DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

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

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

Quarta-feira, 09 de setembro de 2026 **Ano IX | Edição nº 1826** **Página 1 de 7**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 230, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026.

"Concede afastamento a servidor municipal, nos termos da Lei Municipal nº 2.910/2020, e dá outras providências".

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

Considerando que o servidor Helbert Victor Lima Pazeti, através do requerimento protocolado sob o nº 8394/2026, requer afastamento não remunerado.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, na data de 08/09/2026, nos termos da Lei Municipal nº 2.910, de 02 de junho de 2020, afastamento sem provimento pelo prazo de **03 (três) anos** ao servidor Helbert Victor Lima Pazeti, inscrito no CPF sob o nº 380.***.***-96, ocupante do emprego público efetivo de Lavador de Veiculos.

Art. 2º. O Departamento de Recursos Humanos deverá tomar as medidas legais necessárias, visando o cumprimento desta Portaria.

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

Prefeitura do Município de Castilho de Castilho/SP, 09 de setembro de 2026.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal
Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.
EUNICE PEREIRA
Secretária de Administração

.....

PORTARIA Nº 231, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026.

"Dispõe sobre baixa no prontuário de servidor municipal e dá outras providências"

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

Considerando o falecimento da servidora **Maria Aparecida Maia da Silva Pereira,** em 27 de agosto de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Castilho, a proceder a competente baixa no prontuário, a partir de 08/09/2026, da servidora **Maria Aparecida Maia da Silva Pereira,** em decorrência de seu falecimento **no dia 27/08/2026**, conforme Certidão de Óbito n° 123273015520264000141280004101 39.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 09 de setembro de 2026.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito Municipal
Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.
EUNICE PEREIRA
Secretária de Administração

.....

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 30.755.368./0001 -20

EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO DE DESIGNAÇÃO – DIRETOR DE ESCOLA

Silvania Cintra, RG n° 21.482.145 SSP/SP, Secretária de Educação, Cultura e Desporto de Castilho, no uso de suas competências e atribuições, comunica aos docentes efetivos da Rede Municipal de Ensino de Castilho, que se encontram abertas as inscrições para processo seletivo de candidatos a ocupar a função gratificada de **DIRETOR DE ESCOLA,** de acordo com a Lei Complementar nº. 15, de 04 de fevereiro de 2005, e suas alterações.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:
Para fins de preenchimento de vaga de **Diretor de Escola**, ficam impedidos de participar do respectivo processo os interessados que nos últimos 5 (cinco) anos tenham sofrido penalidades disciplinares;
§1º – Poderão participar do processo para designação de Diretor de Escola, os seguintes integrantes do Quadro do Magistério:
I - Professor Adjunto;
II - Professor de Educação Infantil – Creche e Pré-Escola;
III– Professores Educação Básica I;
IV – Professores Educação Básica II;
V – Professor de Educação Especial;
VI – Professor Interlocutor de Libras;
VII – Professor de Educação de Jovens e Adultos.

II - DAS VAGAS:
01 (uma) vaga de **Diretor de Escola** para atender modalidade de Creche (CEI Criança Feliz).

III - DOS REQUISITOS:
1. Ser Professor efetivo da Rede de Ensino Municipal;
2. Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou do certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de educação, nos termos do art.64. da Lei Federal 9.9394/96;
3. Ter no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência 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;
4. Quando não houver intenção de professor efetivo lotado na unidade escolar, poderá se candidatar professor efetivo de outra unidade.

IV - DAS ETAPAS:
1. Inscrição;
2. Análise dos documentos exigidos no ato da inscrição;
3. Entrevista pela Comissão de Entrevista e Avaliação do Plano de Trabalho;
4. Apresentação do Plano de Trabalho, perante o Conselho de Escola, onde pretende atuar; podendo nele constar:
A trajetória profissional;
O histórico funcional e de curriculum vitae do candidato;

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 30.755.368./0001 -20

A conduta funcional e assiduidade, em razão da relevância social das atribuições a serem desempenhadas;
A ações que o profissional pretende realizar, considerando as especificidades do segmento de ensino, entre outras informações;
Para essa apresentação o candidato poderá utilizar dos recursos de multimídias disponível na secretaria de educação. Salientamos a importância deste ato para fins de instrução e clareza aos conselheiros, além de possibilitar um melhor acompanhamento por parte da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
5. Escolha e avaliação do Plano de Trabalho por meio de votação do conselho de escola;
6. Designação em diário oficial.

V – DAS INSCRIÇÕES:
Local: Secretaria de Educação, Cultura e Desporto (CIEC);
Período: 10 a 14 de setembro de 2026;
Horário: Das 8h às 11h e das 14h às 17h.

VI - NO ATO DA INSCRIÇÃO ENTREGAR:
1. Requerimento para participar do processo seletivo de candidatos a ocupar a Função de Diretor de Escola;
2. Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou do certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de educação, nos termos do art.64. da Lei Federal 9.9394/96;
3. Declaração de tempo de serviço que comprove o preenchimento da experiência mínima exigida;
4. O candidato deverá apresentar, por escrito e em formato PDF, um Plano de Trabalho para a gestão da unidade escolar, contemplando diagnóstico, planejamento, ações, metas e estratégias de acompanhamento, organizado nas seguintes dimensões:

I - Diagnóstico da realidade Escolar;
II- Dimensão Pedagógica;
III- Dimensão administrativa;
IV- Dimensão Gestão de Pessoas;
V- Dimensão comunidade escolar;
VI- Cronograma e metas de gestão.

VII – DA ETAPA DE ENTREVISTA
1. A entrevista é etapa obrigatória aos docentes que se credenciarem para processo seletivo de candidatos a ocupar a função gratificada de **Diretor de Escola**;
1.1. O candidato interessado em concorrer à vaga, deverá passar por entrevista realizada pela Comissão de Entrevista e Avaliação de Proposta de Função Gratificada, nomeada através da Portaria nº 438/25 de 22/12/2025.
1.2. A comissão é responsável por:
1.2.1. Entrevistar e analisar o perfil docente, segundo as diretrizes estabelecidas nas normas e pelos órgãos competentes;
1.2.2. Deferir ou indeferir o perfil do docente para a continuidade do processo, conforme o resultado da entrevista;
2. A seleção dos integrantes do Quadro do Magistério para atuação será realizada considerando, entre outros, os seguintes critérios:

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 30.755.368./0001 -20

I – A compatibilidade do perfil profissional do candidato com as necessidades pedagógicas e organizacionais da modalidade pretendida;
II – A formação e demais requisitos necessários ao exercício da função;
III – A data e horário da entrevista será definido após o período de inscrições e os candidatos serão comunicados por e-mail ou via telefone.

VIII - DA ETAPA DE APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PARA OS CONSELHOS DE ESCOLA:
1. Cada candidato terá o tempo de 15 (quinze) minutos para efetuar a apresentação do Plano de Trabalho e poderá contar com uso de multimídia;
2. As apresentações seguirão por ordem alfabética de candidatos;
3. A data e horário das apresentações será definida após conclusão da etapa de entrevista e os candidatos serão comunicados por e-mail ou via telefone.

IX - ESCOLHA DO CONSELHO DE ESCOLA, POR MEIO DE VOTAÇÃO.
1. Escolha em lista tríplice quando houver, dos planos apresentadas, por meio dos votos dos integrantes do conselho de escola.

X – DA DESIGNAÇÃO:
A designação do integrante do Quadro do Magistério à função gratificada de Diretor de Escola, compete ao chefe do executivo, por meio de lista tríplice instruída pela Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

XI - DO PERFIL DO DIRETOR DE ESCOLA:
Como dirigente e coordenador do processo educativo no âmbito da escola, compete ao Diretor promover ações direcionadas à coerência e à consistência de uma proposta pedagógica centrada na formação integral do aluno. Tendo como objetivo a melhoria do desempenho da escola, cabe ao diretor, mediante processos de pesquisa e formação continuada em serviço, assegurar o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação, nas **diversas dimensões da gestão escolar participativa**: **pedagógica, de pessoas, de recursos físicos e financeiros e de resultados educacionais do ensino e aprendizagem**. Como dirigente da unidade escolar, cabe-lhe uma atuação orientada pela concepção de gestão democrática e participativa, o que requer compreensão do contexto em que a educação é construída e a promoção de ações no sentido de assegurar o direito à educação para todos os alunos e expressar uma visão articuladora e integradora dos vários setores: pedagógico, curricular, administrativo, de serviços e das relações com a comunidade. Compete, portanto, ao Diretor de Escola uma atuação com vistas à educação de qualidade, ou seja, centrada na organização e desenvolvimento de ensino que promovam a aprendizagem significativa e a formação integral do aluno para o exercício da cidadania e para o mundo do trabalho. Ter domínio dos conhecimentos básicos de informática; ter disponibilidade para desenvolver ações em diferentes horários e dias da semana, de acordo com as especificidades do Posto de Trabalho, bem como para ações que exijam deslocamento e viagens; cumprir carga horária de 40 horas.

XII - ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE DESIGNADO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO - DE ACORDO COM O

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 30.755.368./0001 -20

ANEXO V DA LEI 15/05 ALTERADO PELA LEI Nº 3.425 DE 28 DE JANEIRO DE 2025, EM SEU ARTIGO 11º

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;
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;

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
CNPJ: 30.755.368./0001 -20

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

Castilho, 09 de setembro de 2026.

_____
Silvania Cintra
RG 21.482.145 SSP/SP
Secretária de Educação, Cultura e Desporto