



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

Segunda-feira, 30 de junho de 2025

Ano VII | Edição nº 1523

Página 1 de 4

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	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
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

Segunda-feira, 30 de junho de 2025

Ano VII | Edição nº 1523

Página 2 de 4

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA ADMINISTRATIVA N.º 770/2025

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA,

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

RESOLVE:

A partir de 01/06/2025, o (a) servidor (a) **ANDRE XAVIER DE BARROS**, portador (a) da cédula de identidade **RG N° 7.717.XXX-5 SSP - PR, DEIXA** de receber em seus vencimentos, pela Função Comissionada FC 05, denominada no art. 24 da portaria administrativa **Nº 638/2025**, sem alteração em suas atribuições.

Esta portaria entrará em vigor nesta data retroagindo seus efeitos a data de 01/06/2025

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosana, aos **24** dias do mês de **junho** de **2025**.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Registre-se e cumpra-se

claudinei alves martins

Secretário de Administração

PORTARIA ADMINISTRATIVA N.º 771/2025

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA,

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal 1.833 de 09/05/2025

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os processos de gestão, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens móveis, visando garantir a conservação, o pleno funcionamento e a durabilidade dos ativos públicos instalados nas unidades administrativas, escolares e de saúde do Município de Rosana;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o (a) servidor (a) **NILO CORREA DOS SANTOS**, portador (a) da cédula de identidade **RG N° 23.159.XXX-4 SSP - SP, ocupante do cargo de Ajudante Serviços Gerais**, lotado no Setor Obras e Manutenção - Primavera, para exercer, sem prejuízo de suas funções, a supervisão técnica e o acompanhamento de serviços de manutenção de equipamentos e bens, pela qual fará jus ao recebimento da Função Comissionada FC - 02, nos termos da Lei Municipal n 1.833/2025.

Art. 2º Compete ao servidor designado:

I - Coordenar, fiscalizar e relatar, de forma detalhada, as ações de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos de pequeno, médio e grande porte, instalados nas diversas repartições públicas municipais;

II - Monitorar periodicamente o estado de funcionamento de bebedouros industriais e escolares, com

especial atenção à substituição de elementos filtrantes, resistências, termostatos, placas eletrônicas e sistemas de refrigeração, de modo a garantir a qualidade da água e o correto desempenho dos aparelhos;

III - Supervisionar os serviços de manutenção, instalação e higienização de aparelhos de ar-condicionado de diferentes modelos e potências (Split, Piso-Teto, Janela, Cassete e Inverter), verificando a recarga de gás refrigerante, a substituição de compressores e ventiladores, a limpeza de serpentinas e bandejas de drenagem, bem como o funcionamento de sistemas eletrônicos de controle e acionamento remoto;

IV - Controlar a periodicidade da manutenção preventiva de ares-condicionados conforme recomendações técnicas dos fabricantes, assegurando que todas as unidades estejam em condições sanitárias, energéticas e funcionais adequadas, promovendo a economia de energia e a longevidade dos equipamentos;

V - Inspecionar, acompanhar e atestar a conformidade dos serviços técnicos realizados por empresas terceirizadas contratadas para manutenção de equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos e sistemas de climatização, garantindo que as intervenções estejam em conformidade com as normas da ABNT, com as especificações contratuais e com as boas práticas da engenharia de manutenção predial;

VI - Supervisionar consertos e substituições de peças e componentes de eletrodomésticos utilizados em repartições públicas, como geladeiras, freezers, fornos micro-ondas, lavadoras, bebedouros, ventiladores, cadeiras odontológicas, compressor de ar odontológico, AutoClaves e demais equipamentos elétricos e eletrônicos, observando as normas de segurança elétrica e de instalação;

VII - Acompanhar o uso e a conservação de ferramentas, instrumentos e equipamentos técnicos utilizados nos serviços de manutenção, zelando por sua integridade e funcionalidade;

VIII - Manter registros atualizados das manutenções realizadas, dos equipamentos atendidos, das peças substituídas e das condições operacionais dos aparelhos, por meio de relatórios descritivos, planilhas técnicas e registros fotográficos, com vistas à criação de histórico de manutenção e apoio à tomada de decisão gerencial;

IX - Identificar falhas recorrentes, anomalias de funcionamento e desgastes prematuros nos equipamentos, propondo medidas corretivas e de aprimoramento nos procedimentos de uso e manutenção;

X - Propor estratégias de racionalização do uso de equipamentos, orientando os usuários quanto às boas práticas de operação, cuidados com a instalação elétrica e modos de prolongar a vida útil dos bens públicos;

XI - Prestar suporte técnico às demandas emergenciais de manutenção, promovendo respostas rápidas e eficazes a ocorrências que possam comprometer o atendimento ao público ou o funcionamento de serviços essenciais;

XII - Participar de reuniões técnicas, treinamentos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Segunda-feira, 30 de junho de 2025

Ano VII | Edição nº 1523

Página 3 de 4

capacitações sempre que convocado, colaborando com a disseminação do conhecimento e com a formação de boas práticas internas;

XIII - Exercer quaisquer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função ora designada, mediante determinação da chefia imediata, da Secretaria de Obras ou do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º A presente portaria de designação para exercício de função comissionada é de nomeação e exoneração por ato exclusivo do chefe do Poder Executivo Municipal, não incorporando aos vencimentos do servidor para nenhum efeito, podendo ser revogada a qualquer tempo.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a data de 01 de junho de 2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosana, aos **24** dias do mês de **junho** de **2025**.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

claudinei alves martins

Secretário de Governo e Administração

PORTARIA ADMINISTRATIVA N.º 772/2025

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA,

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

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a eficiência dos serviços de alistamento e de Junta Militar no Município de Rosana;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o (a) servidor (a) **Alessandra Borba Reis**, portador (a) da cédula de identidade **RG N.º 25.191.xxx-1 SSP - SP**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, para exercer a função de **Chefia da Junta Militar - JSM EB 30-N-30.012 do município de Rosana SP** na qual fará jus à Função Comissionada FC-04, nos termos da Lei Municipal nº 1.833/2025.

Art. 2º Compete o (a) servidor (a) designado (a):

I - coordenar a execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM;

II - chefiar a junta militar e promover o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento on-line, procedendo de acordo com a legislação vigente;

III - divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - promover a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;

V - alistar e orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal;

VI - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;

VII - promover a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas;

VIII - verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;

IX - durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários;

X - promover a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB;

XI - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;

XII - realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros;

XIII - organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os ao PRM;

XIV - atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;

XV - registrar, as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;

XVI - orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

XVII - afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;

XVIII - participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento;

XIX - organizar e promover as cerimônias para entrega de CDI; e

XX - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;

XXI - recolher, quando for o caso, ao PRM os certificados militares inutilizados;

XXII - afixar, em local visível, o valor das taxas e multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;

XXIII - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB;

XXIV - encaminhar, mensalmente, ao PRM de vinculação o Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas (Anexo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Segunda-feira, 30 de junho de 2025

Ano VII | Edição nº 1523

Página 4 de 4

M) e o Mapa de Situação Estatística (Anexo N) até que estejam disponibilizados no SERMILMOB; e

XXV - assinar o Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhá-lo ao PRM de vinculação.

XXVI - Coordenar e orientar auxiliares da JSM, garantindo que as atividades estejam alinhadas com os objetivos do serviço militar.

Art. 3º A presente designação é feita em caráter ad nutum, podendo ser revogada a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, não incorporando-se aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos legais e financeiros permanentes.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a data de 01 de junho de 2025.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosana, aos **24** dias do mês de **junho** de **2025**.

CLAUDEMIR PERES FRANCISCO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

claudinei alves martins

Secretário de Governo e Administração