



PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos de Mesa

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ATO Nº 9, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.

(DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES PARA PRESTAREM SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO NAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES REALIZADAS NO ANO DE 2025 E 2026.)

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 3.192, de 06 de outubro de 1999;

RESOLVE:

Art. 1º Convocar para exercerem atividades de apoio ao Plenário, para as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, realizadas fora do horário normal de expediente administrativo no ano de 2025 e 2026, os seguintes servidores abaixo relacionados:

NOME DO SERVIDOR	TAREFA	NOME DO SERVIDOR	TAREFA
Antônio Luis Molina	T 5	Marcia Regina Santos Rosa Costa	T 9
		Elisangela Barbosa Oliveira Suganame	
		Joyce de Oliveira Silva Tonete	
Cesar Fernando Soares da Costa	T 6	Priscila Mattar Delgobo Negrini	T 2
Cleide Aparecida Macedo	T 7	Roselaine Correia	T 13
Joana Aparecida Rautch			
Flávia Andressa Leal da Silva	T 12	Wilson da Silva Borges	T 4
Jocenir Fábio de Souza			
Ricardo Machado	T 11	Thiago Ruvieri Delalibera	T 1
Silvio Natal Boccato		Vitor Hugo Santana	
Larissa Marta Silva Cardoso	T 3	Edilson Rodrigues da Silva Junior	T 10
Leonardo Lemes Santana	T 8		
Luciana Luiza Borges de Oliveira			

Parágrafo único. As tarefas de apoio ao plenário a serem realizadas por cada servidor convocado, estão estabelecidas no Anexo I deste ato.

Art. 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 24 de janeiro de 2025.

DANIEL DAVID

Presidente



Câmara Municipal de Votuporanga
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

EMERSON PEREIRA

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 24 de janeiro de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo



Câmara Municipal de Votuporanga
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO I – TAREFAS DE APOIO AO PLENÁRIO

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	LOCAL
T 1	<p>(1) controlar o sistema de som, de processamento de vídeo e painel digital, e votação, durante as sessões plenárias;</p> <p>(2) instalar, posicionar, configurar os tablets para uso pelos vereadores nas sessões plenárias;</p> <p>(3) cadastrar os dados das sessões plenárias no sistema de processo administrativo e legislativo, para acesso e consulta pelos vereadores, através dos tablets;</p> <p>(4) cadastrar as atividades a serem transmitidas ao vivo no YouTube, gerando a chave de transmissão e informando-a aos terceiros autorizados, bem como, acompanhar em tempo real a transmissão ao vivo via YouTube e TV aberta prevenindo e corrigindo eventuais falhas;</p> <p>(5) coordenar e atuar em conjunto com eventuais contratados para transmissão das atividades do plenário em canal de TV aberta;</p> <p>(6) receber e organizar o conteúdo de interesse dos vereadores a ser apresentado e transmitido nas sessões plenárias;</p> <p>(7) prestar suporte e assessorar servidores e vereadores, acompanhar todo o arcabouço técnico necessário para o bom funcionamento de computadores, equipamentos de rede e softwares necessários para a execução das sessões plenárias;</p> <p>(8) organizar os assuntos tratados na seara parlamentar, tais como projetos em tramitação, temas das sessões, dentre outros e incrementá-los ao relatório da controladoria com vistas a facilitar a fiscalização social e controladoria;</p> <p>(9) produzir relatórios de presença da fiscalização da execução das atribuições dos servidores durante as sessões plenárias, arquivando-as preferencialmente de forma digital, mantendo-os à disposição da Presidência da Casa se necessário;</p> <p>(10) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	PLENÁRIO / SALA DE SOM
T 2	<p>(1) editar o expediente a ser publicado e disponibilizados aos servidores, vereadores e população relativo à sessão plenária;</p> <p>(2) editar o expediente para leitura (expediente resumido) a ser publicado e disponibilizado aos servidores e vereadores para leitura durante a sessão plenária;</p> <p>(3) enviar o expediente aos servidores responsáveis para ser cadastrado e disponibilizado para leitura durante a sessão plenária;</p> <p>(4) editar a ATA da sessão em tempo real, ou seja, concomitantemente aos fatos que ocorrem durante a sessão plenária;</p> <p>(5) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	PLENÁRIO / ASSESSORIA
	<p>(1) editar a pauta da ordem do dia, em conjunto com o Presidente da Câmara;</p> <p>(2) preparar os processos legislativos para votação nas sessões plenárias, anexando os pareceres das Comissões Permanentes, relatórios de votação, eventuais ofícios e</p>	



Câmara Municipal de Votuporanga
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

T 3	<p>requerimentos ocorridos antes e durante a sessão;</p> <p>(3) editar requerimentos de votação em urgência, quando solicitado;</p> <p>(4) preparar processos legislativos para votação em urgência, quando houver requerimento aprovado nos termos regimentais, conforme item (3);</p> <p>(5) estar à disposição dos vereadores membros das Comissões Permanentes durante toda a sessão e, principalmente, na votação dos respectivos pareceres;</p> <p>(6) direcionar e apoiar o Presidente, o 1º e 2º Secretário durante a leitura, discussão e votação das propostas legislativas;</p> <p>(7) editar pedido de vista quando solicitado por qualquer vereador;</p> <p>(8) editar os autógrafos das proposições aprovadas nas sessões plenárias, bem como anexar tal documento no processo legislativo;</p> <p>(8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	PLENÁRIO
T 4	<p>(1) controlar o aplicativo de cronômetro digital;</p> <p>(2) informar ou solicitar suporte ao CTI – Centro de Tecnologia da Informação, em eventual falha no aplicativo de cronômetro digital;</p> <p>(3) acionar o cronômetro digital no início do uso da palavra pelos vereadores, nos termos regimentais;</p> <p>(4) pausar e/ou reiniciar o cronômetro digital, quando necessário, nos termos regimentais;</p> <p>(5) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	PLENÁRIO
T 5	<p>(1) prestar suporte especializado na área contábil e/ou financeira, com assessoria, esclarecimentos e, pareceres, quando solicitado(a), nos seguintes temas:</p> <p>Proposituras que alteram o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias, ou a lei orçamentária anual;</p> <p>Proposituras do Poder Legislativo ou do Poder Executivo que criem despesas de qualquer natureza.</p> <p>(2) assessorar primariamente a Comissão de Finanças e Orçamento e, secundariamente a Comissão de Justiça e Redação;</p> <p>(3) verificar a compatibilidade de proposições que criem ou aumentem despesas com a Legislação Municipal, Legislação Estadual, Lei de Responsabilidade Fiscal e, Constituição Federal, informando o apurado às Comissões competentes;</p> <p>(4) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	PLENÁRIO / ASSESSORIA
	<p>(1) registrar, verificar e fiscalizar a presença e eventuais faltas dos servidores convocados a exercerem atividades de apoio ao Plenário;</p> <p>(2) registrar, verificar e fiscalizar a presença e eventuais faltas dos vereadores, nos termos regimentais;</p> <p>(3) informar o apurado nos itens (1) e (2) ao órgão competente ou quando possuir</p>	



Câmara Municipal de Votuporanga
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

T 6	<p>competência diligenciar diretamente para que proceda ao pagamento ou descontos remuneratórios na forma da Lei;</p> <p>(4) produzir relatórios de presença de servidores e vereadores nas sessões plenárias, arquivando-as preferencialmente de forma digital, mantendo-os à disposição do Controle Interno e Externo, podendo solicitar apoio ao Centro de Tecnologia da Informação e outros órgãos, se necessário;</p> <p>(5) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	PLENÁRIO
T 7	<p>(1) recepcionar o público presencial em geral, munícipes ou autoridades;</p> <p>(2) cadastrar eventuais documentos que venham a ser protocolados por munícipes ou autoridades, encaminhando-os ao órgão competente da Câmara;</p> <p>(3) prestar informações sobre a sessão plenária em andamento e/ou encaminhá-los a pessoas ou órgão procurados;</p> <p>(4) anotar eventuais recados do público presencial em geral;</p> <p>(5) registrar as visitas e os telefonemas recebidos;</p> <p>(6) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;</p> <p>(7) atender a telefonemas, bem como, direcioná-los ao procurado, prestar informações solicitadas sobre a sessão plenária em andamento ou anotar eventuais recados;</p> <p>(8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	RECEPÇÃO 1 ENTRADA VENEZUELA R.
T 8	<p>(1) recepcionar o público presencial em geral, munícipes ou autoridades;</p> <p>(2) cadastrar eventuais documentos que venham a ser protocolados por munícipes ou autoridades, encaminhando-os ao órgão competente da Câmara;</p> <p>(3) prestar informações sobre a sessão plenária em andamento e/ou encaminhá-los a pessoas ou órgão procurados;</p> <p>(4) anotar eventuais recados do público presencial em geral;</p> <p>(5) registrar as visitas e os telefonemas recebidos;</p> <p>(6) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, quando solicitado(a);</p> <p>(7) atender a telefonemas, bem como, direcioná-los ao procurado, prestar informações solicitadas sobre a sessão plenária em andamento ou anotar eventuais recados;</p> <p>(8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	RECEPÇÃO 2 ENTRADA PLENÁRIO
	<p>(1) preparar café, chá, leite ou outras bebidas quentes ou frias, substituindo-as quando necessário;</p> <p>(2) posicionar água, servir bebidas preparadas para servidores e vereadores, quando solicitado(a), bem como, posicionar garrafas de bebidas para o público presencial em geral;</p> <p>(3) posicionar copos individuais para os servidores e vereadores, bem como, substituí-los</p>	



Câmara Municipal de Votuporanga
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

T 9	<p>quando necessário;</p> <p>(4) preparar, organizar e distribuir lanches individuais aos servidores e vereadores;</p> <p>(5) recolher copos sujos ou em desuso, garrafas de bebidas vazias, retirando-as do plenário, lavando e guardando no local apropriado;</p> <p>(6) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, quando solicitado(a);</p> <p>(7) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	PLENÁRIO
T 10	<p>(1) posicionar papel higiênico nos banheiros masculino e feminino, de ambas as recepções, substituindo-os quando necessário;</p> <p>(2) manter os banheiros masculino e feminino limpos, visitando-os intermitente durante as sessões plenárias e, empregando os esforços de limpeza necessários;</p> <p>(3) manter as dependências do plenário limpo durante as sessões plenárias, efetuando o serviço de limpeza necessário, em caso de eventual situação imprevista envolvendo servidores, vereadores ou público presencial em geral;</p> <p>(4) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, quando solicitado(a);</p> <p>(5) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	RECEPÇÃO 1 E RECEPÇÃO 2
T 11	<p>(1) controlar a entrada de público, solicitando sua inscrição na lista de presença geral das sessões plenárias, de forma física ou digital, quando disponível;</p> <p>(2) verificar dentre o público geral a presença de autoridades, solicitando que a mesma decline sua função na lista de presença das sessões plenárias, de forma física ou digital, quando disponível;</p> <p>(3) informar ao órgão cerimonial da Câmara, bem como, ao Presidente da Câmara, a eventual presença de autoridades nas sessões plenárias;</p> <p>(4) entregar o relatório de presença de público geral à assessoria parlamentar, quando se tratar de relatório físico, para disponibilização na transparência legislativa;</p> <p>(5) solicitar ao público presente a manutenção do silêncio, em eventual transgressão ao regimento interno;</p> <p>(6) contatar as autoridades policiais, solicitando sua presença com urgência, em eventual ocorrência que exorbite da competência administrativa da Câmara;</p> <p>(7) ligar e desligar sistema de ar-condicionado; iluminação; entradas e saídas do plenário;</p> <p>(8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.</p>	PLENÁRIO
T 12	<p>(1) assessorar aos servidores e vereadores, disponibilizando cópia de processos e, quaisquer outros documentos solicitados, em formato digital ou físico;</p> <p>(2) providenciar cópia de proposições a munícipes presentes na sessão, quando direta ou indiretamente lhes seja de seu interesse;</p> <p>(3) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, quando solicitado(a);</p> <p>(4) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos</p>	ARQUIVO



Câmara Municipal de Votuporanga
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

	trabalhos legislativos.	
T 13	(1) assessorar a Mesa Diretora e os vereadores em questões jurídicas; (2) assessorar a Presidência da Câmara Municipal; (3) assessorar a elaboração de projetos de lei, indicações, moções, votos, requerimentos, pedidos de informações e providências; (4) assessorar a redação de documentos legislativos; (5) assessorar a elaboração da pauta das sessões; (6) analisar a legalidade ou constitucionalidade de projetos de lei; (7) orientar a Mesa Diretora sobre despachos a serem exarados em processos; (8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	PLENÁRIO

*Legenda: T = Tarefa.