



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, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 1 de 12

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	8
Ratificação	8
Homologação / Adjudicação	9
Editais	10

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, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 2 de 12

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI MUNICIPAL Nº. 1.748/2022, DE 01/12/2022. (AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL)

Autoriza o Poder Executivo Municipal a reorganizar a estrutura administrativa pública do Município de Rosana e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSANA, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou com emenda, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a estrutura administrativa da administração Direta da Prefeitura Municipal de Rosana nos termos da presente lei.

Art. 2º - Altera a SEÇÃO IV e artigo 11 da Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO IV

Secretaria de TURISMO E CULTURA

Art. 11. Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, tem por finalidade I - formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e da cultura, além de outras atividades afins no Município de Rosana; II - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; III - propor política pública de turismo e cultura e demais planos, programas e projetos municipais relacionado com o apoio e o incentivo no Município; IV - propor e cuidar do calendário oficial de eventos e gerenciar os eventos turísticos e culturais do Município; V - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo e cultura; planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo e cultura no Município; VI - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo e cultura no âmbito de suas competências; VII - exercer e supervisionar as atividades dos órgãos e das entidades de sua área de competência; VIII - promover parcerias privadas e entre municípios nas atividades relacionadas ao turismo e cultura; IX - acompanhar e representar o Município de Rosana e o Chefe do Poder Executivo nas ações relacionadas ao Turismo e a Cultura em qualquer entidade ou órgão necessário para o desenvolvimento do Município; X - promover as ações e atividades relacionadas junto ao Estado em relação as ações da classificação do Município de Rosana como MIT - Município de Interesse Turístico. XI - elaborar plano para a promoção do Município

junto aos órgãos Federais e Estaduais para a promoção e divulgação do Município; XII - realizar e divulgar o inventário turístico no Município anualmente; XIII - coordenar as reuniões do Conselho Municipal de Turismo, fiscalizando as ações e promovendo local e condições favoráveis para a realização de reuniões mensais dos membros; XIV - deliberar junto ao COMTUR as propostas para aprovação nos projetos anuais do Município junto ao Estado; XV - gerenciar e implementar o Plano Diretor de Turismo, o qual possui revisão obrigatória a cada três anos; XVI - fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural, turismo rural, astro turismo, turismo de pesca, turismo náutico e demais seguimentos do turismo e cultura em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo; XVII - Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade; XVIII - Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural do Município;”

Art. 3º - Fica criado o cargo de Diretor de Esportes, vinculado à Secretaria de Turismo, conforme atribuições, quantidade de vagas e padrão de vencimentos descritos nos ANEXOS I, II e III da presente Lei.

Art. 4º - Fica extinto o cargo de Diretor de Saúde e revogadas as respectivas atribuições.

Art. 5º - Fica criado o cargo de Coordenador Técnico em Saúde, vinculado à Secretaria de Saúde, conforme atribuições, quantidade de vagas e padrão de vencimentos descritos nos ANEXOS I, II e III da presente Lei.

Art. 6º - Fica alterado o disposto no artigo 17 da Lei Municipal Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 17.** Fica vinculado a esta Secretaria o cargo de:
a) Coordenador Técnico em Saúde”

Art. 7º - Fica o artigo 28 da Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 28.** Fica vinculado a Secretaria de Administração as seguintes Diretorias:

- Diretor de Recursos Humanos;
- Diretoria de Transportes;
- Diretoria de Convênios e Contratos.

Art. 8º - Fica extinto o cargo de Assessor de Assuntos Jurídicos e revogadas as respectivas atribuições.

Art. 9º - Altera o artigo 36 da Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 36.** A Secretaria de Assuntos Jurídicos possui a seguinte estrutura interna:

- Secretário de Assuntos Jurídicos;
- Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos;”

Art. 10. Fica alterado o artigo 37 da Lei Municipal nº 1519/2017, de 11/04/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 37.** Ao Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 3 de 12

cargo de livre nomeação pelo Procurador Geral do Município, compete:

I - Prestar auxílio, coadjuvando com o Secretário nas funções da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

II - coordenar os projetos e programas orçamentários dos Departamentos da Secretaria;

III - representar a Secretaria no planejamento, elaboração e acompanhamento da Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

IV - Prestar auxílio e subsidiar o prefeito na elaboração de respostas aos requerimentos e indicações formuladas pelos vereadores municipais;

V - representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos, quando delegado pelo Secretário;

VI - Substituir o Secretário de Assuntos Jurídicos em suas ausências e impedimentos;

VII - Coordenar e articular a atuação da Secretaria de Assuntos Jurídicos junto a Procuradoria do Município.

VIII - organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares;

IX - gerir os expedientes administrativos internos e realizar a interface entre as demais Secretarias com o Gabinete do Prefeito;

X - supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria;”

Art. 11. Fica extinto o cargo de Assessor do Secretário de Assuntos Jurídicos e revogadas as respectivas atribuições.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor a partir da data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Rosana - SP, ao **1º (primeiro)** dia do mês de dezembro de 2022.

SILVIO GABRIEL
PREFEITO

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.

PEDRO ROBERTO DA SILVA SANTOS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR. É de responsabilidade do Assessor o assessoramento do Executivo Municipal mediante: a elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais; a avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas; e a análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo e Secretários.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 18.02

Quantidade de cargos: 10

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO: Prestar assessoramento ao Chefe do Executivo na interlocução com parlamentares municipais, estaduais e federais; realizar a comunicação oficial do gabinete do Chefe do Executivo Municipal com os gabinetes dos deputados estaduais, federais, do governador do estado de São Paulo e, ainda, imprensa oficial do Município com demais órgãos, empresas e veículos de comunicação; desempenhar tarefas e afins conforme determinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 02

ASSESSOR DE SECRETARIA I: assessorar os dirigentes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza político-financeiro e de operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 19.02

Quantidade de cargos: 11

ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO DE PROJETOS MUNICIPAIS. É de responsabilidade do Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais a orientação, o planejamento, o acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes. Deve ainda, planejar, sugerir e definir prazos, critérios e metas dos projetos ao Secretário, bem como executar atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 21.02

Quantidade de cargos: 06

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNANÇA PARTICIPATIVA. É de responsabilidade do Assessor Especial de Governança Participativa o assessoramento na implantação de projetos públicos de governança participativa com a sugestão de leis e projetos na área de Planejamento e Gestão Estratégica, o acompanhamento de ações integradas nos bairros; a intermediação entre as Secretarias; o recebimento e atendimento dos munícipes, com respeito e cordialidade, para o trato de interesses do cidadão ou da comunidade; o exercício de atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 21.02



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 4 de 12

Quantidade de cargos: 02

CHEFE DE AÇÕES PREVENTIVAS E ATENÇÃO À SAÚDE.

É de responsabilidade da função, monitorar o desenvolvimento de ações de controle de doenças, agravos e riscos existentes ou potenciais, no âmbito da saúde coletiva, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento, para a promoção, prevenção e controle das condições de saúde da população. Direcionar e coordenar as atividades das unidades médicas básicas de saúde, estratégia e saúde de família e de apoio que lhes são subordinadas, zelando pelo entrosamento e bom andamento dos serviços, com a finalidade de promover a atenção integral dos pacientes.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 01

CHEFE DE ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS.

É de responsabilidade da função a chefia da elaboração e supervisão de projetos e orçamentos de obras públicas em geral, elaborando ainda normas básicas e padronizadas para a execução das obras em edifícios públicos, sem exclusão do dever de fiscalização e cadastro dos dados técnicos pertinentes; coordenar as equipes de trabalho responsáveis pela execução/elaboração de projetos e serviços de engenharia, até seu recebimento; fiscalizar a elaboração de documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia; promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal; conferir os levantamentos planialtimétricos das áreas do município e organizar cadastro de todos os projetos aprovados e processos fiscalizados e realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 24.02

Quantidade de cargos: 01

CHEFE DE GABINETE EM EDUCAÇÃO INFANTIL.

É de responsabilidade da função, tarefas como a elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido e ser recebido, submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato, sugerir ao Secretário medidas tendentes a harmonização dos órgãos municipais. Promover e coordenar soluções integradas junto aos processos em trâmite perante a Secretaria de Educação na educação infantil, de modo a orientar seus fluxos, objetivando o contínuo aprimoramento dos processos em atenção às diretrizes governamentais. Direcionar e acompanhar as mudanças nas práticas pedagógicas na educação infantil que garantam a qualidade da educação ofertada visando atingir as metas estabelecidas, construindo a identidade da escola e respeitando a identidade dos sujeitos que dela fazem parte.

Requisito para nomeação: Servidor do quadro de efetivos da Secretaria de Educação.

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 01

CHEFE DE GABINETE EM ENSINO FUNDAMENTAL.

É de responsabilidade da função, tarefas como a elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido e ser recebido, submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato, sugerir ao Secretário medidas tendentes a harmonização dos órgãos municipais. Promover e coordenar soluções integradas junto aos processos em trâmite perante a Secretaria de Educação no ensino fundamental, de modo a orientar seus fluxos, objetivando o contínuo aprimoramento dos processos em atenção às diretrizes governamentais. Direcionar e acompanhar as mudanças nas práticas pedagógicas no ensino fundamental que garantam a qualidade da educação ofertada visando atingir as metas estabelecidas, construindo a identidade da escola e respeitando a identidade dos sujeitos que dela fazem parte.

Requisito para nomeação: Servidor do quadro de efetivos da Secretaria de Educação.

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 01

CHEFE DE GABINETE DE PLANEJAMENTO.

É de responsabilidade da função, delinear e coordenar a equipe de trabalho nas ações desenvolvidas pela Secretaria no que atine às políticas de gestão, desde o planejamento das políticas públicas afeitas à área até o acompanhamento de sua execução. Direcionar e coordenar atividades relativas ao planejamento, à avaliação e informação dos planos, programas e projetos tendo em vista as metas propostas pela Secretaria.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 24.02

Quantidade de cargos: 01

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO.

É de responsabilidade da função, prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; Assistir o Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência; Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município; Recepcionar, executar a triagem e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Prefeito; Impulsionar o desenvolvimento de projetos municipais; Promover o relacionamento entre as secretarias e diretorias da municipalidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 24.02

Quantidade de cargos: 01



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 5 de 12

CHEFE DE GESTÃO DE FROTAS. É de responsabilidade da função, manter controle da frota municipal, supervisionando a manutenção preventiva; manter *check list* atualizados dos veículos; manter controle das trocas de óleos, filtros, pneus e reparos executados nos veículos; fazer encaminhar os veículos da frota para manutenção; propor a troca de veículos quando necessário; auxiliar o Diretor de Transportes no cumprimento das disposições da Lei Municipal nº 1518/2017 de 01/12/2017; executar outras tarefas correlatas.

Requisito para nomeação: Experiência comprovada na área de atuação.

Padrão de Vencimento: 24.02

Quantidade de cargos: 01

CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, MOBILIDADE URBANA E INFRAESTRUTURA. É de responsabilidade da função a chefia, a supervisão e controle dos serviços de obras, organizando cronogramas e equipes de trabalho, devendo sempre acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pela equipe e elaborar e conferir planilhas orçamentárias; coordenar as equipes de trabalho responsável pela fiscalização de posturas municipais no seu âmbito de atuação, compreendendo feiras livres, posturas, limpeza pública, limpeza particular e topografia, mantendo canal direto de comunicação com os demais órgãos e unidades da Administração e realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Requisito para nomeação: Ensino Médio Completo

Padrão de Vencimento: 24.02

Quantidade de cargos: 01

CHEFE DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA. É de responsabilidade da função, chefiar o planejamento das atividades desenvolvidas na área de tecnologia da informação, desenvolvendo e implantando o plano diretor de tecnologia da informação. Executar atividades relativas à análise, estudos de viabilidade, definição e documentação dos sistemas no âmbito de todas as Secretarias Municipais, além de exercer atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Ensino médio e conhecimentos específicos na área de atuação.

Padrão de Vencimento: 24.02

Quantidade de cargos: 01

COORDENADOR DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR. É de responsabilidade da função procurar manter elevado padrão moral e funcional da Junta do Serviço Militar em suas atividades; adotar as providências necessárias para prover as Juntas do Serviço Militar de todo o pessoal e material necessários ao seu funcionamento; realizar reuniões periódicas com os Administradores das Juntas do Serviço Militar; confeccionar o Plano de Metas Anual da Coordenadoria; fiscalizar e orientar os seus funcionários quanto aos procedimentos administrativos padronizados a serem adotados em suas jurisdições; assinar os documentos destinados às Juntas do Serviço Militar e às Delegacias do Serviço Militar; fiscalizar as JSM para que não haja intermediários e interferências nos processos normais

de alistamento ao serviço militar; fiscalizar, vistoriar e identificar oportunidades de melhorias no ambiente de trabalho da CJSM e JSM; realizar atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Servidor do quadro de efetivos do Município.

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 1

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL. É de responsabilidade da função coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução do serviço dos vigias na área do Município; reunir-se com os vigias a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço; identificar os locais e os bens públicos municipais em que deve haver vigilância; indicar a necessidade de número de vigias e estabelecer horários aos vigias; realizar ronda de inspeção nos locais vigiados e controlar horário dos responsáveis; manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os vigias; controlar e expedir a frequência do quadro de pessoal; controlar as chaves das dependências de próprios públicos e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares; programar e organizar as atividades de portaria das instalações e dos prédios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à guarda e conservação de móveis e instalações da Secretaria de Administração, do Paço Municipal e dos setores externos; prestar apoio quando da realização de eventos, garantindo a integridade dos locais, executar outras atividades correlatas.

Requisito para nomeação: Servidor do quadro de efetivos do Município, lotado no cargo de vigilante.

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 1

COORDENADOR ESCOLAR DE APOIO PEDAGÓGICO. É de responsabilidade da função, auxiliar a Diretoria de Gestão Escolar e Secretário de Educação escolar na avaliação e acompanhamento dos projetos pedagógicos, ensino e o processo de aprendizagem das unidades escolares; elaborar, atualizar e normatizar o currículo da educação básica; propor diretrizes e normas pedagógicas; prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos; prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica; atuar na coordenação pedagógica no espaço coletivo de construção permanente da prática docente; assumir o trabalho de formação continuada e reflexão sobre a prática pedagógica; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem e prática pedagógica, executar atividades correlatas designadas pelo Diretoria de Gestão Escolar e Secretário de Educação.

Requisito para nomeação: Servidor do quadro de efetivos da Secretaria de Educação.

Padrão de Vencimento: 22.02



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 6 de 12

Quantidade de cargos: 5

COORDENADOR TÉCNICO EM SAÚDE. auxiliar o Secretário de Saúde na direção, organização, coordenação e controle das atividades de saúde da Secretaria; subsidiar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração, discussão e definição de políticas, diretrizes, programas e projetos; acompanhar estudos, pesquisas e experiências inovadoras na área da saúde; planejar, coordenar e avaliar as atividades de estruturação da rede municipal; coordenar os processos de avaliação interna e externa do sistema de saúde; analisar, indicar e solicitar recursos materiais, tecnológicos para as unidades de saúde; promover eventos, cursos, seminários, simpósios e congressos objetivando a educação continuada dos profissionais da rede municipal de saúde; definir o processo permanente de análise das necessidades de recursos humanos, materiais para atendimento à demanda dos serviços de saúde, bem como suas tendências e necessidades futuras, elaborando prognósticos da evolução do sistema municipal de saúde; gerenciar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde em consonância com os preceitos legais, articulado à Diretoria de Recursos Humanos; controlar, gerenciar e distribuir as escalas de plantão de acordo com as atribuições e jornada de cada servidor; estabelecer políticas de gestão de pessoas articulado às Unidades Básicas, Departamentos da Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria de Administração; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da secretaria municipal de saúde, coordenando os trabalhos de todos os servidores municipais da saúde; zelar pelo patrimônio público e pelo bom funcionamento das instalações relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde, prestar auxílio à Diretoria de Convênios e Contratos no cadastramento de projetos para recebimento de emendas parlamentares relacionados à Secretaria de Saúde; realizar a interface e comunicação entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Diretoria Regional de Saúde; delegadas pelo Secretário; substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, quando designado; prestar assessoramento e informações ao Secretário municipal de Saúde e Prefeito em assuntos inerentes à Secretaria Municipal de Saúde; executar outras atividades administrativas correlatas ao cargo.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS: viabilizar a captação e obtenção de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; viabilizar a captação e obtenção de recursos destinados através de emendas parlamentares; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis

pelo repasse de recursos; realizar a comunicação oficial do gabinete do Chefe do Executivo Municipal com os gabinetes dos deputados estaduais, federais; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; providenciar a documentação solicitada para complementação de projetos e propostas promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; elaborar relatórios sobre o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos junto à Caixa Econômica Federal e outros Órgãos; firmar convênios com Governos da União e do Estado; elaborar planos de trabalho, projetos e propostas de convênios; solicitar a instauração de certames licitatórios à Secretaria de Licitações e Compras; determinar a implantação e execução de projetos; executar outras atividades relacionadas à área, ou que foram designadas por seu superior hierárquico.

Requisito para nomeação: Ensino Superior Completo

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE ESPORTES: Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal; efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria de Inclusão e Assistência Social e Secretaria de Educação e Secretaria de Administração, dentre outras; dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisito para nomeação: Ensino Superior ou Técnico Completo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 7 de 12

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE FINANÇAS: Gerenciar as atividades financeiras à luz das diretrizes de governo, fixando políticas para seu acompanhamento, desenvolvimento e consecução, a fim de permitir a concretização das políticas públicas sob incumbência do Executivo e da Secretaria de Planejamento e Gestão.

Requisito para nomeação: Servidor Efetivo do quadro de servidores e de livre nomeação pelo Secretário de Planejamento e Gestão

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E IMÓVEIS: propor políticas e estratégicas para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município; articular-se com órgãos municipais afins, visando à compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município; executar a política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente; promover a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local; incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município; incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos; articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município; manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais; articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento; executar a política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural; organizar e manter o cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município. Chefiar a comissão municipal de transferência dos imóveis da CESP para o município de Rosana, articulando junto à CESP os atos, prazos e supervisionando o processo de incorporação dos imóveis ao patrimônio público municipal; promover a conciliação bancária e baixas do arquivo retorno das receitas públicas originadas dos imóveis da carteira imobiliária ingressa pelo sistema bancário; figurar como gestor e fiscal do contrato bancário de prestação de serviços de compensação bancária, caso adotado modalidade de recebimento distinta da adotada pela Secretaria de Arrecadação e Coletoria; gerir e coordenar os atos de lançamento, alterações cadastrais, emissão de

certidões de valor venal, certidões positiva ou negativa de débitos, celebração de parcelamento de débitos fiscais tributários e não tributários vinculados a imóveis da carteira imobiliária, incluindo o ITBI, com exceção daqueles ajuizados que são celebrados em sede da Procuradoria do Município; gerir o cumprimento das obrigações legais, contratuais e fiscais celebrados em sede da Diretoria de Indústria, Comércio e Imóveis, ficando responsável pela interlocução com o Procurador Geral do momento oportuno pelas execuções; figurar como autoridade fiscal nos incentivos fiscais e tributários voltados instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município; guardar e prestar as informações quando requisitadas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos de controle; podendo delegar os atos ao(s) servidor(es) emprestado(s) ou em regime de colaboração pela Secretaria de Arrecadação e Coletoria, passando, no campo cadastral, contábil, tributário e financeiro vinculados a carteira, a figurar o Diretor de Indústria, Comércio e Imóveis como autoridade para fins estorno e baixa de receita públicas, sem prejuízo da superintendência do Chefe do Poder Executivo, bem como para fins do processo Tributário Fiscal, passando a ser o superior hierárquico do servidor em regime de empréstimo ou colaboração.

Requisito para nomeação: Ensino Superior ou Técnico Completo

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS: Gerir políticas de gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento dos servidores de modo integrado, de modo a permitir o alcance de excelência nos serviços oferecidos e a harmonia no ambiente de trabalho, com especial vínculo de confiança ao Secretário de Administração e Chefe do Poder Executivo.

Requisito para nomeação: Ensino Superior ou Técnico Completo

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE TRANSPORTES: administrar, estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município; conferir qualidade e eficiência aos transportes disponibilizados pelo município; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; controlar a jornada dos servidores lotados nesta Diretoria; monitorar e controlar diariamente a quilometragem e parte diária dos veículos; realizar o controle de infrações de trânsito; identificar os condutores que cometeram infrações; comunicar as Secretarias de Administração e de Assuntos Jurídicos eventuais desvios de condutas na utilização de veículos da frota municipal; controlar a escala diária de transportes do Município; implantar regras de controle visando à redução de gastos; prezar pela conservação da frota municipal; controlar o fornecimento de veículos para transporte de munícipes; controlar agendamento de viagens em transporte público de pacientes; determinar a execução de serviços de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 8 de 12

trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes; cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Municipal nº 1518/2017 de 01/12/2017; controlar e extrair relatórios diários do sistema de abastecimento de veículos; controlar e extrair relatórios diários do sistema de rastreamento e controle de frotas; solicitar o reparo, substituição e aquisição de peças e contratação de serviços relacionados à Diretoria de Transportes; executar outras atividades relacionadas à área, ou que foram designadas por seu superior hierárquico.

Requisito para nomeação: Ensino Superior ou Técnico Completo

Padrão de Vencimento: 26.02

Quantidade de cargos: 1

DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR. É de responsabilidade da função, liderar o planejamento e as atividades pedagógicas da Educação Municipal, coordenando as diretrizes educacionais e os projetos pedagógicos das unidades escolares, mantendo-os atualizados e em consonância com as políticas públicas a serem implementadas pela Secretaria de Educação nas escolas Municipais para as quais forem designadas.

Gerenciar as atividades financeiras à luz das diretrizes de governo, fixando políticas para seu acompanhamento, desenvolvimento e consecução, a fim de permitir a concretização das políticas públicas sob incumbência do Executivo e da Secretaria de Planejamento e Gestão.

Requisito para nomeação: Servidor do quadro de efetivos da Secretaria de Educação com pelo menos 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 7

VICE-DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR. É de responsabilidade da função substituir Diretor nas vacâncias, suspeições e impedimentos; acompanhar a frequência de alunos e professores; orientar e acompanhar projetos e políticas públicas da Secretaria de Educação, Dar suporte à execução de diretrizes e ações fixadas pelas Chefias de Gabinete; dar suporte aos Coordenadores Escolares de Apoio Pedagógico; estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e saída dos alunos e atendendo os pais; tomar decisões na ausência do diretor.

Requisito para nomeação: Servidor do quadro efetivo do magistério da Secretaria de Educação com pelo menos 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

Padrão de Vencimento: 23.02

Quantidade de cargos: 4

ANEXO II

QUADRO DE PADRÕES DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO DE ROSANA

PADRÃO	VENCIMENTO
18.02	R\$ 2.059,00
19.02	R\$ 2.551,00

21.02	R\$ 3.286,00
22.02	R\$ 3.845,00
23.02	R\$ 4.266,00
24.02	R\$ 4.554,00
26.02	R\$ 5.670,00

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS, QUANTIDADE E PADRÕES DE VENCIMENTOS

CARGOS	QUANTIDADE	PADRÃO
Assessor	10	18.02
Assessor de Gabinete do Prefeito	02	23.02
Assessor de Secretaria I	11	19.02
Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais	06	21.02
Assessor Especial de Governança Participativa	02	21.02
Chefe de Ações Preventivas e Atenção à Saúde	01	23.02
Chefe de Engenharia, Obras e Projetos	01	24.02
Chefe de Gabinete de Planejamento	01	24.02
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	24.02
Chefe de Gabinete em Educação Fundamental	01	23.02
Chefe de Gabinete em Educação Infantil	01	23.02
Chefe de Gestão de Frotas	01	24.02
Chefe de Serviços Públicos, Mobilidade Urbana e Infraestrutura	01	24.02
Chefe de Tecnologia e Informática	01	24.02
Coordenador de Junta de Serviço Militar	01	23.02
Coordenador de Vigilância Patrimonial	01	23.02
Coordenador Escolar de Apoio Pedagógico	05	22.02
Coordenador Técnico em Saúde	01	26.02
Diretor de Convênios e Contratos	01	26.02
Diretor de Esportes	01	26.02
Diretor de Finanças	01	26.02
Diretor de Gestão Escolar	07	23.02
Diretor de Indústria, Comércio e Imóveis	01	26.02
Diretor de Recursos Humanos	01	26.02
Diretor de Transportes	01	26.02
Vice-Diretor de Gestão Escolar	04	23.02

Licitações e Contratos

Ratificação

PREFEITURA DE ROSANA

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA E DO TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo nº 0119/2022 - Inexigibilidade de Licitação nº 022/2022.

Objeto: Transferência de recursos financeiros pelo Município objetivando o atendimento de aproximadamente 151 (cento e cinquenta e uma) crianças na faixa etária de 0 (zero) meses a 2 (dois) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, na área da Educação, em período integral, voltada ao atendimento global dos atendidos, conforme Plano de Trabalho integrante do presente.

DA JUSTIFICATIVA: CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1736/2022 de 07/06/2022, que autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder subvenção à Creche Joanna de Angelis; **CONSIDERANDO** que a Creche Joanna de Angelis, associação civil sem fins lucrativos, de natureza e com finalidade social, com larga experiência no Serviço de Proteção Social as crianças na faixa etária de 00 (zero)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 9 de 12

meses a 02 (dois) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, na área da Educação, em período integral, voltada ao desenvolvimento global dos atendidos, atuando na área há vários anos em nosso município, sendo incontroversa a importância social dos trabalhos desenvolvidos por referida instituição; **CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, exige em regra a realização de chamamento público como certame apto a selecionar organizações da sociedade civil que pretendam firmar parcerias envolvendo a transferência de recursos financeiros, porém ressalva nos arts. 30 e 31 as hipóteses em que o administrador público pode prescindir do procedimento de seleção em razão de dispensa e de inexigibilidade do chamamento público, de forma análoga à Lei de Licitações; **CONSIDERANDO** que o art. 31, inciso II, da Lei Federal nº 13.019/2014, considera inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas só puderem ser atingidas por uma entidade específica; **CONSIDERANDO** parecer técnico emitido pela Gestor da Parceria no sentido da viabilidade de desenvolvimento do plano de trabalho de forma satisfatória a alcançar os objetivos desejados; **CONSIDERANDO** que a Creche Joanna de Angelis possui capacidade técnica e operacional compatíveis com o objeto da parceria, dispendo de instalações, recursos humanos e condições materiais adequadas para o desenvolvimento das atividades pretendidas na parceria; **CONSIDERANDO** que a Creche Joanna de Angelis preenche os requisitos dispostos no artigo 33 da Lei nº 13.019/14. **SILVIO GABRIEL**, Prefeito de Rosana, Estado de São Paulo, **RATIFICA o Processo nº 0119/2022 - Inexigibilidade de Licitação nº 022/2022**, nos termos do Artigo 31, Inciso II da Lei Federal nº 13019/2014, para a celebração do Termo de Parceria para o repasse de subvenção a entidade **CRECHE JOANNA DE ANGELIS**. Publique-se. Rosana, 08 de dezembro de 2022. Silvio Gabriel - Prefeito.

PREFEITURA DE ROSANA

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA E DO TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo nº 0120/2022 - Inexigibilidade de Licitação nº 023/2022.

Objeto: Transferência de recursos financeiros pelo MUNICÍPIO objetivando o atendimento de aproximadamente 20 (vinte) usuários, crianças na faixa etária de 0 a 17 anos, na área de Assistência Social Alta Complexidade, em período integral, voltada ao desenvolvimento global dos atendidos, conforme Plano de Trabalho integrante do presente.

DA JUSTIFICATIVA: CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1687/2021, de 24/02/2021 que autorizam o Poder Executivo Municipal a conceder subvenção a **AACAR** - Associação de Amparo à Criança e Adolescente de

Rosana; **CONSIDERANDO** que a **AACAR** - Associação de Amparo à Criança e Adolescente de Rosana, associação civil sem fins lucrativos, de natureza e com finalidade social, com larga experiência no Serviço de Proteção de crianças na faixa etária de 0 a 17 anos e onze meses, atuando na área há vários anos em nosso município, sendo incontroversa a importância social dos trabalhos desenvolvidos por referida instituição na área da Assistência Social de Alta Complexidade, em período integral; **CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, exige em regra a realização de chamamento público como certame apto a selecionar organizações da sociedade civil que pretendam firmar parcerias envolvendo a transferência de recursos financeiros, porém ressalva nos arts. 30 e 31 as hipóteses em que o administrador público pode prescindir do procedimento de seleção em razão de dispensa e de inexigibilidade do chamamento público, de forma análoga à Lei de Licitações; **CONSIDERANDO** que o art. 31, inciso II, da Lei Federal nº 13.019/2014, considera inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas só puderem ser atingidas por uma entidade específica; **CONSIDERANDO** o parecer técnico emitido pela Gestora da parceria no sentido da viabilidade de desenvolvimento do plano de trabalho de forma satisfatória a alcançar os objetivos desejados; **CONSIDERANDO** que a **AACAR** - Associação de Amparo à Criança e Adolescente de Rosana possui capacidade técnica e operacional compatíveis com o objeto da parceria, dispendo de instalações, recursos humanos e condições materiais adequadas para o desenvolvimento das atividades pretendidas na parceria; **CONSIDERANDO** que a **AACAR** - Associação de Amparo à Criança e Adolescente de Rosana preenche os requisitos dispostos no artigo 33 da Lei nº 13.019/14. **SILVIO GABRIEL**, Prefeito de Rosana, Estado de São Paulo, **RATIFICA o Processo nº 0120/2022 - Inexigibilidade de Licitação nº 023/2022**, nos termos do Artigo 31, Inciso II da Lei Federal nº 13019/2014, para a celebração do Termo de Parceria para o repasse de subvenção a entidade **AACAR - ASSOCIAÇÃO DE AMPARO A CRIANÇA E ADOLESCENTE DE ROSANA**. Publique-se. Rosana, 08 de dezembro de 2022. Silvio Gabriel - Prefeito.

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA DE ROSANA EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 0105/2022 - Pregão (Presencial) nº 064/2022.

Objeto: registro de preços para aquisição de produtos para suplementação nutricional em atendimento as Secretarias de Educação e Assistência Social, com entrega



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 10 de 12

parcelada, pelo período que compreende até **12 (doze) meses, conforme Anexo I.**

SILVIO GABRIEL, Prefeito do Município de Rosana, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o procedimento licitatório, incluindo o ato de **ADJUDICAÇÃO** proferido em **06/12/2022** referente ao Pregão (Presencial) em epígrafe, tendo como vencedor(es) o(s) proponente(s): - HUMANA ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA, conforme segue: item 11 - R\$ 31,50; - NUTRI INOVA SUPLEMENTOS NUTRICIONAIS LTDA, conforme segue: item 08 - R\$ 24,00; item 09 - R\$ 74,00; item 10 - R\$ 84,00; item 12 - R\$ 43,00; item 13 - R\$ 41,00; e - SÓQUIMICA LABORATÓRIOS LTDA, conforme segue: item 01 - R\$ 18,00; item 02 - R\$ 18,00; item 03 - R\$ 28,00; item 04 - R\$ 38,00; item 05 - R\$ 67,50; item 06 - R\$ 23,00; item 07 - R\$ 23,00; item 16 - R\$ 29,00; item 17 - R\$ 44,00; item 18 - R\$ 29,00; item 19 - R\$ 38,00. Restando **DESERTO(S)** o(s) item(ns) **14, 15 e 20**. Fica(m) o(s) proponente(s) vencedor(es) convocado(s) a comparecer(em) no Setor de Compras/Licitações da Prefeitura de Rosana, sito na Av. José Laurindo, nº 1540 - Centro - Rosana/SP, no horário das **07h00min às 11h00min** e das **13h00min às 17h00min (Brasília)**, para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos termos do item 10 e subsequentes do Edital, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** a contar da publicação do presente Termo. Publique-se. Rosana, 08 de dezembro de 2022. Silvio Gabriel - Prefeito.

Editalis

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA NOVA COMPOSIÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB CACS/FUNDEB-GESTÃO 2023/2026.

O Secretário Municipal de Educação de Rosana, no uso de suas atribuições legais, torna público, o presente Edital que estabelece as regras para a eleição de membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação CACS/FUNDEB, gestão 2023/2026.

Este instrumento convocatório rege-se pela legislação vigente, Lei Federal Nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e Lei Municipal nº 1.689/2021 de 24/03/2021.

1. DO OBJETO

O presente Edital tem como objeto normatizar a realização de eleição, dos membros que integrarão o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS/FUNDEB, gestão 2023/2026, conforme preconiza a Lei Federal 14.113/2020 e a Lei Municipal Nº 1.689/2021 de 24/03/2021.

2. DA REPRESENTAÇÃO

Conforme o disposto na Lei Municipal nº 1.689/2021 de 24/03/2021, art. 6º, deverão ser eleitos membros titulares, acompanhados de seus respectivos suplentes, para compor parte do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS/FUNDEB, gestão 2023/2026, as seguintes representações:

I. 02 (dois) representantes do Poder Executivo, sendo pelo menos 1 deles da Secretaria Municipal de Educação;

II. 01 (um) representante dos diretores das escolas básica pública municipal;

III. 1 (um) representante dos professores da Educação Básica pública do Município;

IV. 02 (dois) representantes dos pais de alunos da educação básica pública;

V. 1(um) representante dos servidores técnicos administrativos das escolas públicas do município;

VI. 02 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública do município, devendo 1(um) deles ser indicado pela entidade de estudantes secundaristas quando houver;

VII. 1(um) representante do Conselho Municipal de Educação - CME;

VIII. 1(um) representante do Conselho Tutelar, previsto na Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, indicado pelos seus pares;

IX. 02 (duas) representações de organizações da sociedade civil.

Parágrafo Único: Para cada membro titular, será nomeado um suplente, representante da mesma categoria ou segmento social com assento no Conselho que substituirá o titular em seus impedimentos temporários, provisórios e em seus afastamentos definitivos, ocorridos antes do fim do mandato.

2.1. A candidatura a representação pais de alunos requer que os candidatos sejam responsáveis legais de alunos regularmente matriculados na Educação Básica em unidades de ensino pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino de Rosana.

2.2. A candidatura para a representação da categoria estudantes restringe-se aos alunos da Educação de Jovens e Adultos - EJA, maiores de 18 (dezoito) anos ou que sejam comprovadamente emancipados, regularmente matriculados em unidades de ensino pertencentes à Rede Pública Municipal de Ensino de Rosana.

2.3. As representações dos Conselhos Municipal de Educação e Conselho Tutelar que se refere os itens VII e VIII deverão vir acompanhadas das Atas de assembleias com as indicações dos representantes ao CACS/FUNDEB, titular e suplente, com nome completo, número de CPF, data de nascimento, e-mail e telefone, de cada representante.

2.4. As organizações da sociedade civil a que se refere o artigo item IX, conforme a Lei Municipal Nº 1.689/2021 de 24/03/2021, artigo 6 - §1º :

I. São pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 20014;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 11 de 12

II. Desenvolvem atividades direcionadas à localidade do respectivo conselho;

III. Devem atestar seu funcionamento há pelo menos 1 (um) anos contado da data de publicação do edital;

IV. Desenvolvem atividades relacionadas à educação ou ao controle social dos gastos públicos;

V. Não figuram como beneficiárias de recursos fiscalizados pelo conselho ou como contratadas da administração da localidade a título oneroso.

2.5. As representações de Organizações da Sociedade Civil, no ato da inscrição, precisam anexar, à ficha de inscrição, os seguintes documentos:

I. CNPJ;

II. Estatuto;

III. Ata de assembleia com a indicação dos representantes ao CACS/FUNDEB, titular e suplente, com nome completo, número de CPF, data de nascimento, e-mail e telefone, de cada representante.

3. DOS IMPEDIMENTOS

Conforme o disposto na Lei Municipal Nº 1.689/2021 de 24/03/2021, Art. 7º são impedidos de integrar o Conselho do FUNDEB:

I. O Prefeito, o Vice Prefeito e os Secretários Municipais, em como seus cônjuges e os parentes consanguíneos, ou afins, até o terceiro grau;

II. o tesoureiro, contador, funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração, ou controle interno dos recursos do Fundo, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, destes profissionais;

III. os estudantes que não sejam emancipados;

IV. os pais de alunos ou representantes da sociedade civil que:

a) exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito do Poder Executivo;

b) prestem serviços terceirizados ao Poder Executivo.

4. DA COMISSÃO ELEITORAL

Considerando a transparência no processo eletivo dos Conselheiros do CACS/FUNDEB, a Secretaria de Educação designou uma Comissão Eleitoral, para promover a organização do processo de eleição dos representantes do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

4.1. A Comissão Eleitoral, será nomeada pelo secretário de Educação, acompanhará o processo, sendo composta por:

I. representante dos profissionais da educação - Claudinea Rossi Queiroz de Moraes.

II. o presidente do CACS/FUNDEB - Maria Yvone Machado Guilherme.

III. a secretária executiva do CACS/FUNDEB - Nilcéia Regina Barreto.

4.2. Dúvidas ao presente Edital serão resolvidas pela Comissão Eleitoral constituída para este fim, mediante manifestação encaminhada por e-mail:

educacao@rosana.sp.gov.br.

5. DAS INSCRIÇÕES

Para participar do processo eletivo, os candidatos formarão chapas com um titular e um suplente, e deverão preencher ficha de inscrição no google forms: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc8AWGa6h3z5H76boBPnASmRVA6Yrbu1f2xyuSO9s3sECqdPA/viewform?usp=sf_link sendo obrigatório vínculo com o segmento ao qual representam, devidamente preenchido. **OBS:** Copiar o link e colar na url de pesquisa do google.

Período de inscrição: de 09 a 12 de dezembro de 2022.

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pela CATEGORIA a que deseja concorrer. Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.2. Ao preencher sua Ficha de Inscrição, o candidato está declarando formalmente que atende aos requisitos legais estabelecidos nesse Edital.

5.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto de todos os dados solicitados na Ficha de Inscrição.

5.4 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação será feita em canais oficiais da Prefeitura de Rosana.

6. DA ELEIÇÃO

O processo de eleição ocorrerá no dia **14 de dezembro de 2022, por meio eletrônico**, ocasião em que o público integrante de cada segmento receberá endereço eletrônico para escolha das chapas candidatas.

6.1 No caso de candidatura única, será dispensada a eleição. Será igualmente dispensada a eleição se, havendo apenas dois candidatos, um expressamente manifestar interesse em ocupar a suplência.

6.2. Em caso de empate, será considerado a idade maior, como critério para o desempate.

6.3. Os pedidos de recursos deverão ser consignados na ata logo após a contagem dos votos.

6.4. As razões referentes aos recursos deverão ser encaminhadas à Comissão Eleitoral, no e-mail já indicado neste edital, até o prazo de 30 minutos após o final da apuração dos votos.

6.5. O resultado dos recursos será divulgado pela Comissão Eleitoral no dia 15 de dezembro.

6.6. O resultado das eleições para representantes do CACS/FUNDEB, gestão 2023/2026, será divulgado no dia 15 de dezembro de 2022.

7. DA POSSE

7.1 A posse dos novos eleitos ocorrerá na primeira reunião ordinária do CACS/FUNDEB subsequente à data da publicação da homologação da eleição.

7.2 A Secretaria de Educação encaminhará os nomes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Sexta-feira, 09 de dezembro de 2022

Ano IV | Edição nº 864

Página 12 de 12

de todos os conselheiros titulares e suplentes, empossados, ao Prefeito Municipal, para que seja publicada a nomeação, via Decreto Municipal e/ou outros documentos pertinentes.

7.3 A posse poderá ser prorrogada por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação será feita em canais oficiais da Prefeitura de Rosana.

Parágrafo Único: O mandato tampão da atual mesa do colegiado deverá ter seu término em 31/12/2022.

8. DO MANDATO

8.1 Os membros titulares e suplentes terão o mandato de 4 (quatro) anos, vedada a recondução para o próximo mandato, conforme Lei Municipal Nº 1.689/2021 de 24/03/2021, art. 13, e iniciar-se-á em 1º de janeiro do terceiro mandato do respectivo titular do Poder Executivo.

Parágrafo Único: A legislação veda a recondução e não a reeleição. O membro que desejar compor a nova mesa poderá ser reeleito dentro do seu segmento.

8.2. Conforme Lei Municipal Nº 1.689/2021 de 24/03/2021 a atuação dos membros do Conselho do FUNDEB será pautada e assegurada artigo 11:

I - não é remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social.

9. DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO.

9.1 Conforme Lei Municipal Nº 1.689/2021 de 24/03/2021, Art. 1º O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais de educação, criado com fundamento no artigo 212-A, inciso X, alínea `d`, da Constituição Federal e regulamentado pela Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, fica reestruturado de acordo com as disposições desta lei.

9.2. O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB é um órgão colegiado, cuja função principal será proceder ao acompanhamento e controle social sobre a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, com organização e ação independente e, ao mesmo tempo, harmônico com os órgãos da administração pública de Rosana.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato, manter-se informado, acompanhando as publicações nos canais oficiais da Prefeitura de Rosana.

10.2 As despesas relativas à participação do candidato no Chamamento correrão a expensas do próprio candidato.

10.3 Os gestores das unidades escolares estão convocados a divulgar para a comunidade escolar o Edital de Eleição do Conselho Municipal de Acompanhamento e

Controle Social do FUNDEB, dando suporte ao processo de inscrição.

Rosana - SP, 09 de dezembro de 2022.

Ricardo de Lucena Freire
Secretário Municipal de Educação

.....

VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: b0cc-8974-d2be-2671

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Rosana (SP), Edição nº 864, ano IV, veiculado em 09 de dezembro de 2022.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE ROSANA (CNPJ 67662452000100) em 09/12/2022 às 10:25:13 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SERASA RFB v5 | 000001010820574, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/b0cc-8974-d2be-2671>