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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO	2
Licitações e Contratos	2
Homologação / Adjudicação	2
Extrato	2
Comunicados	2
Atos Administrativos	3
Outros atos	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Castilho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

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

Câmara Municipal de Castilho
CNPJ 01.557.531/0001-42
Rua José Zar, 545 - Centro
Telefone: (18) 3741-1117
Site: www.camaracastilho.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Castilho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.castilho.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

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

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

Termo de Adjudicação. Processo Licitatório 15/19. Pregão 11/19. Objeto: Aquisição e instalação de climatizadores de ar, para atender as necessidades da Secretaria de Educação. Consubstanciado aos termos da Ata da Sessão de Julgamento, considerando a regularidade do procedimento, Resolve, por bem, nos termos da Lei 10.520/02, Adjudicar, o item do objeto licitado, à empresa abaixo delineada: Ana Claudia Fachini Zaramello – ME. Rua Bom Sucesso, 680 – Distrito Industrial III. Santa Fé do Sul – SP. CNPJ (MF): 21.977.034/0001-00. Itens: 03. Valor: R$ 8.359,00 (Oito mil, trezentos e cinquenta e nove reais). Castilho – SP, 21 de maio de 2019. Aparecida de Fátima Gaviolli Nascimento. Prefeita.

Termo de Homologação. Processo Licitatório 15/19. Pregão 11/19. Objeto: Aquisição e instalação de climatizadores de ar, para atender as necessidades da Secretaria de Educação. Considerando a adjudicação constante da ata dos trabalhos da sessão pública de julgamento, lavrada pelo Sr. Pregoeiro, designada pela Portaria nº. 058, de 27/03/2019; e a regularidade do procedimento, hei por bem, com base na Lei Federal nº. 10520, de 17 de julho de 2002, Homologar, os itens do objeto licitado, à empresa abaixo delineada e determinar que sejam tomadas as providências ulteriores. Ana Claudia Fachini Zaramello – ME. Rua Bom Sucesso, 680 – Distrito Industrial III. Santa Fé do Sul – SP. CNPJ (MF): 21.977.034/0001-00. Itens: 01, 02 e 03. Valor: R$ 32.605,00 (Trinta e dois mil, seiscentos e cinco reais). Castilho – SP, 21 de maio de 2019. Aparecida de Fátima Gaviolli Nascimento. Prefeita.

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Castilho.

Identificação: Contrato.

Contratada: Dourado Comércio de Piscinas Ltda – ME.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a aquisição e instalação de revestimentos vinilicos, que serão aplicados em 02 (duas) piscinas da área pública de recreação e lazer, localizada na Rua Hussein Mohamad Rajab, esquina com a Rua José Zahr – Centro.

Valor: R$ 77.900,00.

Data da assinatura: 22/05/2019.

Vigência: 22/09/2019.

Modalidade: Convite 03/19.

Fundamento: § 3º, art. 22, da Lei 8.666/93.

Prefeitura do Município de Castilho – SP, 22 de maio de 2019.

Aparecida de Fátima Gavioli Nascimento – Prefeita.

Comunicados

CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Em obediência à legislação vigente, convidamos a comunidade castilhense, especialmente os seus segmentos organizados, entidades, conselhos, associações e autoridades constituídas, para participar da AUDIÊNCIA PÚBLICA perante a Comissão de Finanças e Orçamento do Poder Legislativo, a ser realizada no dia 29 de maio de 2019 (quarta-feira), às 19h30, nas dependências da Câmara Municipal de Castilho, na Rua José Zar, 545, para a análise do cumprimento, no primeiro quadrimestre do exercício de 2019, do Anexo de Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Diante da importância do evento para o verdadeiro exercício da cidadania, e, objetivando dar transparência à administração municipal, antecipamos nossos agradecimentos pela presença e participação.

Castilho-SP, 22 de maio de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO

Prefeita

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CASTILHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 24/2019
Convocação para Atribuição – Processo Seletivo nº 01/2018

MARIO GRESPAN NETO, Secretário de Educação, do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público o que determina o artigo 37, da Constituição Federal, nos termos da legislação vigente e em conformidade com o Oficio n° 273/2019 e Decreto n° 5.918 de 16 de maio de 2019, aproveitando a lista do Processo Seletivo nº 01/2018, torna pública a convocação dos candidatos aprovados para o emprego temporário de **PROFESSOR DE CRECHE,** para preenchimento de **01 (uma)** vaga**.**

1. - Substituição de 01 (um) Professor afastado para a Função Gratificada, pelo prazo de seis meses, podendo ser prorrogado até 17/12/2019, último dia letivo conforme calendário escolar;

1.2 - O contrato temporário poderá ser rescendido a qualquer momento no caso do retorno do titular da classe atribuída.

CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018

Classificação	Nome	RG
7º	Lucineia Rufino Moreira Pinto	30.182.551-8
8º	Aline Dias de Oliveira	42.756.137-1
9º	Aida Borges de Morais Arruda	13.218.007-8
10º	Michele Dias Montagner Silva	1.083.438
11º	Eliana de Oliveira Rodrigues Rocha	28.050.160-2
12º	Cilene Eduardo da Silva	29.278.677-3
13º	Andréa Cristina dos Santos Barbosa	32.724.173-1
14º	Lucia Helena Ulian	17.773.262-3
15º	Ana Paula de Lima	43.310.449

2.- Os candidatos acima indicados devem comparecer na Secretaria de Educação, sito a Av. Adnaldo Rodrigues de Medeiros, 72 – Centro – na cidade de Castilho/SP, no dia ***27 de maio de 2019 às 09h***, ***para atribuição de classe/aulas.***

3.- Os candidatos na ordem de classificação que forem atribuídos deve comparecer no Departamento de Recursos Humanos, sito a Praça da Matriz, nº 247, Centro, Castilho/SP, no horário das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas, no período de **27 a 31 de maio de 2019**, para apresentar os seguintes documentos para contratação, sob pena de desistência:

3.1- Cópia Simples:

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Xérox Cédula de identidade (RG), frente e verso;
Xérox CPF;

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CASTILHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Xerox ou n° CPF na mãe (caso falecida não será necessário)
Xerox ou n° do CPF do Pai (desnecessário quando não constar na certidão de nascimento ou quando falecido);
CTPS (Xérox somente da página que consta a foto e o seu verso);
Cadastro do PIS/PASEP junto a Previdência;
Xérox certidão de nascimento ou casamento;
Xérox cartão de vacina devidamente atualizado;
Xérox certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa (sexo masculino);
Xérox título de eleitor;
Xérox comprovante de residência (Conta Luz, Água ou Telefone);
Xérox do diploma, frente e verso. Para quem colou grau após 2018, histórico escolar e certificado de conclusão;
Xerox da declaração do Imposto de Renda ano **base 2017**, devidamente com o comprovante de entrega ao fisco, conforme normas da Receita Federal do Brasil;
Xérox da certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 6 anos;
CTPS – Carteira de trabalho para anotação;
Filhos de 06 a 14 anos – Xerox da certidão de nascimento, carteira de vacinação e comprovante de freqüência escolar (Portaria Interministerial n° 48, de 12 de fevereiro de 2009 da Previdência Social;
Filho de 14 a 18 anos – Xerox da certidão de nascimento ou RG dos Filhos;
Filhos maiores de 18 anos – Xerox da certidão de nascimento ou RG dos filhos e comprovante que se encontra em estudos;

3.2. No Original

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Certidão de Quitação Eleitoral emitida Justiça Eleitoral;
Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão de Execuções Criminais emitida pelo Fórum onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
Filhos maiores de 18 anos – Declaração que comprove que se encontra devidamente matriculado em unidade escolar, (Opcional);
1 foto 3x4 atual;
Declaração de horário da Unidade Escolar ao qual foi atribuída;
ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – Será realizado pela Prefeitura após entrega de todos os documentos;
Numero da conta corrente na agência de Castilho/SP no banco Bradesco, caso não tenha conta, após entregar todos os documentos, receberá uma autorização para abertura de conta.

3.3. Caso não tenha emprego anterior

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CASTILHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Declaração Negativa de Acúmulo de Emprego Comissão/Efetivo/Temporário – **RH**
Declaração de que não exerceu quaisquer empregos públicos **- RH**
Caso se desligou do emprego público anterior a menos de 02 (dois) anos, cópia do termo de rescisão contratual ou portaria/decreto de exoneração.

3.4. Caso tenha emprego anterior

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Declaração de carga horária cumprida junto ao órgão anterior (emitida em papel timbrado pelo órgão ao qual o servidor estiver vinculado e devidamente assinado);
Declaração positiva de Acúmulo de Emprego efetivo/temporário **- RH**

4.- No ato da atribuição de classes/aulas o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I. Documento original e Xérox do comprovante de escolaridade exigida para o emprego, ou, Certificado acompanhado de histórico escolar, ou diploma de licenciatura Plena ou declaração /atestado de conclusão/término (apenas para os concluintes de 2018);
II. Xérox do CPF;
III. Xerox do RG;
IV. Comprovante de residência;
V. Em caso de Acúmulo legal de cargos/empregos/função, declaração com data atualizada, constando carga horária semanal e discriminado os respectivos horários de trabalho diários do candidato.

5. - Os candidatos poderão fazer-se representar por procurador legalmente constituído com procuração e cópia do RG do procurador(a) e do candidato (a), bem como os documentos exigidos no item 4;

Castilho, 22 de maio de 2019.

Mario Grespan Neto
Secretário de Educação
RG 5.459.134-X SSP/SP

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CASTILHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 25/2019
Convocação para Atribuição – Processo Seletivo nº 01/2018

MARIO GRESPAN NETO, Secretário de Educação, do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público o que determina o artigo 37, da Constituição Federal, nos termos da legislação vigente e em conformidade com o Oficio n° 288/2019, Decreto n° 5.919 de 21 de maio de 2019, aproveitando a lista do Processo Seletivo nº 01/2018, torna pública a convocação dos candidatos aprovados para o emprego temporário de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL,** para preenchimento de **01 (uma)** vaga**.**

1. – Atribuição de 01 (uma) classe livre, pelo prazo de seis meses, podendo ser prorrogado até 17/12/2019, último dia letivo conforme calendário escolar;

CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2018

Classificação	Nome	RG
9º	Bruna Arlete Cavalcante	48.172.563-5
10º	Joyce Miriane Ferreira Danielson	45.380.324-6
11º	Regina Angelica Mendonça	28.308.150-8
12º	Norma Teixeira Batista	34.034.508-1
13º	Isabela Gouveia de Lima	33.640.903-5
14º	Hariany da Costa Silva	46.205.354-4
15º	Rosimeyre Manteiga	25.470.814-6
16º	Alessandra Berlini Coca	43.310.168-4
17º	Marcia Cristina Zopolatto	24.630.173-7
18º	Jacira de Aguiar Emidio	42.756.187-5
19º	Andréia Estigarribia dos Santos	43.026.459-08
20º	Márcia Matias de Sá	28.307.894-7

2.- Os candidatos acima indicados devem comparecer na Secretaria de Educação, sito a Av. Adnaldo Rodrigues de Medeiros, 72 – Centro – na cidade de Castilho/SP, no dia ***27 de maio de 2019 às 09h15, para atribuição de classe/aulas.***

3.-Os candidatos na ordem de classificação que forem atribuídos deve comparecer no Departamento de Recursos Humanos, sito a Praça da Matriz, nº 247, Centro, Castilho/SP, no horário das 08 às 11 horas e das 13 às 17 horas, no período de **27 a 31 de maio de 2019**, para apresentar os seguintes documentos para contratação, sob pena de desistência:

3.1- Cópia Simples:

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Xérox Cédula de identidade (RG), frente e verso;
Xérox CPF;
Xerox ou n° CPF na mãe (caso falecida não será necessário)
Xerox ou n° do CPF do Pai (desnecessário quando não constar na certidão de nascimento ou quando falecido);

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CASTILHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CTPS (Xérox somente da página que consta a foto e o seu verso);
Cadastro do PIS/PASEP junto a Previdência;
Xérox certidão de nascimento ou casamento;
Xérox cartão de vacina devidamente atualizado;
Xérox certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa (sexo masculino);
Xérox título de eleitor;
Xérox comprovante de residência (Conta Luz, Água ou Telefone);
Xérox do diploma, frente e verso. Para quem colou grau após 2018, histórico escolar e certificado de conclusão;
Xerox da declaração do Imposto de Renda ano **base 2017**, devidamente com o comprovante de entrega ao fisco, conforme normas da Receita Federal do Brasil;
Xérox da certidão de nascimento e cartão de vacina dos filhos menores de 6 anos;
CTPS – Carteira de trabalho para anotação;
Filhos de 06 a 14 anos – Xerox da certidão de nascimento, carteira de vacinação e comprovante de freqüência escolar (Portaria Interministerial n° 48, de 12 de fevereiro de 2009 da Previdência Social;
Filho de 14 a 18 anos – Xerox da certidão de nascimento ou RG dos Filhos;
Filhos maiores de 18 anos – Xerox da certidão de nascimento ou RG dos filhos e comprovante que se encontra em estudos;

3.2. No Original

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Certidão de Quitação Eleitoral emitida Justiça Eleitoral;
Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidão de Execuções Criminais emitida pelo Fórum onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
Filhos maiores de 18 anos – Declaração que comprove que se encontra devidamente matriculado em unidade escolar, (Opcional);
1 foto 3x4 atual;
Declaração de horário da Unidade Escolar ao qual foi atribuída;
ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – Será realizado pela Prefeitura após entrega de todos os documentos;
Numero da conta corrente na agência de Castilho/SP no banco Bradesco, caso não tenha conta, após entregar todos os documentos, receberá uma autorização para abertura de conta.

3.3. Caso não tenha emprego anterior

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Declaração Negativa de Acúmulo de Emprego Comissão/Efetivo/Temporário – **RH**
Declaração de que não exerceu quaisquer empregos públicos **- RH**
Caso se desligou do emprego público anterior a menos de 02 (dois) anos, cópia do termo de rescisão contratual ou portaria/decreto de exoneração.

3.4. Caso tenha emprego anterior

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO
Declaração de carga horária cumprida junto ao órgão anterior (emitida em papel timbrado pelo órgão

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CASTILHO
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ao qual o servidor estiver vinculado e devidamente assinado);
Declaração positiva de Acúmulo de Emprego efetivo/temporário **- RH**

4.- No ato da atribuição de classes/aulas o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I. Documento original e Xérox do comprovante de escolaridade exigida para o emprego, ou, Certificado acompanhado de histórico escolar, ou diploma de licenciatura Plena ou declaração /atestado de conclusão/término (apenas para os concluintes de 2018);
II. Xérox do CPF;
III. Xerox do RG;
IV. Comprovante de residência;
V. Em caso de Acúmulo legal de cargos/empregos/função, declaração com data atualizada, constando carga horária semanal e discriminado os respectivos horários de trabalho diários do candidato.

5. - Os candidatos poderão fazer-se representar por procurador legalmente constituído com procuração e cópia do RG do procurador(a) e do candidato (a), bem como os documentos exigidos no item 4;

Castilho, 22 de maio de 2019.

Mario Grespan Neto
Secretário de Educação
RG 5.459.134-X SSP/SP