

Diário Oficial saojosedabelavista.sp.gov.br do município



**Município de
São José da
Bela Vista**

Quinta-feira, 14 de maio de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano VI | Edição nº 938

Publicação Oficial do Município de São José da Bela Vista conforme Lei Municipal nº 1.714, de 15 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	15
Extrato	15

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de São José da Bela Vista, instituído pela Lei nº 1.714/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Site: <https://saojosedabelavista.sp.gov.br>



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

**PREFEITURA**
São José da Bela Vista

LEI MUNICIPAL Nº 2.200 DE 13 DE MAIO DE 2026

“Dispõe sobre a extinção da função gratificada de Supervisor de Distribuição de Merenda Escolar no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.”

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei e,

RESOLVE

Artigo 1º - Fica extinta, no âmbito da Administração Pública Municipal, a função gratificada de Supervisor de Distribuição de Merenda Escolar – 40%, prevista no Quadro da Lei Municipal 2.142 de 28 de Fevereiro de 2025.

Artigo 2º - Ficam criadas, no âmbito da estrutura administrativa, as seguintes funções gratificadas:

I – Coordenador de Logística da Alimentação Escolar - 20%

II – Coordenador de Controle e Qualidade da Alimentação Escolar – 20%

Artigo 3º - As atribuições detalhadas, requisitos para designação e valores das gratificações das funções criadas por esta Lei estão previstas no Anexo I desta Lei.

Artigo 4º - Fica redenominado os cargos descritos abaixo, e automaticamente alterados no Anexo I e III da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de Outubro de 2023.

UM NOVO TEMPO.
UMA NOVA HISTÓRIA.R. Major João Soares, 1236 – Centro
São José da Bela Vista – SP | (16) 3142-8100
www.saojosedabelavista.sp.gov.br**PREFEITURA**
São José da Bela Vista



UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

**PREFEITURA**
São José da Bela Vista

Cargo Atual (Previsto na Lei Nº 2.072 de 28/10/2023)	Cargo Redenominado a partir desta Lei
Chefe de Departamento Odontológica	Chefe de Departamento de Contratos Públicos
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	Chefe de Departamento da Ação Social

Párrafo Único: As referências salariais mantêm-se inalteradas para os cargos previstos no quadro do caput do presente artigo.

Artigo 5º - As atribuições detalhadas para os cargos ora redenominados serão substituídas pelas atuais constantes no Anexo III da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de Outubro de 2023, conforme previso no Anexo II desta Lei.

Artigo 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Artigo 8º - A publicação da presente Lei estará disponível no Diário Oficial do Município.

São José da Bela Vista, 13 de Maio de 2026.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI

PREFEITO MUNICIPAL

UM NOVO TEMPO.
UMA NOVA HISTÓRIA.R. Major João Soares, 1236 – Centro
São José da Bela Vista – SP | (16) 3142-8100
www.saojosedabelavista.sp.gov.br**PREFEITURA**
São José da Bela Vista



UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.



PREFEITURA
São José da Bela Vista

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – COORDENADOR DE LOGÍSTICA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições: Compete ao Coordenador de Logística da Alimentação Escolar:

1. Planejar, organizar e supervisionar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados às unidades escolares;
2. Elaborar cronogramas de entrega da merenda escolar, garantindo regularidade e eficiência no abastecimento;
3. Coordenar o transporte dos alimentos, zelando pelas condições adequadas de acondicionamento e conservação;
4. Monitorar o estoque central e das unidades escolares, evitando desperdícios, perdas e desabastecimento;
5. Controlar entradas e saídas de produtos, mantendo registros atualizados;
6. Articular-se com fornecedores, setor de compras e almoxarifado para assegurar o fluxo contínuo de abastecimento;
7. Acompanhar e fiscalizar contratos relacionados à logística e fornecimento de alimentos;
8. Implementar medidas para otimização de custos e melhoria dos processos logísticos;
9. Supervisionar as equipes envolvidas na distribuição e armazenamento;
10. Garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança no transporte e armazenamento de alimentos;

UM NOVO TEMPO.
UMA NOVA HISTÓRIA.

R. Major João Soares, 1236 – Centro
São José da Bela Vista – SP | (16) 3142-8100
www.saojosedabelavista.sp.gov.br



PREFEITURA
São José da Bela Vista



UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.



PREFEITURA
São José da Bela Vista

11. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução da logística da alimentação escolar;
12. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

Valor: Correspondente a 20% do Salário Base do Servidor Efetivo.

II – COORDENADOR DE CONTROLE E QUALIDADE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições: Compete ao Coordenador de Controle e Qualidade da Alimentação Escolar:

1. Supervisionar e avaliar a qualidade dos gêneros alimentícios distribuídos às unidades escolares;
2. Verificar o cumprimento das normas nutricionais, sanitárias e de segurança alimentar;
3. Acompanhar a elaboração e execução dos cardápios escolares, em conjunto com nutricionistas responsáveis;
4. Realizar inspeções periódicas nas unidades escolares quanto ao preparo, armazenamento e oferta da merenda;
5. Monitorar a validade, integridade e condições dos alimentos;
6. Identificar não conformidades e propor medidas corretivas;
7. Promover ações de educação alimentar e boas práticas de manipulação de alimentos;
8. Orientar equipes escolares quanto às normas de higiene e segurança alimentar;
9. Elaborar relatórios técnicos de avaliação da qualidade da alimentação escolar;
10. Apoiar processos de auditoria e fiscalização interna e externa;

UM NOVO TEMPO.
UMA NOVA HISTÓRIA.

R. Major João Soares, 1236 – Centro
São José da Bela Vista – SP | (16) 3142-8100
www.saojosedabelavista.sp.gov.br



PREFEITURA
São José da Bela Vista



UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.



PREFEITURA
São José da Bela Vista

11. Atuar na prevenção de riscos à saúde dos alunos relacionados à alimentação escolar;

12. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

Valor: Correspondente a 20% do Salário Base do Servidor Efetivo.

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>Chefe de Departamento de Contratos Públicos</p>	<p>I – Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Administração Pública;</p> <p>II – Acompanhar a execução contratual, assegurando o cumprimento das cláusulas pactuadas, dos prazos, dos indicadores de desempenho e das normas legais aplicáveis;</p> <p>III – Orientar e dar suporte técnico aos gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos de acompanhamento, registro e controle da execução contratual;</p>





UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.



PREFEITURA
São José da Bela Vista

	<p>IV – Promover a padronização de procedimentos, minutas e fluxos relativos à formalização, execução, alteração e encerramento de contratos administrativos;</p> <p>V – Analisar e instruir processos relativos a aditivos contratuais, reajustes, repactuações, revisões e prorrogações, observando a legislação vigente;</p> <p>VI – Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência, quando relacionados à contratação e gestão contratual;</p> <p>VII – Zelar pela regularidade formal dos contratos, mantendo controle atualizado de prazos, garantias, vigências e obrigações assumidas;</p> <p>VIII – Articular-se com os órgãos de controle interno e externo, prestando informações e atendendo diligências relacionadas aos contratos administrativos;</p> <p>IX – Identificar riscos na execução contratual e propor medidas preventivas e corretivas, visando à eficiência e economicidade da gestão pública;</p> <p>X – Supervisionar a aplicação de sanções administrativas decorrentes de inadimplemento contratual, assegurando o contraditório e a ampla defesa;</p> <p>XI – Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e painéis de controle sobre a execução dos contratos públicos;</p> <p>XII – Propor melhorias nos processos de contratação e gestão contratual, com vistas à modernização administrativa;</p> <p>XIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS</p>
--	---

UM NOVO TEMPO.
UMA NOVA HISTÓRIA.

R. Major João Soares, 1236 – Centro
São José da Bela Vista – SP | (16) 3142-8100
www.saojosedabelavista.sp.gov.br



PREFEITURA
São José da Bela Vista



UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.



PREFEITURA
São José da Bela Vista

**Chefe de Departamento da
Ação Social**

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas e projetos da política de assistência social no âmbito do município;
- II – Promover a execução das políticas públicas de assistência social em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- III – Coordenar e acompanhar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados à população;
- IV – Supervisionar as unidades vinculadas ao departamento, tais como Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e demais equipamentos sociais;
- V – Articular-se com outras secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para integração de ações e fortalecimento da rede de proteção social;
- VI – Promover ações voltadas à proteção social básica e especial, com foco na prevenção de riscos sociais e no enfrentamento das vulnerabilidades;
- VII – Acompanhar e avaliar indicadores sociais, propondo estratégias para melhoria dos serviços prestados;
- VIII – Coordenar a elaboração de relatórios, diagnósticos sociais e planos de ação do departamento;
- IX – Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros vinculados ao departamento, em articulação com os setores competentes;

**UM NOVO TEMPO.
UMA NOVA HISTÓRIA.**

R. Major João Soares, 1236 – Centro
São José da Bela Vista – SP | (16) 3142-8100
www.saojosedabelavista.sp.gov.br



PREFEITURA
São José da Bela Vista



UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.



PREFEITURA
São José da Bela Vista

X – Garantir a adequada execução dos recursos provenientes de fundos, convênios e programas sociais;

XI – Apoiar e acompanhar o funcionamento dos conselhos municipais vinculados à área social, quando couber;

XII – Assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução das atividades;

XIII – Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

São José da Bela Vista, 13 de Maio de 2026.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI

PREFEITO MUNICIPAL

UM NOVO TEMPO.
UMA NOVA HISTÓRIA.

R. Major João Soares, 1236 – Centro
São José da Bela Vista – SP | (16) 3142-8100
www.saojosedabelavista.sp.gov.br



PREFEITURA
São José da Bela Vista

**LEI MUNICIPAL Nº 2.201 DE 13 DE MAIO DE 2026**

“Dispõe sobre a definição de atribuições relativas às funções gratificadas previstas na legislação municipal e dá outras providências.”

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista- SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei e,

RESOLVE

Art. 1º - Ficam estabelecidas as atribuições inerentes às funções gratificadas já previstas em legislação municipal vigente, conforme descrito no Anexo I, da presente lei.

Art. 2º - Esta Lei poderá ser regulamentada, no que couber, por decreto do Poder Executivo.

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

Art. 4º - A publicação da presente Lei estará disponível no Diário Oficial do Município.

São José da Bela Vista, 13 de Maio de 2026.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
PREVISTAS NA LEI 2.142 DE 28 DE FEVEREIRO DE
2025****A) DOS SUPERVISORES****I - Supervisor de Cadastro e Lançamento de****Notas**

Atribuições: Compete ao Supervisor de Cadastro e Lançamento de Notas:

- Coordenar o cadastro e registro de informações acadêmicas;
- Supervisionar o lançamento de notas e frequência escolar;
- Garantir a integridade e confiabilidade dos dados;
- Orientar servidores quanto ao uso de sistemas educacionais;
- Emitir relatórios gerenciais.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

II - Supervisor de Execução e Liquidação de Empenhos

Atribuições: Compete ao Supervisor de Execução e Liquidação de Empenhos:

- Acompanhar execução orçamentária;
- Conferir liquidação de despesas;
- Controlar documentos fiscais e pagamentos;
- Garantir conformidade com a legislação financeira;
- Elaborar relatórios contábeis.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

III - Supervisor de Serviços de Administração Escolar

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviços de Administração Escolar:

· Coordenar rotinas administrativas das unidades escolares;

- Supervisionar secretarias escolares;
- Controlar documentação escolar;
- Apoiar gestão pedagógica.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

IV - Supervisor de Serviços de Maquinário Pesado

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviços de Maquinário Pesado:

- Coordenar uso e manutenção de máquinas;
- Controlar operadores e cronogramas;
- Garantir segurança operacional;
- Monitorar consumo e desempenho.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

V - Supervisor de Serviços Operacionais de Suporte à Saúde

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviços Operacionais de Suporte à Saúde:

- Coordenar equipes de apoio (limpeza, transporte, apoio logístico);
- Garantir funcionamento das unidades de saúde;
- Monitorar demandas operacionais.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VI - Supervisor de Licitações em Saúde

Atribuições: Compete ao Supervisor de Licitações em Saúde:

- Acompanhar processos licitatórios da saúde;
- Elaborar termos de referência;
- Controlar contratos;
- Garantir legalidade dos procedimentos.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VII - Supervisor de Lançamento de Tributos Fiscais

Atribuições: Compete ao Supervisor de Lançamento de Tributos Fiscais:

- Coordenar lançamentos tributários;
- Conferir cálculos fiscais;
- Atualizar cadastros imobiliários e econômicos;
- Apoiar arrecadação.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VIII - Supervisor de Frota da Saúde

Atribuições: Compete ao Supervisor de Frota da Saúde:

- Gerenciar veículos da saúde;
- Controlar manutenção e abastecimento;
- Organizar transporte de pacientes;
- Monitorar uso da frota.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

IX - Supervisor de Arquivo Público Municipal

Atribuições: Compete ao Supervisor de Arquivo Público Municipal:

- Organizar e preservar documentos públicos;
- Controlar acesso e arquivamento;
- Implantar políticas de gestão documental;
- Garantir integridade do acervo.

Requisitos para Designação: O servidor

obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

X - Supervisor de Assistência de Saúde Bucal

Atribuições: Compete ao Supervisor de Assistência de Saúde Bucal:

- Coordenar ações odontológicas;
- Supervisionar equipes de saúde bucal;
- Monitorar atendimentos e campanhas.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XI - Supervisor de Projetos Esportivos

Atribuições: Compete ao Supervisor de Projetos Esportivos:

- Planejar e executar projetos esportivos;
- Coordenar atividades e eventos;
- Monitorar resultados.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XIII - Supervisor de Serviço Técnico Jurídico

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviço Técnico Jurídico:

- Supervisionar, coordenar e orientar as atividades técnicas desenvolvidas na área jurídica;
- Distribuir tarefas e acompanhar a execução dos serviços pela equipe, garantindo eficiência e cumprimento de prazos;

- Revisar, analisar e validar pareceres, informações, notas técnicas, contratos, convênios e demais documentos jurídicos;

- Prestar assessoramento técnico-jurídico à chefia imediata e demais unidades administrativas;

- Zelar pela conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente, normas internas e princípios da Administração Pública;

- Acompanhar a tramitação de processos administrativos e judiciais de interesse da unidade;

- Propor medidas para padronização, melhoria e otimização dos fluxos de trabalho da área jurídica;

- Manter controle de prazos, demandas e expedientes sob sua responsabilidade;

- Orientar a equipe quanto à atualização legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

- Articular-se com outros setores e órgãos para o adequado encaminhamento de matérias jurídicas;

- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XIV - Supervisor de Serviços de Higienização Escolar

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviços de Higienização Escolar:

- Coordenar limpeza das unidades escolares;
- Controlar equipes e insumos;
- Garantir padrões sanitários.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XV - Supervisor de Serviços de Fisioterapia

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviços de Fisioterapia:

- Coordenar atendimentos fisioterapêuticos;
- Supervisionar equipe;

- Controlar agendas e relatórios.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XVI - Supervisor de Guarda Patrimonial de Documentos Públicos

Atribuições: Compete ao Supervisor de Guarda Patrimonial de Documentos Públicos:

- Proteger documentos públicos;
- Controlar acesso;
- Monitorar segurança documental.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XVI - Supervisor de Atendimento Socioassistencial

Atribuições: Compete ao Supervisor de Atendimento Socioassistencial:

- Coordenar atendimentos sociais;
- Acompanhar famílias;
- Monitorar programas assistenciais.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XVII - Supervisor de Serviços em Saúde Bucal

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviços em Saúde Bucal:

- Supervisionar serviços odontológicos;
- Controlar materiais e atendimentos.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XVIII - Supervisor de Atendimento de Suporte Psicológico

Atribuições: Compete ao Supervisor de Atendimento de Suporte Psicológico

- Coordenar atendimentos psicológicos;
- Supervisionar equipe;
- Monitorar demandas.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XIX - Supervisor de Vigilância Escolar

Atribuições: Compete ao Supervisor de Vigilância Escolar:

- Coordenar segurança escolar;
- Controlar vigilantes;
- Prevenir ocorrências.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XX - Supervisor de Serviços Legislativos

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviços Legislativos:

- Apoiar atividades da Câmara;
- Organizar processos legislativos;
- Controlar documentos oficiais.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XXI - Supervisor de Atendimento de PABX

Atribuições: Compete ao Supervisor de Atendimento de PABX:

- Coordenar a equipe de telefonia (PABX)
- Organizar escalas e distribuição de chamadas
- Garantir atendimento rápido e adequado
- Acompanhar a qualidade do atendimento
- Resolver falhas e problemas no sistema



· Controlar registros e relatórios de ligações
Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XXII - Supervisor de Serviços de Saúde

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviços de Saúde:

- Coordenar serviços gerais de saúde;
- Monitorar funcionamento das unidades.
- Organizar a equipe: distribuir tarefas, montar escalas e acompanhar o trabalho
- Supervisionar o atendimento: garantir que os serviços funcionem bem

· Controlar materiais e atividades

· Acompanhar resultados e fazer relatórios

· Cumprir e fazer cumprir normas de saúde

· Ser o elo entre a equipe e a gestão

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XXIII - Supervisor de Serviços de Gabinete

Atribuições: Compete ao Supervisor de Serviços de Gabinete:

- Organizar as atividades do gabinete
- Coordenar a equipe administrativa
- Controlar agenda, documentos e demandas
- Acompanhar prazos e processos
- Atender e encaminhar solicitações
- Dar suporte direto à chefia
- Garantir o bom funcionamento do gabinete

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

B) DOS DIRETORES

I - Diretor de Análise Química de Água

Atribuições: Compete ao Diretor de Análise Química de Água:

- Planejar, coordenar e supervisionar análises físico-químicas e microbiológicas da água;
- Garantir o cumprimento das normas sanitárias e ambientais vigentes;
- Monitorar a qualidade da água para consumo humano;
- Gerenciar laboratório, equipamentos e equipe técnica;
- Elaborar relatórios técnicos e encaminhar aos órgãos competentes;
- Propor melhorias nos processos de tratamento e controle da água.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

II - Diretor de Atividade de Iniciação Esportiva

Atribuições: Compete ao Diretor de Atividade de Iniciação Esportiva:

- Planejar e coordenar programas de iniciação esportiva;
- Promover inclusão social por meio do esporte;
- Gerenciar equipes técnicas e instrutores;
- Organizar eventos e competições;
- Monitorar desempenho e participação dos alunos;
- Desenvolver políticas públicas de incentivo ao esporte.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

III - Diretor de Controle de Atendimento Médico de ESF

Atribuições: Compete ao Diretor de Controle de Atendimento Médico de ESF:

- Coordenar e supervisionar o atendimento nas equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF);
- Monitorar indicadores de atendimento e qualidade dos serviços;
- Controlar agendas, fluxos e cobertura assistencial;
- Garantir cumprimento de protocolos clínicos;
- Apoiar gestão de recursos humanos da atenção básica;
- Elaborar relatórios gerenciais.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

IV - Diretor de Transporte Intermunicipal de Saúde

Atribuições: Compete ao Diretor de Transporte Intermunicipal de Saúde:

- Planejar e coordenar o transporte de pacientes entre municípios;
- Gerenciar agendamentos e prioridades;
- Controlar frota, motoristas e rotas;
- Garantir segurança e conforto dos usuários;
- Monitorar custos operacionais;
- Integrar ações com a rede de saúde.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VI - Diretor de Serviço de Comunicação Social

Atribuições: Compete ao Diretor de Serviço de Comunicação Social:

- Planejar e executar a política de comunicação institucional;
- Coordenar divulgação de atos oficiais;
- Gerenciar redes sociais, imprensa e publicidade institucional;
- Produzir conteúdo informativos;
- Zelar pela transparência pública;
- Assessorar autoridades na comunicação oficial.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VI - Diretor de Cultura

Atribuições: Compete ao Diretor de Cultura:

- Planejar e implementar políticas culturais;
- Coordenar eventos, projetos e programas culturais;
- Incentivar manifestações culturais locais;
- Gerenciar equipamentos culturais;
- Promover acesso da população à cultura;
- Captar recursos e parcerias.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VII - Diretor de Transporte de Lixo

Atribuições: Compete ao Diretor de Transporte de Lixo

- Planejar e coordenar a coleta e transporte de resíduos;

· Definir rotas e cronogramas;

· Gerenciar frota e equipes;

· Garantir cumprimento de normas ambientais;

· Monitorar eficiência do serviço.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VIII - Diretor de Serviços de Limpeza Geral

Atribuições: Compete ao Diretor de Limpeza Geral

- Coordenar serviços de limpeza urbana e predial;
- Supervisionar equipes operacionais;
- Controlar uso de insumos e equipamentos;
- Garantir padrões de higiene;
- Planejar rotinas de limpeza.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

IX - Diretor de Serviços de Fiscalização de Limpeza Pública

Atribuições: Compete ao Diretor de Fiscalização de Limpeza Pública:

- Coordenar fiscalização dos serviços de limpeza urbana;
- Verificar cumprimento de contratos;
- Aplicar notificações e relatórios de irregularidades;
- Garantir qualidade dos serviços prestados;
- Apoiar ações de educação ambiental.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

X - Diretor de Serviços de Descarte de Lixo

Atribuições: Compete ao Diretor de Serviços de Descarte de Lixo:

- Planejar e coordenar o descarte adequado de resíduos;
- Supervisionar aterros e pontos de descarte;
- Garantir cumprimento da legislação ambiental;
- Monitorar impactos ambientais;
- Propor melhorias na destinação de resíduos.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XI - Diretor de Frota Geral

Atribuições: Compete ao Diretor de Frota Geral

- Gerenciar a frota de veículos do município;
- Controlar manutenção, abastecimento e uso;
- Planejar renovação da frota;
- Monitorar custos operacionais;
- Implantar sistemas de controle.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XII - Diretor de Frota Escolar

Atribuições: Compete ao Diretor de Frota Escolar:

- Gerenciar transporte escolar;
- Coordenar rotas e horários;
- Supervisionar motoristas e veículos;
- Garantir segurança dos alunos;
- Controlar manutenção da frota.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XIII - Diretor de Paço Municipal

Atribuições: Compete ao Diretor de Paço Municipal:

- Coordenar o funcionamento administrativo do Paço Municipal;
- Gerenciar serviços internos e atendimento ao público;
- Organizar uso de espaços e infraestrutura;
- Controlar patrimônio e logística interna;
- Apoiar atividades do Executivo.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XIV - Diretor de Enfermagem

Atribuições: Compete ao Diretor de Enfermagem:

- Coordenar serviços de enfermagem;
- Supervisionar equipes de enfermagem;
- Garantir cumprimento de protocolos assistenciais;
- Monitorar qualidade do atendimento;
- Participar da gestão da saúde municipal.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XV - Diretor de Gestão de Unidade de Saúde de Atenção Básica

Atribuições: Compete ao Diretor de Gestão de Unidade de saúde de Atenção Básica:

- Gerenciar unidade de saúde;
- Coordenar equipes multiprofissionais;
- Planejar ações de atenção básica;
- Monitorar indicadores de saúde;
- Garantir atendimento à população.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XVI - Diretor Técnico de Aplicação de Vacina

Atribuições: Compete ao Diretor Técnico de Aplicação de Vacina:

- Coordenar campanhas de vacinação;
- Supervisionar armazenamento e aplicação de imunobiológicos;
- Garantir cumprimento de protocolos do SUS;
- Monitorar cobertura vacinal;
- Capacitar equipes técnicas.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

C) DOS GESTORES**I - Gestor de Serviço de Ambulância**

Atribuições: Compete ao Gestor de Serviço de Ambulância:

- Coordenar o serviço de atendimento por ambulâncias;
- Gerenciar escalas de motoristas e equipes de apoio;
- Controlar solicitações e deslocamentos;
- Garantir manutenção e condições dos veículos;
- Monitorar tempo de resposta e qualidade do atendimento;

· Elaborar relatórios operacionais.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

II - Gestor de Serviços de Coleta de Lixo

Atribuições: Compete ao Gestor de Serviços de Coleta de Lixo:

- Coordenar a coleta de resíduos sólidos;
- Definir rotas e cronogramas;
- Supervisionar equipes operacionais;
- Controlar uso de veículos e equipamentos;
- Monitorar eficiência e regularidade do serviço.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

III - Gestor Técnico Audiomusical

Atribuições: Compete ao Gestor Técnico Audiomusical:

- Coordenar atividades técnicas de som e audiovisual;
- Gerenciar equipamentos e estrutura;
- Apoiar eventos culturais e institucionais;
- Garantir qualidade técnica das apresentações;
- Controlar manutenção de equipamentos.

Requisitos para Designação: O servidor



obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

IV - Gestor de Padaria Municipal

Atribuições: Compete ao Gestor de Padaria Municipal:

· Coordenar a produção de alimentos na padaria municipal;

- Controlar estoque de insumos;
- Supervisionar equipe de produção;
- Garantir padrões de higiene e qualidade;
- Planejar produção conforme demanda.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

V - Gestor de Serviços do SAE

Atribuições: Compete ao Gestor de Serviços do SAE:

- Coordenar serviços do Sistema de Água e Esgoto;
- Monitorar abastecimento e saneamento;
- Supervisionar equipes operacionais;
- Controlar manutenção da rede;
- Garantir continuidade dos serviços.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VI - Gestor de Fiscalização de Infraestrutura

Atribuições: Compete ao Gestor de Fiscalização de Infraestrutura:

- Coordenar fiscalização de obras e serviços públicos;
- Verificar conformidade com normas técnicas;
- Emitir relatórios e notificações;
- Acompanhar execução de contratos;
- Apoiar planejamento urbano.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VII - Gestor de Distribuição de Medicamentos

Atribuições: Compete ao Gestor de Distribuição de Medicamentos:

- Coordenar distribuição de medicamentos;
- Controlar estoque e validade;
- Supervisionar farmácias públicas;
- Garantir abastecimento regular;
- Monitorar consumo e demanda.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

VIII - Gestor de Projetos e Convênios

Atribuições: Compete ao Gestor de Projetos e Convênios:

- Elaborar e acompanhar projetos institucionais;
- Gerenciar convênios com outros entes;
- Controlar prazos e execução;
- Prestar contas de recursos;
- Captar recursos externos.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

IX - Gestor de Expediente do Meio Ambiente

Atribuições: Compete ao Gestor de Expediente do Meio Ambiente:

- Coordenar rotinas administrativas da secretaria ambiental;
- Controlar processos e documentos;
- Apoiar licenciamento ambiental;
- Organizar atendimento ao público;
- Elaborar relatórios administrativos.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

X - Gestor de Serviços de Vigilância em Saúde

Atribuições: Compete ao Gestor de Serviços de Vigilância em Saúde:

- Coordenar ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Monitorar riscos à saúde pública;
- Supervisionar equipes técnicas;
- Implementar campanhas preventivas;
- Elaborar relatórios técnicos.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XI - Gestor de Acompanhamento de Ações Judicializadas

Atribuições: Compete ao Gestor de Acompanhamento de Ações Judicializadas:

- Monitorar demandas judiciais do município;
- Controlar cumprimento de decisões judiciais;
- Articular-se com o setor jurídico;
- Organizar documentos e prazos;
- Elaborar relatórios de acompanhamento.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XII - Gestor de Vigilância Patrimonial

Atribuições: Compete ao Gestor de Vigilância Patrimonial:

- Coordenar segurança de bens públicos;
- Supervisionar vigilantes;
- Controlar acesso a prédios públicos;
- Monitorar sistemas de segurança;
- Prevenir ocorrências.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XIII - Gestor de Serviços de Ouvidoria Municipal

Atribuições: Compete ao Gestor de Serviços de Ouvidoria Municipal:

- Coordenar atendimento ao cidadão;
- Receber e encaminhar manifestações;
- Monitorar prazos de resposta;
- Elaborar relatórios de demandas;
- Promover transparência e controle social.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XIV - Gestor de Serviços Externos Zona Rural

Atribuições: Compete ao Gestor de Serviços Externos Zona Rural:

- Coordenar serviços públicos na zona rural;
- Supervisionar equipes de campo;
- Planejar ações de manutenção;
- Monitorar demandas da população rural.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XV - Gestor de Planejamento de Saúde

Atribuições: Compete ao Gestor de Planejamento de Saúde:

- Planejar ações e políticas de saúde;
- Monitorar indicadores;
- Elaborar planos e relatórios;
- Apoiar gestão estratégica do SUS municipal.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XVI - Gestor de Serviços Gerais de Limpeza



Atribuições: Compete ao Gestor de Serviços Gerais de Limpeza:

- Coordenar serviços de limpeza urbana e predial;
- Supervisionar equipes;
- Controlar materiais e equipamentos;
- Garantir padrões de higiene.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XVII - Gestor de Frota Rural

Atribuições: Compete ao Gestor de Frota Rural:

- Gerenciar veículos utilizados na zona rural;
- Controlar manutenção e uso;
- Organizar rotas e demandas;
- Monitorar custos operacionais.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XVIII - Gestor de Serviços Internos do Setor de Obras

Atribuições: Compete ao Gestor de Serviços Internos do Setor de Obras:

- Coordenar rotinas administrativas do setor de obras;
- Controlar processos e documentos;
- Apoiar execução de projetos;
- Monitorar demandas internas.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XIX - Gestor de Serviços de Finanças

Atribuições: Compete ao Gestor de Serviços de Finanças:

- Coordenar atividades financeiras;
- Controlar receitas e despesas;
- Elaborar relatórios financeiros;
- Apoiar planejamento orçamentário.
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão tributária municipal, incluindo cadastro mobiliário e imobiliário, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

· Acompanhar e controlar os processos de cobrança administrativa de créditos tributários, promovendo medidas para redução da inadimplência;

· Supervisionar o atendimento ao contribuinte, garantindo a qualidade, eficiência e transparência das informações prestadas;

· Acompanhar a execução das receitas municipais, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da arrecadação;

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

XX - Gestor de Transporte da Defesa Civil

Atribuições: Compete ao Gestor de Transporte da Defesa Civil:

- Coordenar transporte em situações de emergência;
- Gerenciar veículos e equipes;
- Apoiar ações da Defesa Civil;
- Planejar logística de atendimento emergencial;
- Garantir prontidão operacional.

Requisitos para Designação: O servidor obrigatoriamente deverá ser Efetivo.

São José da Bela Vista, 13 de Maio de 2026.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLI

PREFEITO MUNICIPAL

Licitações e Contratos

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA EXERCÍCIO DE 2026 CONTRATOS/ADITIVOS

Contrato nº 0015/2026 – Contratante: O Município de São José da Bela Vista Contratada: TJ CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 22.114.236/0001-91. Objeto: Execução de Obra Civil de Recapeamento asfáltico em vias públicas do Município de São José da Bela Vista, nos termos do Contrato Repasse nº 981522/2025/MCIDADES/CAIXA, União Federal, por intermédio do Ministério das Cidades, representado pela Caixa Econômica Federal, e o Município de São José da Bela Vista, conforme Edital e seus anexos. Valor R\$ 1.259.225,36 – Modalidade: **Concorrência Nº 0002/2026**. Proc. nº 4002/2026. Assinatura: 07/05/2026. Vigência: 12 meses.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA EXERCÍCIO DE 2026 CONTRATOS/ADITIVOS

Contrato nº 0017/2026 – Contratante: O Município de São José da Bela Vista Contratada: VALE CONSTRUTORA DE IMÓVEIS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 49.216.408/0001-94. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRA CIVIL DE CONSTRUÇÃO DE MURO DE ARRIMO NO TERRENO ONDE SERÁ CONSTRUÍDA A CRECHE TIPO 2 PADRÃO FNDE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA-SP. Valor R\$ 223.500,00 – Modalidade: **Concorrência Nº 0003/2026**. Proc. nº 4003/2026. Assinatura: 12/05/2026. Vigência: 12 meses.