



## 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 275, DE 07 DE JULHO DE 2026.

Concede dispensa a Servidor Público Municipal.

**JOSÉ DE JESUS MENEGASSO**, 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 concedido ao Servidor Público Municipal **Helton José Cruz**, dispensa do Serviço Público Municipal no dia 10 de julho de 2026 por ter participado do treinamento das eleições para Conselho Tutelar no dia 21 de setembro de 2023.

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

Vista Alegre do Alto, 07 de julho de 2026.

**JOSÉ DE JESUS MENEGASSO**  
Prefeito Municipal

#### PORTARIA Nº 276, DE 07 DE JULHO DE 2026.

“Dispõe sobre a designação de servidor público responsável pelo recebimento, controle de estoque e distribuição de brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos na EMEI “Aurélio Bettini”, e dá outras providências.”

**JOSÉ DE JESUS MENEGASSO**, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei...

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização, controle, guarda, conservação, distribuição e rastreabilidade dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos vinculados à rede municipal de ensino;

**CONSIDERANDO** a importância da formalização administrativa da responsabilidade pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos materiais mantidos em estoque nas próprias



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

unidades escolares, com vistas ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, transparência e eficiência administrativa;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definição expressa das atribuições do servidor público responsável pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos no âmbito de cada unidade escolar; e

**CONSIDERANDO** a conveniência da padronização dos fluxos administrativos relacionados ao controle de estoque, movimentação e distribuição de brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos nas unidades da rede municipal de ensino.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica designada a Sra. Elaine Aparecida Ribela Sotana, ocupante do cargo público de Agente Escolar, portadora do documento de identificação nº \*\*.168. \*\*\*-\*, como responsável pelo recebimento, controle de estoque, guarda e distribuição de brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos mantidos na EMEI “Aurélio Bettini”.

**Art. 2º** Compete ao servidor público designado:

**I** - receber, conferir e armazenar adequadamente os brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos destinados à unidade escolar;

**II** - promover a adequada organização física dos itens armazenados, observando, sempre que aplicável, critérios de tipo, destinação, finalidade, lote, validade e demais referências úteis à gestão do estoque;

**III** - manter controle atualizado da entrada, da saída e do saldo dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos sob sua responsabilidade;

**IV** - proceder ao registro formal da movimentação dos materiais, inclusive mediante guarda dos documentos comprobatórios pertinentes;

**V** - realizar a distribuição interna dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos conforme as necessidades da unidade escolar e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;

**VI** - acompanhar e informar à direção da unidade escolar e à Secretaria Municipal de Educação acerca da necessidade de reposição de materiais, níveis mínimos de estoque e eventuais riscos de desabastecimento;

**VII** - zelar pela conservação, integridade e adequada guarda dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos armazenados;

**VIII** - comunicar formalmente à autoridade competente a ocorrência de divergências de estoque, perdas, extravios, avarias, vencimentos, obsolescência ou quaisquer outras irregularidades verificadas;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

**IX** - colaborar com a realização de inventários físicos periódicos, conferências, auditorias internas e demais rotinas de controle administrativo;

**X** - observar e cumprir os procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação quanto ao controle, armazenamento, registro e distribuição dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos.

**Art. 3º** A direção da unidade escolar e os demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação deverão prestar as informações e os documentos necessários ao adequado desempenho das atribuições da servidora pública designada, no âmbito de suas competências.

**Art. 4º** O exercício da responsabilidade prevista nesta Portaria não afasta o dever de supervisão da direção da unidade escolar, da chefia imediata e dos demais setores competentes da Administração Municipal, especialmente nas áreas administrativa, patrimonial, contábil e de controle interno.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto/SP, 07 de julho de 2026.

**José de Jesus Menegasso**

Prefeito Municipal

### **PORTARIA Nº 277, DE 07 DE JULHO DE 2026.**

“Dispõe sobre a designação de servidor público responsável pelo recebimento, controle de estoque e distribuição de brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos na EMEIEF “Irineu Julião”, e dá outras providências.”

**JOSÉ DE JESUS MENEGASSO**, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei...

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização, controle, guarda, conservação, distribuição e rastreabilidade dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos vinculados à rede municipal de ensino;

**CONSIDERANDO** a importância da formalização administrativa da responsabilidade pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos materiais mantidos em estoque nas próprias unidades escolares, com vistas ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, transparência e eficiência administrativa;



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de definição expressa das atribuições do servidor público responsável pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos no âmbito de cada unidade escolar; e

**CONSIDERANDO** a conveniência da padronização dos fluxos administrativos relacionados ao controle de estoque, movimentação e distribuição de brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos nas unidades da rede municipal de ensino.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica designada a Sra. Eliane Cristina Furlan Amado, ocupante do cargo público de Agente Escolar, portadora do documento de identificação nº \*\*.406.\*\*\*-\*, como responsável pelo recebimento, controle de estoque, guarda e distribuição de brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos mantidos na EMEIEF “Irineu Julião”.

**Art. 2º** Compete ao servidor público designado:

- I** - receber, conferir e armazenar adequadamente os brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos destinados à unidade escolar;
- II** - promover a adequada organização física dos itens armazenados, observando, sempre que aplicável, critérios de tipo, destinação, finalidade, lote, validade e demais referências úteis à gestão do estoque;
- III** - manter controle atualizado da entrada, da saída e do saldo dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos sob sua responsabilidade;
- IV** - proceder ao registro formal da movimentação dos materiais, inclusive mediante guarda dos documentos comprobatórios pertinentes;
- V** - realizar a distribuição interna dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos conforme as necessidades da unidade escolar e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI** - acompanhar e informar à direção da unidade escolar e à Secretaria Municipal de Educação acerca da necessidade de reposição de materiais, níveis mínimos de estoque e eventuais riscos de desabastecimento;
- VII** - zelar pela conservação, integridade e adequada guarda dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos armazenados;
- VIII** - comunicar formalmente à autoridade competente a ocorrência de divergências de estoque, perdas, extravios, avarias, vencimentos, obsolescência ou quaisquer outras irregularidades verificadas;
- IX** - colaborar com a realização de inventários físicos periódicos, conferências, auditorias internas e demais rotinas de controle administrativo;
- X** - observar e cumprir os procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação quanto ao controle, armazenamento, registro e distribuição dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos.



## 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. 3º** A direção da unidade escolar e os demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação deverão prestar as informações e os documentos necessários ao adequado desempenho das atribuições da servidora pública designada, no âmbito de suas competências.

**Art. 4º** O exercício da responsabilidade prevista nesta Portaria não afasta o dever de supervisão da direção da unidade escolar, da chefia imediata e dos demais setores competentes da Administração Municipal, especialmente nas áreas administrativa, patrimonial, contábil e de controle interno.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto/SP, 07 de julho de 2026.

**José de Jesus Menegasso**  
Prefeito Municipal

### **PORTARIA Nº 278, DE 07 DE JULHO DE 2026.**

“Dispõe sobre a designação de servidor público responsável pelo recebimento, controle de estoque e distribuição de brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos na EMEC Profª. Sidney Gonçalves Finck Dorigan, e dá outras providências.”

**JOSÉ DE JESUS MENEGASSO**, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei...

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização, controle, guarda, conservação, distribuição e rastreabilidade dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos vinculados à rede municipal de ensino;

**CONSIDERANDO** a importância da formalização administrativa da responsabilidade pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos materiais mantidos em estoque nas próprias unidades escolares, com vistas ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, transparência e eficiência administrativa;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definição expressa das atribuições do servidor público responsável pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos no âmbito de cada unidade escolar; e



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

**CONSIDERANDO** a conveniência da padronização dos fluxos administrativos relacionados ao controle de estoque, movimentação e distribuição de brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos nas unidades da rede municipal de ensino.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica designado o Sr. João Paulo Perez, ocupante do cargo público de Agente Escolar, portador do documento de identificação nº \*\*.159.\*\*\*-\*, como responsável pelo recebimento, controle de estoque, guarda e distribuição de brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos mantidos na EMEC Profª Sidney Gonçalves Finck Dorigan.

**Art. 2º** Compete ao servidor público designado:

- I** - receber, conferir e armazenar adequadamente os brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos destinados à unidade escolar;
- II** - promover a adequada organização física dos itens armazenados, observando, sempre que aplicável, critérios de tipo, destinação, finalidade, lote, validade e demais referências úteis à gestão do estoque;
- III** - manter controle atualizado da entrada, da saída e do saldo dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos sob sua responsabilidade;
- IV** - proceder ao registro formal da movimentação dos materiais, inclusive mediante guarda dos documentos comprobatórios pertinentes;
- V** - realizar a distribuição interna dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos conforme as necessidades da unidade escolar e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI** - acompanhar e informar à direção da unidade escolar e à Secretaria Municipal de Educação acerca da necessidade de reposição de materiais, níveis mínimos de estoque e eventuais riscos de desabastecimento;
- VII** - zelar pela conservação, integridade e adequada guarda dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos armazenados;
- VIII** - comunicar formalmente à autoridade competente a ocorrência de divergências de estoque, perdas, extravios, avarias, vencimentos, obsolescência ou quaisquer outras irregularidades verificadas;
- IX** - colaborar com a realização de inventários físicos periódicos, conferências, auditorias internas e demais rotinas de controle administrativo;
- X** - observar e cumprir os procedimentos administrativos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação quanto ao controle, armazenamento, registro e distribuição dos brinquedos, uniformes e materiais escolares e pedagógicos.

**Art. 3º** A direção da unidade escolar e os demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação deverão prestar as informações e os documentos necessários ao adequado desempenho das atribuições do servidor público designado, no âmbito de suas competências.



## 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. 4º** O exercício da responsabilidade prevista nesta Portaria não afasta o dever de supervisão da direção da unidade escolar, da chefia imediata e dos demais setores competentes da Administração Municipal, especialmente nas áreas administrativa, patrimonial, contábil e de controle interno.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto/SP, 07 de julho de 2026.

**José de Jesus Menegasso**  
Prefeito Municipal

### **PORTARIA Nº 279, DE 07 DE JULHO DE 2026.**

“Dispõe sobre a designação de servidor público responsável pelo almoxarifado/estoque de gêneros, insumos e materiais vinculados à alimentação escolar, no Município de Vista Alegre do Alto, e dá outras providências.”

**JOSÉ DE JESUS MENEGASSO**, Prefeito Municipal de Vista Alegre do Alto, estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei...

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalização da responsabilidade pela gestão dos gêneros, insumos e materiais vinculados à alimentação escolar;

**CONSIDERANDO** a importância de assegurar adequada organização, guarda, conservação, controle de entrada e saída, bem como rastreabilidade dos itens destinados à alimentação escolar;

**CONSIDERANDO** a necessidade de descrição objetiva das atribuições de servidor público responsável, em benefício da segurança administrativa, da transparência e do controle interno; e

**CONSIDERANDO** a conveniência de padronização das rotinas administrativas relacionadas ao recebimento, ao armazenamento, ao controle de estoque e à distribuição dos gêneros, insumos e materiais destinados à alimentação das unidades escolares da rede municipal de ensino.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica designada a Sra. Maria Fernanda Cortezzi Cardoso, ocupante do cargo público de Nutricionista, portadora do documento de identificação nº \*\*.134.\*\*\*-\*, como responsável pelo almoxarifado/estoque de gêneros, insumos e materiais vinculados à alimentação escolar das unidades escolares da rede municipal de ensino de Vista Alegre do Alto.



## 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** Compete à servidora pública designada:

- I** - receber, conferir, armazenar e organizar os gêneros, insumos e materiais destinados à alimentação escolar;
- II** - zelar pelas condições adequadas de armazenamento, conservação, higiene, segurança e organização dos itens sob sua responsabilidade;
- III** - controlar a entrada, a saída e o saldo dos materiais e gêneros armazenados;
  
- IV** - manter registros atualizados de movimentação, com a correspondente documentação comprobatória;
- V** - acompanhar prazos de validade, condições de integridade dos produtos e demais informações relevantes à adequada gestão do estoque;
- VI** - atender às requisições e fluxos de distribuição definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII** - informar à autoridade competente eventuais inconsistências, perdas, extravios, vencimentos, deteriorações, inadequações de armazenamento ou quaisquer intercorrências que possam comprometer a regularidade da gestão do estoque;
- VIII** - colaborar com inventários físicos, conferências, auditorias e demais rotinas de controle interno;
- IX** - observar e cumprir as normas internas, orientações técnicas e procedimentos administrativos aplicáveis à gestão dos itens vinculados à alimentação escolar.

**Art. 3º** Os demais setores competentes deverão prestar apoio à servidora pública designada, especialmente quanto ao fornecimento de documentos, informações e providências administrativas necessárias ao regular desempenho das atribuições previstas nesta Portaria.

**Art. 4º** A presente designação não afasta a competência dos demais agentes públicos envolvidos nas rotinas de aquisição, recebimento, controle, nutrição, distribuição, fiscalização e controle interno, no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto/SP, 07 de julho de 2026.

**José de Jesus Menegasso**  
Prefeito Municipal

**PODER EXECUTIVO – LICITAÇÃO**

**GABINETE DO PREFEITO**

**DESPACHO**

**RATIFICAÇÃO DO ATO AUTORIZATIVO**



## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

**PROCESSO Nº 2586/2026**

**MODALIDADE: DISPENSA**

**Nº 049/2026**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES PARA O PAÇO MUNICIPAL E OS SETORES DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO.**

Estando em conformidade, **RATIFICO** todos os atos praticados, conforme os termos da Lei 14.133/21, Artigo 75, II; do Decreto Municipal 5614 de 11 de janeiro de 2024 e Artigo 5º do Decreto Municipal 5617 de 19 de janeiro de 2024, visando a Aquisição de uniformes para o Paço Municipal e os setores de Educação e Assistência Social de Vista Alegre do Alto. Ratifico todos os procedimentos abordados em favor da empresa **ANDRE LUIS VIEIRA JABOTICABAL – ME**, CNPJ: 03.625.356/0001-09, no valor total de R\$ 14.874,00 (quatorze mil e oitocentos e setenta e quatro reais), conforme o Processo nº. 2586/2026.

**Vista Alegre do Alto, 07 de julho de 2026.**

**JOSÉ DE JESUS MENEGASSO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXTRATO CONTRATOS:**

ORGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO, DETENTOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 069/2026, COM A EMPRESA ELISANGELA RAMIRO COTRIM, *TENDO POR OBJETIVO* A CONTRATAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E DOCUMENTAL À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO/SP, VISANDO AO SUPORTE À EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB (LEI FEDERAL Nº 14.399/2022), E DEMAIS LEIS DE INCENTIVO A CULTURA COMO PROAC, ROUANET, APAA, E EMENDAS PARLAMENTARES, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS, APOIO NA ELABORAÇÃO ADMINISTRATIVA DE MINUTAS E EXPEDIENTES, ACOMPANHAMENTO DE CRONOGRAMAS E PRAZOS, ORGANIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E PROPOSTAS RECEBIDAS, ELABORAÇÃO DE PLANILHAS DE ACOMPANHAMENTO, CONSOLIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES, PREPARAÇÃO DE RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS E SUPORTE DOCUMENTAL ÀS ETAPAS DE EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS, NO VALOR TOTAL DE R\$ 9.540,00 (NOVE MIL E QUINHENTOS E QUARENTA REAIS) PARA O PERÍODO DE 07/07/2026 A 06/01/2027. DATA DE 07 DE JULHO DE 2026.