MF): 07.374.152/0001-01.
Lote: 17.
Valor: R\$ 580.000,00 (Quinhentos e oitenta mil reais).

Distribuidora Roncato Ltda - ME.
Alameda Bélgica, 30, Sala 02, Jardim das Palmeiras II.
Dracena - SP.
CNPJ (MF): 45.454.754/0001-50.
Lote: 18.
Valor: R\$ 698.990,00 (Seiscentos e noventa e oito mil
e novecentos e noventa reais).

Lucasil Distribuidora de Água Ltda - ME.
Avenida Dr. Getúlio Vargas, 242, Centro.
Castilho - SP.
CNPJ (MF): 09.005.151/0001-07.
Lote: 19.
Valor: R\$ 210.600,00 (Duzentos e dez mil e seiscentos
reais).

Castilho - SP, 27 de janeiro de 2025.
Paulo Duarte Boaventura.
Prefeito.

para prestação de serviços de seguro de veículos
automotores da frota municipal.

Valor: R\$ 26.925,58.

Data da assinatura: 17/01/2025.

Vigência: 18/04/2025.

Modalidade: Pregão 55/2023.

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

Paulo Duarte Boaventura - Prefeito.

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

Identificação: Termo de Aditamento Contratual.

Contrato nº (de origem): 003/2024/L&C.

Contratante: Município de Castilho.

Contratada: Seguros Sura S.A.

Objeto: Aditamento do prazo de vigência do contrato
administrativo para a contratação de empresa seguradora



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: bf02-ebe4-d12f-cf2b-65



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Castilho (SP), Edição nº 1454, ano VIII, veiculado em 28 de janeiro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por HELIO PRATES BRANDAO (CPF ***492958**) em 28/01/2025 às 16:50:14 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/bf02-ebe4-d12f-cf2b-65>