



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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 1 de 13

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	9
Aviso de Licitação	9
Atas de registro de preço	9
Editais	11

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 2 de 13

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 3.974/2025, DE 17/03/2025.

Dispõe sobre a exoneração de Servidora Pública Municipal e contém outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROSANA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos VIII, XVII do art. 86 e inciso h, do artigo 115 da Lei Orgânica Municipal (LOM):

CONSIDERANDO que compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal a decisão final sobre os diversos requerimentos protocolizados junto a Prefeitura Municipal de Rosana que lhe são dirigidos;

CONSIDERANDO que ao Prefeito incumbe à expedição de atos que disponham sobre a vida funcional dos servidores públicos municipais, visando instruir o funcionamento e o controle administrativo da Prefeitura Municipal de Rosana e dos Órgãos da Administração indireta;

CONSIDERANDO que compete, ainda, ao Prefeito a criação, extinção, declaração ou modificação de direitos dos administrados não privativos de lei;

CONSIDERANDO o pedido de exoneração que lhe é dirigido, formulado através de Requerimento protocolizado via Secretaria de Protocolo, no sistema 1Doc, em 14/03/2025, Protocolo nº. 1.668/2025, por servidora pública municipal.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada a vacância do cargo, por aposentadoria, da Senhora **VANIA MARIA VIEIRA**, a partir de **14/03/2025**, portadora do RG nº. 11.***.893-*, CPF nº. ***.***.***-**, servidora pública municipal em provimento de cargo efetivo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14/03/2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos **17 (dezessete) dias** do mês de março de 2025.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS

Secretário de Governo e Administração

DECRETO Nº. 3.978/2025, DE 18/03/2025.

Dispõe sobre alteração da composição dos membros do Conselho Municipal Sobre Drogas - COMD do Município de Rosana -

SP.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem a Legislação;

DECRETA

Art. 1º Nos termos da Lei Municipal nº. 1384/2013, de 28/06/2013, o COMD - Conselho Municipal Sobre Drogas do Município de Rosana fica composto pelos seguintes membros:

I - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

- **Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social:**

Anderson Lopes Correia - Titular.

Claudia Castelo Ikeda de Jesus - Suplente.

- **CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:**

Andreia Canto Chagas - Titular.

Natachia Magalhães Silva

- **Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Cultura:**

Ivan de Oliveira Junior - Titular.

Stéfany Milena dos Santos Tertuliano - Suplente.

- **Secretaria Municipal de Saúde:**

Larissa Aparecida Capelotti - Titular.

Jessica Nayara Lopes dos Santos - Suplente.

- **Secretaria Municipal de Educação:**

Douglas Gomes Camargo - Titular.

Rosenice Galdino Silva Perardt - Suplente.

II - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL E ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS

- **Lar São Francisco de Assis na Providência de Deus:**

Josiane Alves Caetano - Titular.

Evellyn Cristina de Jesus - Suplente.

- **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE:**

Raimunda Nonata Moreira da Silva - Titular.

Isabela Cristina Ferreira Arruda - Suplente.

- **Associação Pró Menor de Primavera - APROMEP:**

Elaine Rocha dos Santos - Titular.

Rosimara da Silva Rosa - Suplente.

- **Associação de Amparo a Criança e Adolescente de Rosana - AACAR:**

Raysa Teixeira Faria Caetano - Titular.

Elaine Felix dos Santos - Suplente.

- **Paróquia Nossa Senhora Aparecida de Primavera:**

Kelly Christine Santos Coelho - Titular.

Anderson Clayton Rodrigues Borges - Suplente.

Art. 2º O mandato dos conselheiros, terá prazo de 02 (dois) anos permitida a sua recondução por igual período.

Art. 3º As funções dos membros do COMD - Conselho Municipal Sobre Drogas serão consideradas de relevante interesse público, sem qualquer tipo de remuneração.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 3 de 13

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos nº. 3377/2021 e 3433/2022.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos **18 (dezoito)** dias do mês de março de 2025.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS

Secretário de Governo e Administração

DECRETO Nº. 3.979/2025, DE 20/03/2025.

Constitui a Comissão Mista de Reavaliação de Informações e designa os seus membros, bem como os responsáveis pelo SIC e a Autoridade de monitoramento e os suplentes no âmbito do Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe confere § 3º do artigo 11, da Lei Municipal nº 1444, de 04/09/2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações no âmbito do Poder Executivo municipal tendo como atribuição decidir sobre o tratamento e classificação de informação sigilosa.

§ 1º A Comissão tem como membros os seguintes servidores:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Administração:

- Paulo Rogério dos Reis - Titular;
- Edina Maria de Moraes Ramos - Suplente.

II - Representantes da Secretaria de Protocolo:

- João Galdino Lustosa Neto - Titular;
- Claudinei Alves Martins - Suplente.

III - Representante do Departamento de Informática:

- Kevin Coelho Villa de Oliveira - Titular;
- Maicon Josiel Mendonça Damascena - Suplente.

IV - Representantes da Procuradoria Jurídica:

- Luis Gustavo Dias Flauzino - Titular;
- Rita de Cássia Rodrigues Maleski - Suplente.

§ 2º Para padronizar as ações de transparência a Comissão Mista de Reavaliação de Informações poderá expedir Orientações Técnicas com força vinculante.

Art. 2º Ficam nomeados como Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações e de autoridade de monitoramento, nos termos do art.40 da Lei n. 12.527/2011, o servidor, LUÍS GUSTAVO DIAS FLAUZINO, e como suplente a servidora RITA DE CÁSSIA RODRIGUES MALESKI, exercendo as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao

acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 3º Fica responsável pelo SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) o servidor JOÃO GALDINO LUSTOSA NETO, sendo designado como suplente o servidor CLAUDINEI ALVES MARTINS.

Art. 4º Cabe aos Responsáveis pelo Serviço de Informações ao Cidadão proporcionarem local com condições apropriadas, infraestrutura tecnológica e coordenar e promover a capacitação da equipe para:

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;

II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

Art. 5º Os Responsáveis pelo Serviço de Informações ao Cidadão ficam subordinados à autoridade de monitoramento.

Art. 6º As designações são feitas sem prejuízo das demais atribuições da função, não fazendo jus a qualquer gratificação ou vantagem adicional.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº. 2.901/2018.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos **20 (vinte)** dias do mês de março de 2025.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS

Secretário de Governo e Administração

DECRETO Nº. 3.980/2025, DE 20/03/2025.

Institui o Sistema Eletrônico de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 4 de 13

Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES como meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rosana/SP e dá outras providências.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA,
Prefeito(a) do Município de ROSANA/SP, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas por Lei,

Considerando o Convênio firmado pelo Governo do Estado de São Paulo com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, bem como seu termo aditivo, para adesão e disseminação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para os municípios do Estado de São Paulo;

Considerando o Convênio firmado pela Prefeitura Municipal de **Rosana/SP** com a Secretaria de Gestão e Governo Digital, com a interveniência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP, com vistas à implementação de uma ferramenta de gestão digital de documentos e processos;

Considerando que o Município reconhece a importância da modernização e otimização dos processos administrativos, bem como os benefícios que a adoção do SEI/CIDADES trará para a gestão pública local, tais como agilidade, economia, transparência e segurança,

DECRETA:

CAPÍTULO I DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do processo eletrônico no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rosana/SP, implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES.

Art. 2º Para fins deste decreto, consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - certificação digital: atividade de reconhecimento de

documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;

VI - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VII - disponibilidade: razão entre período de tempo em que o sistema está operacional e acessível e a unidade de tempo definida como referência;

VIII - documento arquivístico: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades;

IX - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

X - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

XI - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico, podendo ser:

a) nativo, quando produzido pelo sistema de origem;
b) capturado, se incorporado de outros sistemas, por meio de metadados de registro, classificação e arquivamento;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

XIII - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado;

XV - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

XVI - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XVII - nível de acesso: forma de controle do trâmite de documentos e de processos eletrônicos em sistema de processo administrativo eletrônico, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XVIII - parametrização: processo de configuração do sistema de processo administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

XIX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 5 de 13

XX - processo administrativo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XXI - protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XXII - repositório digital confiável: ambiente de preservação constituído pelo conjunto de procedimentos normativos e técnicos, matriz de responsabilidades e infraestrutura tecnológica com capacidade para manter autênticos, preservar e prover acesso contínuo a documentos digitais;

XXIII - sistemas de processo administrativo legados: softwares destinados à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso ou controle de documentos, processos e informações arquivísticas anteriores à implantação do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES;

XXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo administrativo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, cedido para uso da Administração Municipal, e mantido pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Art. 3º São objetivos do SEI/CIDADES:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - assegurar a eficiência e a celeridade das ações governamentais;

III - assegurar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 4º O processo eletrônico será implementado por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/CIDADES, do Governo do Estado de São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023, e respeitará as regras de utilização do Programa, seu respectivo convênio, e as normas estabelecidas neste decreto.

Art. 5º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no SEI/CIDADES observarão as disposições das Leis Federais nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 6º A utilização do processo eletrônico é obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, tais como as Secretarias Municipais, e as entidades da Administração Indireta.

Art. 7º Os documentos produzidos no âmbito do processo eletrônico são considerados originais para todos

os efeitos legais.

§ 1º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no sistema dispensam a sua formação e tramitação física.

§ 2º Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, integridade e preservação dos dados.

Seção I

Da digitalização de documentos

Art. 8º A digitalização de documentos para a inserção no SEI/CIDADES observará as disposições:

I - da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

II - da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública; e

III - da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e dá outras providências.

Art. 9º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 1º A conferência da integridade a que se refere o "caput" deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 2º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos resultantes da digitalização de originais e de cópia autenticada em cartório serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Os agentes públicos deverão, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, realizar a autenticação administrativa dos documentos, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

Art. 10. Os órgãos e entidades da Administração Municipal procederão à digitalização imediata da cópia autenticada em cartório ou do documento original apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado.

§ 1º O servidor que realizar o atendimento poderá solicitar que a protocolização de documento original ou cópia autenticada em cartório seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 6 de 13

descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 2º Os documentos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após a sua digitalização.

§ 3º Os documentos em papel que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após a digitalização e a constatação da integridade do documento digital poderão ser:

I - destruídos, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica, nos termos da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

II - mantidos sob guarda do órgão ou da entidade da Administração Pública, hipótese em que serão eliminados após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

Art. 11. O recebimento de documentos para inserção no sistema será efetuado nos setores de protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se superior, pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao Arquivo do Município.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no sistema de processo eletrônico, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao Arquivo do Município.

Art. 12. É vedada a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao saneamento de eventuais falhas.

Seção II

Da autoria, da autenticidade e da integridade

Art. 13. A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos e processos eletrônicos serão obtidas por meio de usuário e senha ou certificação digital.

§ 1º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma do “caput” deste artigo serão

considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º A assinatura utilizada na plataforma do processo eletrônico é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

Art. 14. Os processos eletrônicos terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º A autuação e as juntadas serão efetuadas em meio eletrônico no âmbito do próprio sistema.

§ 2º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Seção III

Dos prazos e dos atos processuais

Art. 15. Os atos processuais praticados SEI/CIDADES observarão os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Os usuários não cadastrados no SEI/CIDADES terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão ou entidade da Administração Pública detentor do documento.

Art. 16. Nos casos de indisponibilidade do SEI/CIDADES, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 1º Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no “caput” deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 2º O Órgão Gestor divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 17. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 7 de 13

digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 9º, 10 e 19 deste decreto.

Art. 18. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 19. Os órgãos e entidades da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Seção IV

Da classificação e da temporalidade dos documentos

Art. 20. No SEI/CIDADES, os documentos serão avaliados e classificados de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 1º Os documentos digitais serão associados a metadados descritivos, a fim de apoiar sua identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação e interoperabilidade.

§ 2º O armazenamento, a segurança e a preservação de documentos digitais considerados de valor permanente deverão observar as normas e os padrões definidos pelo Arquivo Público do Estado.

§ 3º Os documentos digitais serão eliminados nos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, disponível em seu sítio eletrônico.

§ 4º A administração Municipal poderá aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal do Estado de São Paulo, das atividades-meio e das atividades-fim, publicadas pelo Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo, se couber, a documentos produzidos fora do SEI/CIDADES.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 21. A gestão e a manutenção do sistema de processos eletrônicos, no âmbito do Município, ficarão a cargo **DO GABINETE DA CHEFIA DO EXECUTIVO E DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, competindo-lhe, na

qualidade de Órgão Gestor Municipal:

I - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do SEI/CIDADES no âmbito do Município;

II - propor ao Órgão Gestor Estadual políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do SEI/CIDADES no âmbito do Município de Rosana/SP;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao processo eletrônico, inclusive com órgãos e entidades do Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com a política de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos e entidades da Administração Pública, relativas ao SEI/CIDADES, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas SEI/CIDADES.

Parágrafo único. Para fins deste decreto, considera-se Órgão Gestor Estadual o Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo, instituído pelo artigo 1º, III, do Decreto Estadual nº 64.790, de 13 de fevereiro de 2020.

Art. 22. Compete ao Arquivo Público Municipal:

I - assessorar o Órgão Gestor na fixação de diretrizes e parâmetros de implementação e manutenção do SEI/CIDADES, em conformidade com a política municipal e estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover a padronização da produção de documentos digitais, de forma coordenada com os órgãos e as entidades da Administração;

III - auxiliar e orientar os órgãos e as entidades da Administração na implantação, execução e manutenção do sistema de processo eletrônico, observadas as deliberações do Órgão Gestor;

IV - promover estudos e propor critérios para a migração de dados, a interoperabilidade ou a integração com sistemas legados;

V - orientar a identificação, análise tipológica, padronização do fluxo e modelos de documentos digitais.

Art. 23. Fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES, colegiado subordinado **AO GABINETE DA CHEFIA DO EXECUTIVO**, composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - 06 (seis) representantes da Secretaria de Educação, dentre eles, aquele que a presidirá;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 8 de 13

II - 06 (seis) representantes da Secretaria de Administração;

III - 02 (dois) representantes da Secretaria de Tecnologia e Informação;

IV - 01 (um) representante da Secretaria de Comunicação;

V - 02 (dois) representantes da Secretaria de Departamento Pessoal;

§ 1º Cada representação contará com seu respectivo suplente, indicados pelos titulares dos respectivos órgãos.

§ 2º O Arquivo Público Municipal prestará suporte técnico e operacional às atividades da Comissão.

§ 3º A Comissão instituída pelo “caput” deste artigo contará, sempre que necessário, com o auxílio da Comissão de Avaliação de Documentos - CADA.

Art. 24. Compete à Comissão de Acompanhamento da Implementação do SEI/CIDADES:

I - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do SEI/CIDADES;

II - sugerir ao Arquivo Público Municipal o modelo de documentos digitais;

III - identificar fluxos de processos e documentos físicos suscetíveis de inserção em ambiente digital.

Art. 25. Compete às unidades de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

Art. 26. Compete ao órgão de Tecnologia da Informação e Comunicação do município o fornecimento do suporte tecnológico necessários para o processo eletrônico, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, para a utilização e a manutenção do SEI/CIDADES.

Art. 27. A manutenção e o constante aprimoramento do SEI/CIDADES observarão as diretrizes, as normas e os procedimentos definidos na política municipal e estadual de arquivos e de gestão documental.

Parágrafo único. Caberá aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no âmbito de suas atribuições, auxiliar o Órgão Gestor, e sob as suas orientações, no estabelecimento de programas, estratégias e ações para acompanhar as mudanças tecnológicas e prevenir a fragilidade dos suportes.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO poderá editar, mediante Portaria, normas complementares necessárias à execução deste decreto.

Art. 29. A partir da data da implantação do SEI/CIDADES junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, documentos e processos em curso deverão seguir seu trâmite no formato em que iniciados, até o seu encerramento definitivo, ou ocorrerá a formação de processos híbridos.

§ 1º A produção de documentos ou processos híbridos será disciplinada pelo Órgão Gestor.

§ 2º O SEI/CIDADES não será utilizado para armazenamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos legados, cujo trâmite esteja concluído ou encerrado.

Art. 30. O uso inadequado do sistema de processos eletrônicos está sujeito, a critério da Comissão Processante, à instauração de sindicância, para apuração de responsabilidade, nos termos da lei.

Art. 31. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos **20 (vinte) dias** do mês de março de 2025.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS

Secretário de Governo e Administração

DECRETO Nº. 3.981/2025, DE 24/03/2025.

Regulamenta a concessão do auxílio-alimentação aos servidores municipais do Poder Executivo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem a legislação,

DECRETA:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto regulamenta a concessão de auxílio-alimentação aos servidores municipais do Poder Executivo, instituído pela Lei Municipal nº. 1.826/2025, de 10/03/2025.

Art. 2º O cálculo do valor devido a título de auxílio-alimentação será realizado mensalmente, considerando o período compreendido entre o dia 13 (treze) do mês anterior e o dia 12 (doze) do mês de referência, com base na apuração das ausências do servidor no referido período.

P. Único. O interstício de que trata este artigo é aplicável aos médicos plantonistas.

Art. 3º Para fazer jus ao auxílio-alimentação o servidor deve contar com ao menos 15 (quinze) dias trabalhados no interstício de 01 a 30 do mês de referência.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos **24 (vinte e quatro) dias** do mês de março de 2025.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 9 de 13

CLAUDINEI ALVES MARTINS
Secretário de Governo e Administração

DECRETO Nº. 3.982/2025, DE 24/03/2025.

Dispõe sobre a convocação da 6ª Conferência Municipal de Saúde do Município de Rosana e da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora como Direito Humano.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe conferem a legislação,

DECRETA:

Art. 1º A Conferência Municipal de Saúde é o fórum máximo de deliberação da Política de Saúde conforme dispõe a **Lei Federal nº 8.142/90**.

Art. 2º Conforme decisão do Conselho do Municipal de Saúde em 18/03/2025, fica convocada a 6ª Conferência Municipal de Saúde e a 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora como Direito Humano, para o dia 11/04/2025.

Art. 3º O tema central da Conferência será: "Saúde Mental e Inclusão Fortalecendo o SUS para Todos" e da 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora será: "Saúde do Trabalhador e Trabalhadora como Direito Humano".

Art. 4º A Conferência Municipal de Saúde, será realizada nas dependências da Faculdade UNESP Campus de Rosana, situado na Av. dos Barrageiros, nº. 1881, no Distrito de Primavera, Município de Rosana - SP.

Art. 5º A Conferência será presidida pela Secretária Municipal de Saúde, na sua ausência pela Presidente do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 6º As normas de organização e funcionamento da Conferência, serão expedidas em Portaria deliberadas pelo Conselho Municipal de Saúde e publicadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos **24 (vinte e quatro) dias** do mês de março de 2025.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS

Secretário de Governo e Administração

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA DE ROSANA
RESUMO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo nº 0018/2025 - Pregão (Presencial) nº 015/2025.

Objeto: registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte funerário de restos mortais humanos até as sedes oficiais de Perícias Médico Legais (IML) de Presidente Venceslau/SP (ida e volta) e do Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) de Presidente Prudente/SP (ida e volta), pelo período de 12 (doze) 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 015/2025**, tendo por objeto o supra-citado, a ser realizado às **08:00 horas do dia 10/04/2025**. 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\$ 21,00 (vinte e um 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://admin.rosana.sp.gov.br:8079/transparencia/> **sem qualquer custo para o licitante**, neste último caso deverá preencher o recibo, assinar e encaminhar **via e-mail** licitacoes@rosana.sp.gov.br. Mais informações poderão ser obtidas pessoalmente ou pelo telefone **(18) 3288-8210**, nos dias úteis, no horário das **07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas (Brasília)**. Publique-se. Rosana, 27 de março de 2025. Fernando Silgueiro Mendes Ramalho - Secretário de Licitações e Compras.

Atas de registro de preço

PREFEITURA DE ROSANA **EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº** **9048/2025**

Processo nº 0013/2025 - Pregão (Presencial) nº 011/2025.

Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos de uso comum (A-G), para atender a triagem do Serviço Social, atendendo a Portaria 003/2011, de 20/01/2011, com entrega fracionada, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

A Prefeitura de Rosana torna público o Extrato da Ata de Registro de Preços referente ao **Processo nº 0013/2025 - Pregão (Presencial) nº 011/2025**, conforme detentora(s) e seu(s) respectivo(s) preço(s) por item(ns): **G PHARMA HOSPITALAR LTDA**, conforme segue: item 01 - R\$ 11,61; item 03 - R\$ 17,00; item 04 - R\$ 34,30; item 05 - R\$ 25,58; item 06 - R\$ 14,18; item 08 - R\$ 45,00; item 09 - R\$ 19,99; item 10 - R\$ 40,99; item 11 - R\$ 173,60; item 13 - R\$ 75,60; item 14 - R\$ 97,18; item 16 - R\$ 69,00; item 17 - R\$ 135,90; item 19 - R\$ 73,71; item 20



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 10 de 13

- R\$ 159,40; item 21 - R\$ 157,99; item 22 - R\$ 148,50; item 23 - R\$ 40,15; item 24 - R\$ 73,71; item 25 - R\$ 119,40; item 26 - R\$ 72,62; item 30 - R\$ 107,70; item 31 - R\$ 89,40; item 32 - R\$ 174,95; item 38 - R\$ 36,99; item 39 - R\$ 33,67; item 40 - R\$ 41,47; item 41 - R\$ 209,99; item 42 - R\$ 214,49; item 44 - R\$ 6,84; item 46 - R\$ 65,49; item 48 - R\$ 70,00; item 50 - R\$ 41,68; item 51 - R\$ 5,70; item 52 - R\$ 118,44; item 54 - R\$ 18,50; item 55 - R\$ 5,34; item 56 - R\$ 28,90; item 57 - R\$ 94,50; item 58 - R\$ 9,85; item 59 - R\$ 19,67; item 60 - R\$ 38,38; item 61 - R\$ 28,20; item 62 - R\$ 134,30; item 63 - R\$ 150,56; item 64 - R\$ 71,99; item 65 - R\$ 54,31; item 66 - R\$ 65,26; item 67 - R\$ 85,81; item 72 - R\$ 21,35; item 73 - R\$ 10,02; item 77 - R\$ 101,49; item 79 - R\$ 51,58; item 80 - R\$ 88,43; item 81 - R\$ 31,99; item 82 - R\$ 37,00; item 83 - R\$ 15,46; item 84 - R\$ 26,09; item 86 - R\$ 10,40; item 87 - R\$ 210,49; item 88 - R\$ 20,09; item 90 - R\$ 14,72; item 91 - R\$ 53,99; item 95 - R\$ 8,69; item 96 - R\$ 10,99; item 98 - R\$ 17,49; item 100 - R\$ 15,88; item 101 - R\$ 13,46; item 102 - R\$ 33,70; item 103 - R\$ 31,99; item 104 - R\$ 41,89; item 105 - R\$ 11,10; item 109 - R\$ 53,20; item 110 - R\$ 36,99; item 111 - R\$ 34,99; item 115 - R\$ 22,25; item 116 - R\$ 26,21; item 117 - R\$ 59,99; item 119 - R\$ 213,84; item 120 - R\$ 199,49; item 121 - R\$ 121,59; item 122 - R\$ 114,76; item 124 - R\$ 61,19; item 125 - R\$ 128,50; item 126 - R\$ 199,00; item 127 - R\$ 111,00; item 128 - R\$ 197,94; item 129 - R\$ 125,40; item 130 - R\$ 34,20; item 132 - R\$ 102,67; item 133 - R\$ 153,19; item 135 - R\$ 10,60; item 137 - R\$ 48,21; item 141 - R\$ 22,30; item 144 - R\$ 142,99; item 146 - R\$ 18,95; item 147 - R\$ 118,19; item 152 - R\$ 203,11; item 153 - R\$ 189,54; item 154 - R\$ 123,48; item 156 - R\$ 125,16; item 158 - R\$ 70,59; item 162 - R\$ 26,32; item 163 - R\$ 170,00; item 168 - R\$ 62,40; item 171 - R\$ 145,99; item 174 - R\$ 109,90; item 176 - R\$ 30,31; item 178 - R\$ 113,99; item 181 - R\$ 74,49; item 183 - R\$ 94,77; item 187 - R\$ 35,78; item 195 - R\$ 71,58; item 196 - R\$ 129,94; item 200 - R\$ 117,93; item 207 - R\$ 47,38.

As descrições dos produtos, unidades de medidas e quantidades estimadas constantes dos respectivos itens encontram-se disponíveis no sítio oficial <https://www.rosana.sp.gov.br> e/ou <https://admin.rosana.sp.gov.br:8079/transparencia/> e afixado no mural do Paço Municipal.

Validade: O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação.

A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir.

Data da assinatura: 27/03/2025.

Claudemir Peres Francisco de Oliveira - Prefeito.

PREFEITURA DE ROSANA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
9049/2025
Processo nº 0013/2025 - Pregão (Presencial) nº

011/2025.

Objeto: registro de preços para aquisição de medicamentos de uso comum (A-G), para atender a triagem do Serviço Social, atendendo a Portaria 003/2011, de 20/01/2011, com entrega fracionada, pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

A Prefeitura de Rosana torna público o Extrato da Ata de Registro de Preços referente ao **Processo nº 0013/2025 - Pregão (Presencial) nº 011/2025**, conforme detentora(s) e seu(s) respectivo(s) preço(s) por item(ns): CIRÚRGICA E DROGARIA VIANA LTDA, conforme segue: item 02 - R\$ 16,29; item 18 - R\$ 5,84; item 29 - R\$ 29,50; item 33 - R\$ 15,20; item 34 - R\$ 9,39; item 35 - R\$ 14,00; item 36 - R\$ 26,35; item 49 - R\$ 15,10; item 53 - R\$ 17,70; item 68 - R\$ 62,00; item 69 - R\$ 32,00; item 74 - R\$ 18,70; item 75 - R\$ 59,90; item 93 - R\$ 1,98; item 107 - R\$ 10,29; item 108 - R\$ 19,57; item 112 - R\$ 46,90; item 143 - R\$ 18,14; item 165 - R\$ 14,81.

As descrições dos produtos, unidades de medidas e quantidades estimadas constantes dos respectivos itens encontram-se disponíveis no sítio oficial <https://www.rosana.sp.gov.br> e/ou <https://admin.rosana.sp.gov.br:8079/transparencia/> e afixado no mural do Paço Municipal.

Validade: O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação.

A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir.

Data da assinatura: 27/03/2025.

Claudemir Peres Francisco de Oliveira - Prefeito.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 11 de 13

Editais



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ. 67.662.452/0001-00 - educacao@rosana.sp.gov.br

Secretaria de Educação (18) 98145-3773 - Ouvidoria (18) 98131-8786

Rua Diamantina, 160, Qd 132 – Primavera - Centro – CEP 19272-578

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

EDITAL SME 009/2025 - CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES EM REGIME DE SUBSTITUIÇÃO NO ANO LETIVO 2025

Joelma Gimendes de Oliveira Vilella, RG. 23.651.097-4, Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais.

CONVOCA, os **PDI – EFETIVO**, interessados em assumir classes em regime de substituição, em conformidade com as disposições previstas no presente Edital, conforme segue:

1. Serão atribuídas as seguintes turmas:

ESCOLA / TURMA	JUSTIFICATIVA	JORNADA CARGA (SEMANA/ALUNO) HORÁRIO	HTPC/HA (DIA/HORÁRIO)
CEMEI Joaquim Lopes Teixeira Berçário I - A	Sala disponível conforme aumento de demanda	20h Segunda à Sexta-feira 07h00min às 11h00min	HTPC Quarta-feira 18h15min às 20h15min HA Organização interna na unidade escolar.
CEMEI Joaquim Lopes Teixeira Berçário I - A	Sala disponível conforme aumento de demanda	20h Segunda à Sexta-feira 13h00min às 17h00min	HTPC Quarta-feira 18h15min às 20h15min HA Organização interna na unidade escolar

- As classes disponibilizadas para substituição são as decorrentes de licenças, afastamentos e vacâncias.
- Os interessados deverão formular manifestação de interesse por meio do protocolo eletrônico da Prefeitura de Rosana (sistema 1Doc).
- Endereço eletrônico: <https://rosana.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>
- O interessado deverá indicar no campo Assunto a opção “**SOLICITAÇÃO**”.
- Os protocolos devem ser realizados até às **23h59m** do dia **30 de março de 2025**.
- Havendo mais de um interessado, os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação para atribuição de classes e aulas de 2025.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 12 de 13



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ. 67.662.452/0001-00 - educacao@rosana.sp.gov.br

Secretaria de Educação (18) 98145-3773 - Ouvidoria (18) 98131-8786

Rua Diamantina, 160, Qd 132 – Primavera - Centro – CEP 19272-578

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

Rosana (SP), 28 de março de 2025.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.


JOELMA GIMENES DE OLIVEIRA VILELLA
Secretária Municipal de Educação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 28 de março de 2025

Ano VII | Edição nº 1454

Página 13 de 13



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ. 67.662.452/0001-00 - educacao@rosana.sp.gov.br

Secretaria de Educação (18) 98145-3773 - Ouvidoria (18) 98131-8786

Rua Diamantina, 160, Qd 132 – Primavera - Centro – CEP 19272-578

Município de Rosana - Estado de São Paulo

www.rosana.sp.gov.br

EDITAL SME 010/2025 - CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES EM REGIME DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO ANO LETIVO 2025

Joelma Gimendes de Oliveira Vilella, RG. 23.651.097-4, Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais.

CONVOCA, os **PDI** –aprovados do Processo Seletivo N.º 001/2024, interessados em participar da atribuição, de acordo com a Resolução SME n.º 01/2023, que acontecerá na próxima quarta-feira, dia **02/04/2025**, às **09:00 horas**, na Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Diamantina, n.º. 160, Quadra 132, em Primavera, conforme as disposições do presente Edital.

1. Serão atribuídas, em regime de contratação temporária, as turmas **eventualmente remanescentes** do Edital SME 009/2025, quais sejam:

ESCOLA / TURMA	JUSTIFICATIVA	JORNADA CARGA (SEMANA/ALUNO) HORÁRIO	HTPC/HA (DIA/HORÁRIO)
CEMEI Joaquim Lopes Teixeira Berçário I - A	Sala disponível conforme aumento de demanda	38h Segunda à Sexta-feira 07h00min às 1h00min	HTPC Quarta-feira 18h15min às 20h15min HA Organização interna na unidade escolar.
CEMEI Joaquim Lopes Teixeira Berçário I - A	Sala disponível conforme aumento de demanda	38h Segunda à Sexta-feira 12h00min às 17h00min	HTPC Quarta-feira 18h15min às 20h15min HA Organização interna na unidade escolar

Observações: Em caso de acúmulo de cargo o Professor deverá apresentar atestado com horário de trabalho. A Contratação Temporária poderá ser cessada a qualquer momento. E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Rosana (SP), 28 de março de 2025.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

JOELMA GIMENDES DE OLIVEIRA VILELLA
Secretária Municipal de Educação