



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

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

Quarta-feira, 10 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1195

Página 1 de 7

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Licitações e Contratos	2
Aviso de Licitação	2
Terceiro Setor	3
Balanços	3
Poder Legislativo	4
Atos Oficiais	4
Portarias	4

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ 67.662.452/0001-00
Avenida José Laurindo, 1540
Telefone: (18) 3288-8200 | (18) 3288-8215
Site: www.rosana.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana

Câmara Municipal de Rosana

CNPJ 67.662.445/0001-08
Avenida José Laurindo, 1535
Telefone: (18) 3288-1191
Site: www.camararosana.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quarta-feira, 10 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1195

Página 2 de 7

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA DE ROSANA RESUMO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo nº 0015/2024 - Pregão (Presencial) nº 011/2024.

Objeto: contratação de empresa especializada para ministrar aulas de Ballet Clássico, para a Escola de Artes e Sopros, no município de Rosana - SP, pelo período de até 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

A Prefeitura de Rosana faz saber que acha-se aberta a licitação na modalidade **Pregão Presencial) nº 011/2024**, tendo por objeto o supra-citado, a ser realizado às **08:00 horas** do **dia 23/04/2024**. O edital e seus anexos, poderão ser retirados na Prefeitura de Rosana, sito na Av. José Laurindo, nº 1540, em Rosana - SP, mediante o recolhimento de taxa de emolumentos no valor de **R\$ 20,00 (vinte reais)** referente ao custo reprográfico, que deverá ser efetuada através de guia própria emitida pelo Setor de Licitações e recolhida na rede bancária ou poderão ser retirados na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.rosana.sp.gov.br> e/ou <https://www.gov.br/pncp/pt-br> ou ainda <https://www.rosana.sp.gov.br/portal-da-transparencia> **a sem qualquer custo para o licitante, sem qualquer custo para o licitante**, neste último caso deverá preencher o recibo, assinar e encaminhar **via e-mail licitacoes@rosana.sp.gov.br**. Maiores informações poderão ser obtidas pessoalmente ou pelo telefone **(18) 3288-8210**, nos dias úteis, no horário das **08:00 às 13:00 horas (Brasília)**. Publique-se. Rosana, 09 de abril de 2024. Jair Francisco Camargo - Secretário de Licitações e Compras.

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quarta-feira, 10 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1195

Página 3 de 7

Terceiro Setor

Balanços



CRECHE JOANNA DE ANGELIS

Estado de São Paulo

Rua Corumbá, 99 – Qd. 142

CEP 19.274-000 – PRIMAVERA – SP

Demonstração de Superávits ou Déficits 2023

1. Custos de Mercadorias, Produtos/ Serviços.

- Recursos humanos	1.177.538,84
- Férias/ férias indenizadas	133.522,15
- 13º salários	105.555,13
- FGTS	118.987,67
- INSS	125,55
- Aviso prévio	8.689,84
- Exames admissionais/demissionais e periodicos	1.800,00
- Vale refeição e cesta básica	366.105,80
- Pessoa Jurídica e fisica	60.242,96
- Água e esgoto	7.280,85
- Energia	35.241,50
- Telefone	1.475,10
- Uniforme	4.951,50
- Medicamento	716,54
- Material de consumo	65.124,03
- Material de higiene/limpeza	5.175,00
- Material pedagógico e escolar	120,00
- Material de construção	20.566,00
- Combustíveis e lubrificantes	860,04
- Gênero Alimentício	88.903,42
- Despesa bancária	5.483,63
- Despesa cartorária	352,97
-SOMA DO GRUPO	2.208.818,52

2. DESPESA OPERACIONAL

- IR s/ ganhos com aplicação financeira	3.152,59
- Contabilidade	23.208,00
- PIS	13.739,69
- IOF	41,87
- Multas de Mora	1.179,36
- Juros de Mora	139,24
-TOTAL GERAL DOS GRUPOS	2.250.279,47
- Ganho real de aplicação de renda variável	399,93
- Déficit líquido do exercício	2.249.879,54

3. Receitas Financeiras

Recursos público para aquisição permanentes	7.256,73
Promoções e eventos	24.311,00
Doação diversos	7.000,00
Subvenção Federal FUNDEB	909.553,64
Subvenção Municipal	1.332.863,99
TOTAL DO GRUPO	2.280.985,36
SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO	31.105,82

Primavera, 30 de dezembro de 2023.

Wellington Rodrigo Silva Souza
CPF. 381.311.698-04
RG. 48.545.944-9
Presidente

Maria Aparecida da Paixão
CRC - 1SP19544808
Contadora



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quarta-feira, 10 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1195

Página 4 de 7

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias



Câmara Municipal de Rosana



PORTARIA ADMINISTRATIVA 011/2024

RONILDO DA COSTA, Presidente da Câmara Municipal de Rosana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais e;

No uso de suas atribuições privativas conferidas regimentalmente, Artigo 25, VII, a, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rosana.

R
E
S
O
L
V
E

Nomear o Senhor **WESLEY AUGUSTO STOCCO**, portador do RG nº 00.125.121-4-SSP/MS e CPF nº 038.061.711-06 com Inscrição no CRC - CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE nº MS-012901/0-2, para o cargo de **Assistente do Departamento de Contabilidade, Pessoal e despesas do Poder Legislativo**.

I- Grau de Responsabilidade:

a) acompanhamento, funcionalidade e fechamento do sistema contábil e do departamento de pessoal, obrigação de prestar repasse das informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos disciplinados em disposições administrativas e demais previsões legais, responder pelo departamento de pessoal e contabilidade, atender as solicitações do Presidente da Câmara ou pessoas por ele autorizadas por Portaria, da Mesa Diretora, expedir certidão e atender pedidos Judiciais e do Ministério Público, total lida com documentos e informações, cuja divulgação só pode ocorrer após autorização expressa do (Presidente da Câmara ou Mesa Diretora), e sua divulgação além das implicações funcionais pode dar causa a sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos, sem prejuízo de outras responsabilidades que foram fixadas por Lei ou Resolução da Câmara.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quarta-feira, 10 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1195

Página 5 de 7



Câmara Municipal de Rosana



II- Peculiaridades do cargo e atribuições:

a) com subordinação vinculada ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora deve supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal, além das demais constantes e previstas em Lei Federal, Estadual Paulista e Municipal, serviço de recursos humanos; serviço de contabilidade e tesouraria; serviço de compras, material e patrimônio e serviço de controladoria e auditoria e demais que forem disciplinadas e regulamentadas por Lei ou Resolução e ainda quanto ao Serviço de recursos humanos: planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal; gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros, funcionais e de controle de benefícios; empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal desenvolvidas pelas áreas sob sua subordinação; acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias; manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhadores; quanto ao serviço de contabilidade e tesouraria: responder pelo sistema contábil e fechar os balanços mensais e anuais, planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas a gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como as relativas à informática, segurança, almoxarifado, Audi gravação, compras, patrimônio, manutenção, serviços gerais e de apoio administrativo; gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de contabilidade e controle financeiro; coordenar as atividades orçamentárias, financeira e contábil da Câmara, de acordo com as normas legais e deliberações da Mesa; elaborar a proposta orçamentária da Câmara; acompanhar a execução do orçamento da Câmara e apontar necessidades de suplementação ou anulação de créditos; acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas da área, implementando as adaptações necessárias; emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara; prestar informações em processos relativos à área; conferir e organizar documentos e processos contábeis; organizar e atualizar banco de dados pertinentes à área de atuação; manter arquivo de documentação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quarta-feira, 10 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1195

Página 6 de 7



Câmara Municipal de Rosana

referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis, em observância às exigências legais; acompanhar os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro; acompanhar e preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara; prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiro, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal; manter banco de dados relativos a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas; emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal, responder pelo sistema informatizado ou não perante o Tribunal de Contas, atender as solicitações do Tribunal de Contas e de seus auditores e atender as demais solicitações e prestar esclarecimentos. Quanto ao serviço de compras, material e patrimônio: efetuar processos de suprimento de materiais de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação; fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação; acompanhar o andamento dos processos licitatórios; manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço; manter registro dos bens e serviços adquiridos, por natureza de despesa; efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa; realizar inventários de bens patrimoniais; administrar o sistema de pronto-pagamento de despesas; desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores; efetuar a conciliação bancária; realizar os pagamentos de responsabilidades da Câmara; conferir a prestação de contas de despesas geradas por servidores ou vereadores; providenciar pagamento aos vereadores e servidores; efetuar análises financeiras; instituir processos financeiros; conferir e organizar documentos e processos financeiros; emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais; organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. Quanto ao serviços de controladoria e auditoria: prestar assessoria à mesa e aos departamentos, em assuntos relacionados à área; efetuar inspeções de controle das atividades funcionais da Câmara; realizar auditorias especiais por determinação da mesa; relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e indicar medidas requeridas à sua correção; propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação; apresentar parecer técnico de apontamento de irregularidades, observar e redirecionar as atividades do departamento financeiro quando apontado irregularidades no Tribunal de Contas; acompanhar as movimentações Bancárias da Câmara Municipal inclusive comparecer perante as Instituições Bancárias se autorizado pelo Presidente da Câmara ou Mesa Diretora; exercer a função de controlador interno quando nomeado pelo Presidente da Câmara pelo prazo previsto nas normas internas sem prejuízo do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quarta-feira, 10 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1195

Página 7 de 7



Câmara Municipal de Rosana

recebimento de adicionais previsto; se inteirar e dominar os programas de informática utilizados pelo setor de contabilidade da Câmara Municipal e dos disponibilizados pelo Tribunal de Contas, atender as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União relacionadas ao setor de contabilidade e do departamento de pessoal e atender todas as requisições que foram solicitadas por qualquer autoridade de órgão público relacionadas ao setor de contabilidade e do departamento de pessoal e requerimentos diversos que atenda aos requisitos previsto em lei

C
U
M
P
R
A
-
S
E

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Rosana, ao 1º
(primeiro) dia do mês de abril de 2024.

RONILDO DA COSTA
Presidente

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

LUIZ GUILHERME DE FREITAS RAMOS
Diretor de Câmara