



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ROSANA

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

[www.rosana.sp.gov.br](http://www.rosana.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana)

Sexta-feira, 02 de maio de 2025

Ano VII | Edição nº 1480

Página 1 de 3

### SUMÁRIO

<b>Poder Legislativo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Portarias .....	2

### 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](http://www.rosana.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana](http://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](http://www.rosana.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana](http://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](http://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](http://www.rosana.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 02 de maio de 2025

Ano VII | Edição nº 1480

Página 2 de 3

### PODER LEGISLATIVO

#### Atos Oficiais

#### Portarias

#### **PORTARIA ADMINISTRATIVA N.º 562/2025**

#### **CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA,**

Prefeito Municipal de Rosana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

**R  
E  
S  
O  
L  
V**

**E.....NOMEAR** a contar **01/04/2025** no cargo de **Agente Político** denominado **Subsecretário de Agricultura Familiar** o servidor **Luciano Ferreira de Araújo**, portador da cédula de Identidade: 22.XXX.562- x.

Esta Portaria entrará em vigor nesta data retroagindo seus efeitos a **01/04/2025**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosana, aos 25 dias do mês de abril de 2025.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registre-se e cumpra-se

**Claudinei Alves Martins**

Secretário de Administração

#### **PORTARIA ADMINISTRATIVA N.º 563/2025**

#### **CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA,**

Prefeito Municipal de Rosana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

**R  
E  
S  
O  
L  
V**

**E.....NOMEAR** a contar de **01/03/2025** o servidor **Guilherme Aureliano Fernandes de Barros**, portador da cédula de Identidade: 44.XXX.742 x, para exercer a função de **Gestor Técnico de Procedimentos de Multa Municipais**, a qual fará jus a Função Comissionada FC-05, conforme lei com as seguintes atribuições: *I- administrar, acompanhar e dar andamento aos processos administrativos de multas através do Sistema de Protocolo, nos termos do Decreto Municipal nº 2.769/2017, de 22/08/2017.; II. criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos procedimentos de multa; III. analisar e instruir expedientes; IV - realizar interface com a Diretoria de Transportes e de Recursos Humanos a fim de identificar os condutores responsáveis pelas infrações de trânsito e*

*viabilizar os descontos dos valores desembolsados pelo Município a título de infração de trânsito; V. elaborar relatórios e demonstrativos; VI. acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; VII. ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação pertinente à Gerência de Trânsito e Transporte; VIII. prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da JARI em assuntos de sua competência; IX. observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; X. Prestar informações ao Tribunal de Contas e órgãos de controle externo, quando requisitadas; XI. gerar, redigir e encaminhar processos, comunicações de despacho, ofícios, memorandos e solicitações afetos à Gerência de Trânsito e Transporte; XII. arquivar correspondência recebida e expedida; XIII. analisar e instruir expedientes administrativos; XIII. prestar assessoramento e emitir pareceres referente a mobilidade urbana, a fim de subsidiar o Secretário e JARI na tomada de decisões; XIV. analisar e emitir pareceres referentes a mobilidade urbana; XV. orientar e coordenar as atividades das divisões e sessões vinculadas; XVII. orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes; XVIII. delegar e distribuir tarefas entre as divisões; XIV. orientar e coordenar a elaboração de projetos e programa de Educação para a Mobilidade; XV. submeter ao Secretário de Mobilidade Urbana e ao Chefe do Poder Executivo os assuntos que excedam à sua competência; e XVI. auxiliar os membros da JARI na análise e julgamento de recursos interposto por infratores; XVII. solicitar ao Setor De Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana-DMTTM- quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise mais completa da situação recorrida; XVIII - encaminhar ao Setor De Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana-DMTTM- informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente; XIX. executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.*

Fica REVOGADA a Portaria Administrativa n. 455/2025.

Esta Portaria entrará em vigor nesta data retroagindo seus efeitos a data de 01/03/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosana, aos 25 dias do mês de abril de 2025.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registre-se e cumpra-se

**Claudinei Alves Martins**

Secretário de Administração

#### **PORTARIA ADMINISTRATIVA N.º 564/2025**

#### **CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA,**

Prefeito Municipal de Rosana, Estado de São Paulo, no uso



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 02 de maio de 2025

Ano VII | Edição nº 1480

Página 3 de 3

de suas atribuições legais;

**R  
E  
S  
O  
L  
V**

**E .....** **NOMEAR** a contar de **22/04/2025** para responder como **Gestora do Programa Cadastro Único - Bolsa Família** o (a) servidor (a) **ROSA MARIA DE LACERDA**, lotado (a) no cargo de **ESCRITURÁRIO**, Portador (a) da Cédula de Identidade **RG N.º 26.XXX.715-4 SSP - SP**.

Esta Portaria entrará em vigor nesta data retroagindo seus efeitos a data de 22/04/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosana, aos **25** dias do mês de **Abril** de **2025**.

**CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

Registre-se e cumpra-se

**claudinei alves martins**

Secretário de Administração

.....