



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

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

Ano V | Edição nº 1076A

Página 1 de 8

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	6
Portarias	7

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

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

Ano V | Edição nº 1076A

Página 2 de 8

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI MUNICIPAL Nº. 1.776/2023, DE 17/10/2023.

AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Autoriza o Chefe do Poder Executivo a criar cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rosana e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar cargos no Quadro Pessoal do Poder Executivo de Rosana/SP.

Art. 2º - Fica criado 06 (seis) cargo efetivo de denominação "Agente de Limpeza e Organização Geral", referência 06.01, do quadro geral de cargos do Poder Executivo.

Art. 3º - Fica criado 20 (vinte) cargos efetivos de denominação "Agente de Organização Escolar", referência 06.01, do quadro geral de cargos do Poder Executivo.

Art. 4º - Fica criado 08 (oito) cargos efetivos de denominação "Agente de Planejamento Municipal", referência 19.01, do quadro geral de cargos do Poder Executivo.

Art. 5º - Fica criado 01 (um) cargo efetivo de denominação "Analista de Tecnologia de Informática", referência 19.01, do quadro geral de cargos do Poder Executivo.

Art. 6º - Fica criado 01 (um) cargo efetivo de denominação "Turismólogo", referência 19.01, do quadro geral de cargos do Poder Executivo.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei municipal, correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 8º. Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Rosana - SP, aos **17 (dezesete) dias** do mês de outubro de 2023.

**SILVIO GABRIEL
PREFEITO**

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.
CLAUDINEI ALVES MARTINS

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS
AGENTE DE LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO GERAL:**

1. Desenvolver atividades relacionadas com serviços diversos internos e externos ao qual for designado,

compreendendo os serviços operacionais diversos; 2. Serviços de copa e cozinha em geral; 3. Recepção e armazenagem de materiais em geral; 4. Conservação e limpeza de secretaria/diretoria/departamento e/ou local público/rua em geral; 5. Recepção de pessoas; 6. Auxiliar as demais pessoas e profissionais da equipe de trabalho no solicitado; 7. Auxiliar na manutenção da limpeza e serviço necessários para o andamento das atividades da administração geral. 8. Auxiliar exercer outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR:

1. Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; 2. Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em Disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; 3. Expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos, dentre outros; 4. Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Educação, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes; 5. Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; 6. Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola; 7. Preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela; 8. Consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores; 9. Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de Carga Horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; 10- Elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

Ano V | Edição nº 1076A

Página 3 de 8

pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no Sistema; 11. Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; 12. Preparar expedientes relativos à registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; 13. Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; 14. Controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário; 15. Prestar atendimento por telefone e pessoalmente à comunidade escolar, quando solicitado; 16. Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; 17. Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; 18. Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade; 19. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior; 20. Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior; 21. Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; 22. Organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; 23. Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Município; 24. Atender aos servidores da escola e aos alunos e responsável, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; 25. Participar da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, em conjunto com a equipe escolar, contribuindo para a integração Escola-Comunidade; 26. Assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros e prestando contas dos gastos efetuados na Unidade Escolar; 27. Assistir alunos com mobilidade reduzida ou deficientes nas atividades de vida diária - AVD; 28. Monitorar os alunos no pátio escolar durante período de intervalo das aulas; 29. Acompanhar alunos durante o transporte escolar fornecido pelo Município.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

AGENTE DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL:

1. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. 2. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações. 3. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. 4. Executar trabalhos de natureza administrativa geral. 5. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior. 6. Desenvolver serviço de apoio administrativo na área de atuação, bem como, planejar, organizar e executar as atividades administrativas em geral. 7. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior

ESCOLARIDADE: Ensino Superior: Administração, Direito, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA:

1. Elaborar e acompanhar a execução de todos os planos de ação da Administração relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. 2. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades da Administração, além de acompanhar e realizar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Municipalidade. 3. Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil e de gestão dos processos. 4. Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Administração, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade. 5. Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Administração, acompanhando sua implantação. 6. Zelar pela integridade da rede e da base de dados da Prefeitura. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização. 7. Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho. 8. Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos, realiza visitas técnicas externas, gerencia e elabora rotinas de backup e contingência, realiza inventário do parque tecnológico, organiza e elabora compras padronizadas de acordo com as necessidades da Administração. 9. Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas. 10. Manter e atualizar, em cooperação com as demais Secretarias Municipais, as informações do site oficial da Prefeitura. 11. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

Ano V | Edição nº 1076A

Página 4 de 8

ESCOLARIDADE: Ensino Superior: Curso Superior de Tecnologia na área de Tecnologia da Informação de Redes de Computadores, Gestão de TI, Desenvolvimento Web, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação.

TURISMO

1. Elaborar políticas de Turismo municipais, estaduais, nacionais, internacionais, transregionais e transnacionais. 2. Elaborar o planejamento do espaço turístico; 3. Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região; 4. Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo (sobretudo academicamente); 5. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo; 6. Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral; 7. Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior: Turismo

ANEXO II

QUADROS DE CARGOS E CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES ESTATUTÁRIOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ROSANA

CARGO	PADRÃO	CARGA HORÁRIA
Agente Comunitário de Saúde	PNA 01	40 horas semanais
Agente de Controle de Vetores	PNA 01	40 horas semanais
Agente Fiscalizador	16.01	40 horas semanais
Agente de Saúde	08.01	40 horas semanais
Agente de Planejamento Municipal	19.01	40 horas semanais
Agente de organização Escolar	06.01	40 horas semanais
Ajudante de Pedreiro	03.01	40 horas semanais
Ajudante de Serviços Gerais	01.01	40 horas semanais
Almoxarife	21.01	40 horas semanais
Analista de tecnologia de informática	19.01	40 horas semanais
Assistente de Direção	12.01	40 horas semanais
Assistente Social	23.01	30 horas semanais
Auxiliar Administrativo	08.01	40 horas semanais

Auxiliar de Enfermagem	12.01	40 horas semanais
Auxiliar Odontológico	09.01	40 horas semanais
Barqueiro	12.01	40 horas semanais
Bombeiro	12.01	40 horas semanais
Carpinteiro	11.01	40 horas semanais
Coletor de Lixo	01.01	40 horas semanais
Contador	22.01	40 horas semanais
Coordenador de Fiscalização	19.01	40 horas semanais
Controlador Interno	22.01	40 horas semanais
Copeiro	04.01	40 horas semanais
Coveiro	03.01	40 horas semanais
Cozinheira	02.01	40 horas semanais
Dentista - 20h	19.01.01	20 horas semanais
Dentista - 40 h	19.01.02	40 horas semanais
Dentista -ESF	19.01.03	40 horas semanais
Desenhista	12.01	40 horas semanais
Desenhista Projetista	11.01	40 horas semanais
Eletricista	14.01	40 horas semanais
Encarregado de Seção	14.01	40 horas semanais
Enfermeiro Padrão	20.01	40 horas semanais
Engenheiro	28.01	40 horas semanais
Engenheiro Agrônomo	19.01	40 horas semanais
Escriturário	09.01	40 horas semanais
Farmacêutico	23.01	40 horas semanais
Farmacêutico	18.01	20 horas semanais
Fiscal externo	15.01	40 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

Ano V | Edição nº 1076A

Página 5 de 8

Fiscal Municipal	07.01	40 horas semanais
Fisioterapeuta	20.01	30 horas semanais
Fonoaudiólogo	20.01	40 horas semanais
Jardineiro	11.01	40 horas semanais
Mecânico	11.01	40 horas semanais
Médico - 20 h	25.01.01	20 horas semanais
Médico - 30 h	25.01.02	30 horas semanais
Médico - 40h	25.01.03	40 horas semanais
Médico -ESF	25.01.04	40 horas semanais
Médico Plantonista: plantão seg. a sex	R\$ 983,00 (valor/plantão 12hs.) seg. a sex.	
Médico Plantonista: plantão sab./dom./fer.	R\$ 1,38,50 (valor/plantão 12 hs.) sab./dom./fer.	
Médico Veterinário	20.01	40 horas semanais
Monitor de Cursos	10.01	40 horas semanais
Monitor Desportivo	10.01	40 horas semanais
Motorista	12.01	40 horas semanais
Nutricionista	20.01	40 horas semanais
Operador de Máquina Agrícola	12.01	40 horas semanais
Operador de Máquina Pesada	12.01	40 horas semanais
Pedreiro	11.01	40 horas semanais
Pintor	11.01	40 horas semanais
Procurador do Município	28.01.01	30 horas semanais
Professor de Desenvolvimento Infantil	PN 02	24 horas semanais
Professor de Educação Básica I	PN 01	24 horas semanais
Professor de Educação Básica I - SUBSTITUTO	PN 01	24 horas semanais

Professor de Educação Básica II - EDUC. FISICA	PN 01	24 horas semanais
Professor de Educação Básica II - EDUC. INGLÊS	PN 01	24 horas semanais
Professor de Educação Básica II ARTE	PN 01	24 horas semanais
Programador de Computador	18.01	40 horas semanais
Psicólogo	23.01	40 horas semanais
Recepcionista	06.01	40 horas semanais
Supervisor de Seção	12.01	40 horas semanais
Técnico Agropecuário	15.01	40 horas semanais
Técnico Ambiental	13.01	40 horas semanais
Técnico de Segurança de Trabalho	21.01	40 horas semanais
Telefonista	06.01	30 horas semanais
Topógrafo	16.01	40 horas semanais
Turismólogo	19.01	40 horas semanais
Vigia Municipal	05.01	40 horas semanais

ANEXO III

QUADRO DE PADRÕES DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES ESTATUTÁRIOS DO PODER EXECUTIVO DE ROSANA

PADRÃO	VENCIMENTO
01.01	R\$ 1.152,00
02.01	R\$ 1.182,00
03.01	R\$ 1.272,00
04.01	R\$ 1.325,00
05.01	R\$ 1.393,00
06.01	R\$ 1.438,00
07.01	R\$ 1.495,00
08.01	R\$ 1.547,00
09.01	R\$ 1.615,00
10.01	R\$ 1.659,00
11.01	R\$ 1.726,00
12.01	R\$ 1.792,00
12.03	R\$ 1.792,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

Ano V | Edição nº 1076A

Página 6 de 8

13.01	R\$ 1.917,00
14.01	R\$ 1.990,00
15.01	R\$ 1.992,00
16.01	R\$ 1.993,00
17.01	R\$ 2.035,00
18.01	R\$ 2.251,00
18.02	R\$ 2.251,00
19.01	R\$ 2.789,00
19.03	R\$ 2.789,00
19.02	R\$ 2.789,00
20.01	R\$ 3.162,00
21.01	R\$ 3.593,00
21.02	R\$ 3.593,00
22.01	R\$ 4.204,00
23.01	R\$ 4.664,00
23.02	R\$ 4.664,00
23.02	R\$ 4.664,00
24.01	R\$ 4.979,00
24.02	R\$ 4.979,00
19.04	R\$ 5.575,00
25.01	R\$ 5.664,00
26.01	R\$ 6.199,00
26.02	R\$ 6.199,00
27.01	R\$ 6.433,00
28.01	R\$ 7.426,00
25.02	R\$ 8.464,00
28.005	R\$ 11.138,00
25.03	R\$ 11.285,00
25.04	R\$ 11.285,00
Plantão médico: seg. a sex. (12 horas).	R\$ 983,90
Plantão médico: sab./dom./fer. (12 horas).	R\$ 1.038,50
PNA 01	R\$: 2.650,00
Ref. Especial PN 01	R\$ 2.672,00
Ref. Especial PN 02	R\$ 3.094,00

Decretos

DECRETO Nº. 3.652/2023, DE 17/10/2023.

Constitui Comissão Especial com fins de fiscalizar e acompanhar a realização do Concurso Público nº 001/2023 e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º O Poder Executivo Municipal constitui Comissão Especial com fins de fiscalizar e acompanhar a realização do Concurso Público 001/2023, a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Rosana.

Parágrafo Único. A Comissão Especial compor-se-á dos seguintes membros representantes das entidades abaixo relacionadas:

I - Representantes do Poder Executivo:

Titular: Eduardo Henrique Toledo Xavier

Suplente: Rosane Esser da Silva Galdino

Titular: Alessandra Helena Pastor Borba dos Reis

Suplente: Valesca Melo Vieira Silva Lazarim

II - Representantes do Poder Legislativo:

Titular: Marcelo Aguiar Cavalheiro

Suplente: Gilmar Bernardo da Silva

III - Representante da OAB - SUBSEDE ROSANA/SP:

Titular: Lívia Barbosa Silva

Suplente: Mariana Vernaschi Silva

Art. 2º A empresa realizadora do Concurso Público, deverá antes do início das provas, instruir os representantes das entidades sobre como os mesmos deverão se comportar durante a realização das provas.

Art. 3º O Presidente da Comissão Especial designada por este Decreto será Srº Eduardo Henrique Toledo Xavier.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Rosana - SP, aos **17 (dezesete) dias** do mês de outubro de 2023.

SILVIO GABRIEL

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e Registrada nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N.º 3.653/2023, DE 18/10/2023.

Decreta Luto Oficial nas repartições públicas municipais de Rosana e dá outras providências.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

Ano V | Edição nº 1076A

Página 7 de 8

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

Considerando o falecimento no dia 16/10/2023, da Munícipe **LUCIANA DE OLIVEIRA**, irmã de **MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA**, Servidora Pública Municipal;

Considerando o falecimento na data de hoje dia 18/10/2023, o Senhor **RONALDO SILVA DE ANDRADE**, Servidor Público Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - LUTO OFICIAL no Município de Rosana, de 03 (três) dias a contar desta data, em HOMENAGEM PÓSTUMA a Munícipe **LUCIANA DE OLIVEIRA** e ao Servidor Público Municipal **RONALDO SILVA DE ANDRADE**.

Art. 2º - Fica determinado que as repartições públicas do Município deverão hastear as bandeiras do Brasil, do Estado de São Paulo e do Município a meio mastro no período de Luto Oficial acima referido.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Rosana - SP, aos **18 (dezoito)** dias do mês de outubro de 2023.

SILVIO GABRIEL

PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO N.º 3.654/2023, DE 19/10/2023.

Estabelece medidas visando contenção de despesas na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

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

Considerando a necessidade de manter o equilíbrio econômico-financeiro do Município e de ajuste do fluxo de gastos;

Considerando ser imperativo estabelecer medidas visando à redução do custo da máquina administrativa, assegurando, todavia, o funcionamento contínuo dos serviços essenciais desta municipalidade;

Considerando ser imperioso preservar os cargos públicos existentes, bem como assegurar a regularidade dos pagamentos a fornecedores e o compromisso do Poder Público **em manter rigorosamente em dia a folha de pagamento dos servidores públicos municipais**, visto que tal providências traz consequências diretas na economia local;

Considerando que a adoção de medidas de contenção deverá ser de caráter obrigatório, atingindo todas as Divisões Municipais, de forma a compatibilizar o equilíbrio econômico entre receitas e despesas, de acordo com as

normas preconizadas na Lei Federal nº. 4.320/64, e Lei Complementar nº. 101/00 (LRF);

Considerando que medidas de planejamento e contenção de gastos devem ser adotadas objetivando resguardar situações futuras;

Considerando que a sobrevivência de uma estação do ano com temperaturas bastante elevadas, e que isso demandará um aumento significativo no custo com energia elétrica, podendo o município economizar tal despesa com medidas de redução do horário de expediente, visando o desligamento antecipado de aparelhos de alto consumo de energia no período vespertino;

Considerando que a crise econômica no âmbito nacional tem afetado indistintamente todos os estados e municípios do país, ante a queda na arrecadação de tributos federais, causando efeito cascata no tocante aos repasses financeiros aos demais entes federados;

Considerando que o Município visando desburocratizar e facilitar a realização de protocolo junto a Prefeitura, implantou o Sistema 1Doc, no qual o munícipe pode realizar suas solicitações via online no site do Município do ícone PROTOCOLO ONLINE;

DECRETA:

Art. 1º - O horário de expediente nas repartições públicas municipais, a partir de 23/10/2023 a 31/01/2024, passa a ser o seguinte:

- de segunda-feira a sexta-feira;
- das 07h00 às 13h00.

Parágrafo Único. Não se incluem nos horários estabelecidos no *caput* deste artigo os serviços de natureza essencial e que tenham escala de plantão e revezamento pré-estabelecidos pelos Secretários e Diretores Municipais, bem como, ainda os serviços relacionados à Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Diretoria de Transportes.

Art. 2º - Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão, ficarão a disposição da população e do Chefe do Poder Executivo Municipal no período das 07h00 às 17h00.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Rosana - SP, aos **19 (dezenove)** dias do mês de outubro de 2023.

SILVIO GABRIEL

PREFEITO

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Portarias

PORTARIA N.º. 008/2023, DE 17/10/2023.

Designação de Gestor e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

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

Quinta-feira, 19 de outubro de 2023

Ano V | Edição nº 1076A

Página 8 de 8

Responsável.

SILVIO GABRIEL, Prefeito Municipal de Rosana,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Sr. Douglas de Oliveira Azevedo, contador da Prefeitura, C.R.C. nº. PR-061675/O - 6 T SP, e o Sr. Durval dos Santos Neves, engenheiro, devidamente habilitado da Prefeitura, CREA / CAU nº. 5063467977, para, respectivamente, exercerem as funções de **GESTOR** e **RESPONSÁVEL TÉCNICO** do convênio a ser firmado com a Secretaria de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

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

Rosana - SP, aos **17 (dezesete) dias** do mês de outubro de 2023.

SILVIO GABRIEL

PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

.....



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 9503-69e8-ee96-43bc



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Rosana (SP), Edição nº 1076A, ano V, veiculado em 19 de outubro de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE ROSANA (CNPJ 67662452000100) em 19/10/2023 às 16:09:16 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SERASA RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/9503-69e8-ee96-43bc>