



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### PODER EXECUTIVO - ATOS OFICIAIS

#### **PORTARIA Nº 115, DE 11 DE MARÇO DE 2025.**

Concede dispensa à Servidora Pública Municipal.

**NELSON ANTONIO ROZANI**, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o art. 57 da Lei Orgânica do Município...

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica concedida à Servidora Pública Municipal **Graziela Aparecida Gadini Borduqui**, dispensa do Serviço Público no dia 12 de março de 2025, por ter trabalhado na eleição em 13 de outubro de 2022.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 11 de março de 2025.

**NELSON ANTONIO ROZANI**  
**Prefeito Municipal**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 210, DE 11 DE MARÇO DE 2025.**

Reorganiza a estrutura administrativa e cria cargos em comissão no Poder Executivo do Município de Vista Alegre do Alto/SP, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

#### **LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar reorganiza a estrutura administrativa criada na Administração Pública Municipal pela Lei Complementar nº 197/2022 desmembrando Secretaria Municipal, criando novos departamentos, cargos em comissão e definindo novas estruturas de administração.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

**Art. 2º** Ficam criados no Anexo I – Quadros de Cargos em Comissão (QCC) da Lei Complementar nº 197/2022 os Cargos em Comissão indicados na Tabela I desta Lei Complementar.

**Parágrafo 1º** A Jornada de Trabalho dos cargos em Comissão criados na Tabela I são as indicadas no Anexo I – Quadros de Cargos em Comissão (QCC) da Lei Complementar nº 197/2022.

**Parágrafo 2º** As atribuições dos cargos em Comissão criados na Tabela I são as indicadas no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Fica criada a Secretaria de Desenvolvimento Social na Lei Complementar nº 197/2022 com as atribuições e competências:

I - promover, no âmbito do município, a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

- a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- c) promoção da integração ao mercado de trabalho;
- d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e

II – promover a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III – promover a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

IV - empreender o enfrentamento da pobreza, de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.

V - integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social disponíveis;

VI - contribuir com a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos em todo território municipal, visando conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

VII - organizar-se para promoção da proteção social básica e especial, integrando serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social de modo a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VIII – garantir a destinação de recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais de que trata o artigo 22 da Lei Orgânica da Assistência Social (LF nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993) mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

IX – supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

X – coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

XI – assistir as pessoas com vulnerabilidade e risco social através de benefícios eventuais;

XII – desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

XIII – coordenar e supervisionar programas que visam a iniciação profissional e atuar fomentando a capacitação para geração de emprego e renda;

XIV – planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

XV – promover a difusão dos direitos e garantias previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, e outros diplomas legais de caráter protetivo e afirmativo;

XVI – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XVII – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

XVIII – coordenar e supervisionar o cadastro único e programas de transferência de renda;

XIX – coordenar e supervisionar o serviço de medidas sócio-educativas para adolescentes em liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade;

XX – coordenar e supervisionar os serviços de acolhimento.

**Art. 4º** A Secretaria de Desenvolvimento Social passa a ter a seguinte estrutura:

I - Departamento de Assistência Social;

1. Seção de Convênios e Parcerias em Assistência Social;

2. Seção de Capacitação, Empreendedorismo e Renda;

3. Seção de Expediente Assistencial;

II - Proteção Social Básica

a) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

III – Proteção Social Especial

I – Média complexidade

a) Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) ou equipe especial.

II – Alta complexidade

a) Casa de Acolhimento/convênio junto a Casa de Acolhimento



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### IV – Vigilância Sócio Assistencial

**Art. 5º** Ficam vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais afetas:

- I - O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- II - O Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- III - O Conselho Municipal do Idoso;
- IV - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V - O Conselho Tutelar;
- VI - Outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

**Art. 6º** A Secretaria de Desenvolvimento criada pela Lei Complementar nº 197/2022, passa a ser denominada Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente e passa a ter como competência:

- I - aproximar as demandas do Município e suas políticas públicas, buscando contribuições e alternativas que promovam o desenvolvimento econômico e social;
- II - manter intercâmbio e promover a integração entre as universidades, Governos, empresas, fundações, sociedades e outras entidades nacionais e internacionais no campo da inovação tecnológica, do conhecimento científico, tecnológico, social, educacional, cultural e ambiental;
- III - propor a celebração de convênios, parcerias, intercâmbios, acordos de cooperação e contratos com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas para o desenvolvimento de projetos e captação de recursos destinados a programas de desenvolvimento econômico, geração de renda e de emprego;
- IV - proporcionar apoio técnico ao desenvolvimento de pequenas empresas de base tecnológica e de desenvolvimento da qualidade industrial da região;
- V - elaborar e executar projetos e assessoria, tendo em vista a promoção e execução de políticas e ações de desenvolvimento do município, por meio de parcerias, convênios e ações indutoras da atividade industrial, comercial ou de serviços;
- VI - aderir e viabilizar parcerias e convênios intergovernamentais e de setores econômicos, tais como o Banco do Povo Paulista, o SEBRAE, o Sesi, Senai e Senac, visando garantir aos empreendedores locais o fomento necessário às suas atividades;
- VII - sugerir ao Prefeito a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
- VIII - disseminar o conteúdo e metodologias de PPPs (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de PPPs e consórcios públicos;
- IX - coordenar a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

X - planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;

XI - desenvolver projetos agropecuários e agroindustriais;

XII - incentivar a agricultura, desenvolver e executar os projetos do setor agrícola habilitando agricultores a programas de financiamento;

XIII - auxiliar no desenvolvimento do setor agrícola do Município e agropecuário sem agressão ao meio ambiente e em parceria com órgãos legalmente instituídos;

XIV - incentivar entidades associativas para evitar êxodo rural e proporcionar êxito à pequena propriedade;

XV - fiscalizar atividades predatórias ao meio ambiente;

XVI - desenvolver a política de educação ambiental incentivando a preservação da ecologia,

XVII - obter licenciamento de atividades de impacto ambiental junto aos órgãos competentes;

**Art. 7º** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Convênios e Programas;

1. Seção de Projetos e Captação de Recursos;
2. Seção de Formalização e Acompanhamento;
3. Seção de Prestação de Contas;

II – Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

1. Seção de Apoio ao Agronegócio;
2. Seção Selo de Inspeção Municipal – SIM.

a) Coordenadoria de Saneamento Básico;

1. Seção de Tratamento de Água e Esgoto.

b) Conselho de Meio Ambiente

**Art. 8º** O Cargo em Comissão de Secretário de Desenvolvimento criado pela Lei Complementar nº 197/2022 passa a ser denominado Secretário de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente.

**Art. 9º** O Artigo 41 da Lei Complementar nº 197/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41. A Secretaria de Administração e Governo, para o desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

I - Departamento de Serviços Administrativos;

II - Departamento de Compras Municipais;

1. Seção de Compras Municipais;

III - Departamento de Patrimônio e Suprimentos;

1. Seção de Licitações e Contratos Administrativos;
2. Seção de Almoxarifado;
3. Seção de Patrimônio;

IV – Departamento de Tecnologia da Informação, Comunicação e Transparência;

1. Seção de Acesso à Informação e Publicidade Oficial;
2. Seção de Inteligência e Tecnologia;
3. Seção de Manutenção;

V - Coordenadoria da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC e Serviços Municipais:

1. Seção de Protocolo Geral;

VI – Agente / Comissão de Contratação e Pregoeiro;

VII - Seção de Recrutamento, Seleção e Capacitação;

VIII - Seção de Pessoal e Folha; e

IX – Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.”

**Art. 10** Fica incluído o inciso IV no artigo 54 da LC 197/2022, com a seguinte redação:

“IV – Unidades Esportivas Centro, Jardim Santa Rita e Center Park”

**Art. 11** Fica acrescido ao Art. 62 da Lei Complementar nº 197/2022 a estrutura abaixo indicada:

“IV– Departamento de Saúde Bucal; ”

**Art. 12** Fica renumerado o Inciso IV do Art. 62 da Lei Complementar nº 197/2022 como indicado:

“V - Auditoria da Saúde. ”

**Art. 13** Fica incluído o inciso VI no artigo 64 da Lei Complementar nº 197/2022, com a seguinte redação:



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

“VI – Unidade Básica de Saúde José dos Reis Esteves”

**Art 14** Fica alterada a redação do Artigo 12 da Lei Complementar nº 197/2022 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. Fica estabelecido em 10% (dez por cento) o percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores do quadro permanente, em casos e condições previstos nesta Lei.”

**Art 15** Fica alterada a redação do Artigo 15 da Lei Complementar nº 197/2022 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. Fica vedada a acumulação remunerada de dois cargos em comissão.”

**Art 16** Fica alterada a redação do Parágrafo 2º, Inciso I do Artigo 20 da Lei Complementar nº 197/ que passa a vigorar com a seguinte redação:

“I – Pelo salário base do cargo original, consistindo eventual diferença a maior entre o salário do cargo efetivo e o salário atribuído ao cargo em comissão, em gratificação pelo exercício do cargo para o qual foi nomeado; ”

**Art 17** As novas contratações de servidores públicos municipais, por prazo determinado, decorrentes de aprovação em processo seletivo público municipal passam a ser regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vista Alegre do Alto, não tendo direito os contratados ao recolhimento de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e se submetendo ao regime geral de previdência social, de acordo com o artigo 40, § 13 da Constituição da República.

**Art. 18** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 19** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 11 de março de 2025.

NELSON ANTONIO ROZANI  
Prefeito Municipal



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### TABELA I –ACRESCE CARGOS EM COMISSÃO NO ANEXO I

DA LEI COMPLEMENTAR Nº 197/2022

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

QTDE DE VAGAS	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Diretor de Serviços Administrativos	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior preferentemente em Administração	Salário – Anexo III da Lei Complementar nº 197/2022
01	Diretor de Compras Municipais	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior preferentemente em Administração, Contabilidade ou Economia	Salário – Anexo III da Lei Complementar nº 197/2022

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QTDE DE VAGAS	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Desenvolvimento Social	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior em Assistência Social	Subsídio – Lei específica

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

QTDE DE VAGAS	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Diretor de Convênios Municipais	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Salário – Anexo III da Lei Complementar nº 197/2022

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**SECRETARIA DE SAÚDE**

QTDE DE VAGAS	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO	CONTRAPRESTAÇÃO
01	Diretor de Saúde Bucal	CC Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior em Odontologia	Salário - Anexo III da Lei Complementar nº 197/2022

**ANEXO I – NOVA DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETORES CRIADOS**

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DIRETORES**

**A) ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIADO**

**CBO: 1114-15 - CHEFE DE ACESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)**

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

**SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Assistência Social, supervisionando os Departamentos de Assistência Social nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento da política pública de Assistência Social, desenvolvimento de projetos, agricultura e meio ambiente.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Proteção Social Básica, Administração e Expediente Assistencial;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

### SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, supervisionando os Departamentos de Meio Ambiente e a Coordenadoria de Agricultura, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento da política pública de Assistência Social, desenvolvimento de projetos, agricultura e meio ambiente.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pela Coordenadoria de Agricultura e pelo Departamento de Meio Ambiente;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar, sistemática e periodicamente, à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar um trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida



Prefeitura do Município de

**VISTA ALEGRE DO ALTO**

Estado de São Paulo

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;

- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

## B) ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

### DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Sumária:

Administrar e planejar os serviços administrativos do Paço Municipal, assessorando todas as Secretarias no seu relacionamento com o Executivo Municipal, cuidar dos Atos do Executivo Municipal oferecendo condições para o funcionamento das atividades do Gabinete Municipal, estabelecendo parâmetros e critérios claros para que assegurar a melhor relação custo/benefício nas aquisições realizadas pela Administração.

Descrição detalhada:

- > Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- > Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- > Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- > Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- > Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal;
- > Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
- > Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- > Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;
- > Desempenhar as funções de apoio às relações institucionais;
- > Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

### DIRETOR DE COMPRAS MUNICIPAIS

Descrição Sumária:

Responsável pelo acompanhamento, controle e execução das atividades de compras de suprimentos, visando garantir o abastecimento de produtos e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal, dentro dos prazos, legislação vigente, observando os princípios constitucionais para compras públicas municipais.

Descrição detalhada:

- > Planejar e supervisionar as atividades de compras;
- > Participar do processo de realização de licitações públicas municipais auxiliando na busca de melhores soluções para as aquisições visando a continuidade de fornecimento;
- > Fazer visitas técnicas a fornecedores atuais e futuros visando avaliar e oferecer feedback específico;
- > Desenvolver e implantar estratégias e procedimentos de compras nos termos da Legislação Federal e Municipal e definir parâmetros para as negociações;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)**

> Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc);

> Fiscalizar o efetivo recebimento de bens e serviços adquiridos pelas secretarias e órgãos municipais para posterior autorização de empenho, liquidação e pagamento;

> Cuidar para que todo objeto entregue na unidade/órgão chegue até o destinatário que o solicitou;

> Resolver conflitos com fornecedores ou reclamações.

### DIRETOR DE CONVÊNIOS MUNICIPAIS

Descrição Sumária:

Gerenciamento dos trâmites processuais, controle e acompanhamento dos convênios, contratos e demais instrumentos, observando a legislação e normas internas aplicáveis aos mesmos; Acompanhar o desenvolvimento de convênios a seus respectivos contratos, em especial aqueles relativos à prestação de serviços

Descrição detalhada:

➤ montar sistema de controle e acompanhamento de convênios;

➤ acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios;

➤ auxiliar a Secretaria de Finanças na elaboração da prestação de conta dos convênios;

➤ informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou

ajustes;

➤ monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;

➤ acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;

➤ elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios.

### DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária:

Planejar, Administrar e organizar os serviços de saúde bucal e orientação de suas equipes de acordo com os princípios do SUS definindo políticas públicas capazes de melhorar os níveis de saúde bucal da população.

Descrição detalhada:

> Facilitar o trabalho dos profissionais da assistência e o acesso dos usuários ao serviço;

> Defender junto à gestão municipal, junto aos trabalhadores da saúde, em especial a equipe de saúde bucal, e junto à sociedade através de seus órgãos representativos, em especial os Conselhos de Saúde, a garantia do direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteado pelos princípios do Sistema Único de Saúde - Universalidade, Equidade e Integralidade - e pautado pelo Pacto em defesa do SUS;

> Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;

> Implementar um Sistema Municipal de Atenção em Saúde Bucal, consoante às Diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da SES, conforme a realidade loco regional;

> Organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

- > Atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal;
- > Acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;
- > Elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento do sistema público de abastecimento;
- > Favorecer a participação das equipes de saúde bucal no Programa de Educação Continuada ou Permanente proposto pelo DRS ou pelo município, visando aprimorar conhecimentos, propiciando melhor condição de prestação de serviços à comunidade;
- > Programar reuniões periódicas com a finalidade de avaliar o desenvolvimento das ações propostas e, em assim sendo, propor novos rumos e ajustes visando dispensar a melhor forma de atendimento aos usuários dos serviços odontológicos sejam eles vinculados ou não à Estratégia da Saúde da Família;
- > Participar de reuniões técnicas junto à equipe de interlocução de Saúde Bucal do DRS, do COSEMS ou junto à SES - São Paulo;
- > Participar de encontros, congressos, conferências e/ou seminários no âmbito da saúde pública, multiplicando/aplicando os conhecimentos adquiridos em benefício da melhoria dos serviços.

### **LEI Nº 2752, DE 11 DE MARÇO DE 2025.**

Acresce inciso ao Artigo 4º da Lei Municipal nº 1974/2014.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

#### **LEI:**

**Art. 1º** Fica acrescido o Inciso XIII ao artigo 4º da Lei Municipal nº 1974 de 26 de setembro de 2014 com a seguinte redação:

“ **XIII** - Atividades de condicionamento físico - Academias”.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 11 de março de 2025.

**NELSON ANTONIO ROZANI**  
Prefeito Municipal



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

### LEI Nº 2753, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

Autoriza a Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto a firmar parceria com a Associação Promocional Vida Nova e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

#### **LEI:**

**Art. 1º** Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar parceria com a Associação Promocional Vida Nova para repasses financeiros, destinados ao custeio de prestação de serviço de acolhimento voluntário de caráter transitório para pessoas com problemas decorrentes de uso de substâncias psicoativas, a serem prestados em sua sede no Município de Monte Alto/SP, durante o exercício de 2025, visando ao atendimento à população vista-alegrense.

**Art. 2º** As obrigações entre os parceiros serão definidas em Termo a ser firmado entres as partes.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da parceria serão cobertas com recursos consignados do orçamento de 2025.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto, 11 de março de 2025.

**NELSON ANTONIO ROZANI**  
**Prefeito Municipal**

### **PODER EXECUTIVO - LICITAÇÃO**

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

**Aviso de Licitação** - Pregão Presencial nº 06/2025 Processo 2388/2025 Pregoeiro Designado: Juliano de Jesus Lopes. Objeto: Contratação de empresa especializada para a realização do serviço de confecção e conserto de próteses total maxilar e mandibular dentárias conforme edital nº 14/2025. Data de abertura da Sessão: 28/3/2025, 8h. Edital/Informações: seção de Licitação, Pça Dr H E Ower Sandolth 278 Vista Alegre do Alto fone 16-32878313. Edital disponível: [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br) . NELSON ANTONIO ROZANI- Prefeito Municipal.



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

*Diário Oficial Instituído Pela Lei Municipal nº 2175/2017 • [www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)*

### PUBLICAÇÕES EXTRATOS:

ORGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO, DETENTOR DO 3º TERMO DE ADITAMENTO PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO Nº. 019/2022, COM A EMPRESA WAY-ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS PARA DESENVOLVIMENTO HUMANO LTDA - ME, TENDO COMO OBJETIVO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO COM CRIANÇAS E IDOSOS NO CENTRO DE REFERÊNCIA A ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) DE VISTA ALEGRE DO ALTO EM UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PASSANDO A VIGORAR DE 14 DE MARÇO DE 2025 À 13 DE MARÇO DE 2026, REFERENTE AO PROCESSO 2104/2022, PREGÃO 03/2022. DATA DE 11 DE MARÇO DE 2025.

ORGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO, DETENTOR DO 3º TERMO DE ADITAMENTO PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO Nº. 020/2022, COM A EMPRESA ANIELY GRACIANO COSTA EDUCAÇÃO, TENDO COMO OBJETIVO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO COM CRIANÇAS E IDOSOS NO CENTRO DE REFERÊNCIA A ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) DE VISTA ALEGRE DO ALTO EM UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PASSANDO A VIGORAR DE 14 DE MARÇO DE 2025 À 13 DE MARÇO DE 2026, REFERENTE AO PROCESSO 2104/2022, PREGÃO 03/2022. DATA DE 11 DE MARÇO DE 2025.

ORGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO, DETENTOR DO 2º TERMO DE ADITAMENTO PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO Nº. 020/2022, COM A EMPRESA ANIELY GRACIANO COSTA EDUCAÇÃO, TENDO COMO OBJETIVO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO SOCIAL E ATENDER DEMANDA DE USUÁRIOS QUE PARTICIPAM DE TODOS OS PROJETOS E SERVIÇOS OFERTADOS PELO CRAS COM A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS, BUSCA ATIVA, ASSIM COMO A ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DOS ATENDIMENTOS. EM UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PASSANDO A VIGORAR DE 01 DE ABRIL DE 2025 À 31 DE MARÇO DE 2026, REFERENTE AO PROCESSO 2211/2023, PREGÃO 09/2023. DATA DE 11 DE MARÇO DE 2025.