



SUMÁRIO

■ PODER EXECUTIVO	1
■ Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	1
Audiência Pública	1
■ Secretaria Municipal da Saúde	1
Vigilância Sanitária	1
Autorização	1
■ PODER LEGISLATIVO	2
■ Propostas de Pauta	2
■ Atos Oficiais	2
Portarias - Republicação	2
Resoluções	3

PODER EXECUTIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Em cumprimento ao artigo 48, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 101/2000, a Prefeitura Municipal de Votuporanga estará realizando Audiência Pública para discussão de Alteração do PPA – Plano Plurianual - Lei nº. 5709, de 16 de dezembro de 2015, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – Lei nº. 5710, de 16 de dezembro de 2015 e Abertura de Crédito Adicional Especial, no valor de R\$.15.500,00 e abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$.321.000,00, no Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, no dia 26 de fevereiro (sexta-feira) de 2016, às 10:00 horas.

Votuporanga, 25 de fevereiro de 2016.

NASSER MARÃO FILHO

Prefeito Municipal

Secretaria Municipal da Saúde

Vigilância Sanitária

Autorização

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS FARMACÊUTICOS

(RES. RDC 44/2009)

Razão Social: Farmácia Pozzobon Ltda. - EPP

Endereço: Rua Nassif Miguel n.º 2578

Responsável legal: Eder Luis da Silva, CPF n.º 121.539.188-98

Responsável técnico: Elis Fernanda de Paula, CRF 71.416

Fica o estabelecimento AUTORIZADO a realizar os seguintes Serviços Farmacêuticos:

- aplicação de injetável
- monitoramento da glicemia capilar
- monitoramento da pressão arterial
- monitoramento da temperatura corporal
- atenção domiciliar

Votuporanga, 26 de Fevereiro de 2016.

Juliana Marzochi S. Medeiros

Farmacêutica SM-VISA



PODER LEGISLATIVO

Propostas de Pauta

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

16ª LEGISLATURA - 3º ANO LEGISLATIVO

6ª SESSÃO ORDINÁRIA – DIA 29/02/2016

PROPOSTA DE PAUTA PARA ORDEM DO DIA:

§ 3º do Art. 110 da Resolução 02, de 08 de dezembro de 2003.

Projeto de Lei nº 21/2016 - DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI Nº 4986, DE 30 DE AGOSTO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei nº 22/2016 – AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DESAFETAR IMÓVEL DO USO COMUM DO POVO PARA BENS DOMINICAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei nº 13/2016 – DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI Nº 5.700 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2015

Projeto de Lei nº 16/2016 - INSTITUI O DIA MUNICIPAL DO PERDÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Câmara Municipal de Votuporanga, 25 de Fevereiro de 2016.

SERGIO ADRIANO PEREIRA
PRESIDENTE

Atos Oficiais

Portarias - Republicação

REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 9 – DE 1º DE FEVEREIRO DE 2016.

(DISPÕE SOBRE REENQUADRAMENTO DA SERVIDORA MARCIA REGINA DOS SANTOS ROSA COSTA)

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

Considerando o que prevê o art. 71, da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011;

Considerando o que prevê a Lei Complementar nº 228, de 22 de fevereiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º REENQUADRAR a servidora MARCIA REGINA DOS SANTOS ROSA COSTA, Agente de Serviços Internos, no anuênio de 09%, no grau IV, no mesmo cargo que ocupa, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, a 1º de Fevereiro de 2016.

SERGIO ADRIANO PEREIRA

Presidente

DOUGLAS LISBOA DA SILVA

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, a 1º de Fevereiro de 2016.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 10 – DE 1º DE FEVEREIRO DE 2016.

(DISPÕE SOBRE REENQUADRAMENTO DO SERVIDOR MARCOS VINÍCIUS PIRANI COELHO)

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

Considerando o que prevê o art. 71, da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011;

Considerando o que prevê a Lei Complementar nº 228, de 22 de fevereiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º REENQUADRAR o servidor MARCOS VINÍCIUS PIRANI COELHO, Agente de Serviços de Manutenção e Conservação, no anuênio de 09%, no grau IV, no mesmo cargo que ocupa, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, a 1º de Fevereiro de 2016.

SERGIO ADRIANO PEREIRA

Presidente

DOUGLAS LISBOA DA SILVA

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, a 1º de Fevereiro de 2016.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 11 – DE 1º DE FEVEREIRO DE 2016.

(DISPÕE SOBRE REENQUADRAMENTO DO SERVIDOR MAURILO PIMENTA DE MORAIS)

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

Considerando o que prevê o art. 71, da Lei

Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011;

Considerando o que prevê a Lei Complementar nº 228, de 22 de fevereiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º REENQUADRAR o servidor MAURILO PIMENTA DE MORAIS, Auxiliar Parlamentar, no anuênio de 09%, no grau IV, no mesmo cargo que ocupa, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, a 1º de Fevereiro de 2016.

SERGIO ADRIANO PEREIRA

Presidente

DOUGLAS LISBOA DA SILVA

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, a 1º de Fevereiro de 2016.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 12 – DE 1º DE FEVEREIRO DE 2016.

(DISPÕE SOBRE REENQUADRAMENTO DA SERVIDORA PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI)

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

Considerando o que prevê o art. 71, da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011;

Considerando o que prevê a Lei Complementar nº 228, de 22 de fevereiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º REENQUADRAR a servidora PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI, Auxiliar Parlamentar, no anuênio de 09%, no grau IV, no mesmo cargo que ocupa, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, a 1º de Fevereiro de 2016.

SERGIO ADRIANO PEREIRA

Presidente

DOUGLAS LISBOA DA SILVA

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, a 1º de Fevereiro de 2016.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS



Diretor Administrativo

Fevereiro de 2016.

SERGIO ADRIANO PEREIRA

Presidente

DOUGLAS LISBOA DA SILVA

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, a 1º de Fevereiro de 2016.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 13 – DE 1º DE FEVEREIRO DE 2016.

(DISPÕE SOBRE REENQUADRAMENTO DO SERVIDOR THIAGO RUVIERI DELALIBERA)

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

Considerando o que prevê o art. 71, da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011;

Considerando o que prevê a Lei Complementar nº 228, de 22 de fevereiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º REENQUADRAR o servidor THIAGO RUVIERI DELALIBERA, Assistente Técnico de Informática, no anuênio de 09%, no grau IV, no mesmo cargo que ocupa, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, a 1º de Fevereiro de 2016.

SERGIO ADRIANO PEREIRA

Presidente

DOUGLAS LISBOA DA SILVA

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, a 1º de Fevereiro de 2016.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA Nº 14 – DE 1º DE FEVEREIRO DE 2016.

(DISPÕE SOBRE REENQUADRAMENTO DO SERVIDOR WILSON DA SILVA BORGES)

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

Considerando o que prevê o art. 71, da Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011;

Considerando o que prevê a Lei Complementar nº 228, de 22 de fevereiro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º REENQUADRAR o servidor WILSON DA SILVA BORGES, Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, no anuênio de 09%, no grau IV, no mesmo cargo que ocupa, a partir de 1º de fevereiro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, a 1º de

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 1 – de 22 de Fevereiro de 2016.

(DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PARLAMENTO JOVEM E OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ARTIGO 17, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica criado no âmbito da Câmara Municipal o "Parlamento Jovem".

Art. 2º. O Parlamento Jovem tem por finalidade possibilitar aos alunos de escolas públicas e particulares do ensino médio, a vivência do processo democrático mediante participação em uma jornada parlamentar na Câmara Municipal, com diplomação e exercício de mandato.

§ 1º. O exercício do mandato terá caráter instrutivo e ocorrerá no segundo e quarto ano da Legislatura, no primeiro semestre, em data acordada pela Mesa Diretora e Escola do Legislativo, observada a rotina de trabalhos na Câmara.

§ 2º. O Parlamento Jovem será constituído por estudantes em idade compatível do ensino médio regular, devidamente matriculados na rede pública e privada de ensino.

Art. 3º. Observar-se-ão, no decorrer dos trabalhos do Parlamento Jovem, tanto quanto possível, os procedimentos regimentais relativos ao trâmite das proposições, inclusive quanto a sua iniciativa, discussão e votação em Plenário, onde estará consignado o nome do autor do "Projeto de Lei".

Parágrafo único. A Mesa da Câmara Municipal e a Escola do Legislativo diligenciarão no sentido de que a sessão plenária do Parlamento Jovem transcorra no Plenário, e seja acompanhada do assessoramento técnico compatível com a evolução dos trabalhos até o seu final.

Art. 4º. O Parlamento Jovem será composto de Vereadores-estudantes, representando, pre-

ferencialmente, cada escola pública e privada da cidade.

Parágrafo único. Ao tomarem posse, os vereadores do Parlamento Jovem prestarão o seguinte compromisso:

"Prometo exercer fielmente com dedicação e lealdade o meu mandato, promovendo o bem geral do Município".

Art. 5º. A Mesa da Câmara Municipal, mediante Ato, normatizará a consecução do Parlamento Jovem constando:

I - o cronograma de atividades da organização;

II - as orientações relativas aos procedimentos de inscrição e participação dos interessados;

III - a eleição dos Vereadores-estudantes no âmbito de suas respectivas escolas;

IV - as normas para a eleição de sua Mesa Diretora;

V - a realização dos trabalhos da Sessão Plenária.

§ 1º - A Escola do Legislativo através de seus membros será encarregada de implementar todos os procedimentos necessários para a realização da sessão do Parlamento Jovem, na forma do estabelecida neste artigo.

§ 2º - Os trabalhos do Parlamento Jovem serão dirigidos por uma Mesa Diretora, eleita pelos Vereadores estudantes a ser composta por Presidente, Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º, 2º e 3º Secretários.

§ 3º - A legislatura terá a duração de uma semana, verificando-se o seu início com a diplomação, seguida da posse dos Vereadores e eleição da Mesa Diretora e findando-se com a Sessão Plenária do Parlamento Jovem.

Art. 6º. O Vereador do Parlamento Jovem poderá contar com a ajuda de um Professor proveniente do mesmo estabelecimento de ensino em que estiver matriculado.

Art. 7º. A Mesa da Câmara Municipal poderá firmar convênios ou parcerias com órgãos públicos ou entidades privadas para a realização do Parlamento Jovem.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta resolução correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário "Dr. Octávio Viscardi", 22 de Fevereiro de 2016.

SERGIO ADRIANO PEREIRA

Presidente

DOUGLAS LISBOA DA SILVA

1º Secretário



Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 22 de Fevereiro de 2016.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Esta Resolução teve origem no Projeto de Resolução Nº 1/2016 de autoria da Mesa Diretora



RESOLUÇÃO Nº 2 – DE 22 de Fevereiro de 2016.

(REVOGA O ART. 2º E ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 3º DA RESOLUÇÃO Nº 07, DE 28 DE SETEMBRO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ARTIGO 17, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica revogado em seu inteiro teor o art. 2º e o Anexo II da Resolução nº 07, de 28 de setembro de 2015.

Art. 2º O art. 3º da Resolução nº 07, de 28 de setembro de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º As atribuições pertinentes aos cargos desta Resolução serão as constantes do Anexo I - A que fica fazendo parte integrante desta Resolução.”

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Octávio Viscardi”, 22 de Fevereiro de 2016.

SERGIO ADRIANO PEREIRA
Presidente

DOUGLAS LISBOA DA SILVA
1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 22 de Fevereiro de 2016.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
Diretor Administrativo

Esta Resolução teve origem no Projeto de Resolução Nº 2/2016 de autoria da Mesa Diretora



ANEXO I – A

ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS INTERNOS: Limpar e organizar todas as áreas internas da Câmara para conservá-las em condições de segurança e asseio; executar a limpeza de móveis, equipamentos, utensílios e ambiente físico das diversas atividades administrativas da Câmara; lavar banheiros e mantê-los sempre limpos e asseados; Controlar o estoque de materiais de limpeza, alimentos e gás, solicitando ao Setor competente a compra de materiais; preparar e servir café e lanche aos funcionários e Vereadores da Câmara Municipal; zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas; executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros; exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Executar outras atividades afins.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO: Executar serviços de jardinagem, rega, capina, manutenção, poda, plantio e replantio de flores e árvores, limpeza das áreas externas do prédio da Câmara, outros serviços de apoio na área de limpeza interna do prédio; Auxiliar em serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de manutenção elétrica, hidráulica, de telefonia, pintura, de obra civil, de manutenção em geral; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros; exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário.

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA: Promover a segurança do prédio da Câmara Municipal e adotar medidas preventivas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, incêndios, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes; Observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais. Verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; Zelar pela segurança dos servidores e Vereadores; Obedecer escala de horário pré-determinada; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros; exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Executar outras atividades afins.

RECEPCIONISTA: Fazer a recepção do público que se dirigir a Câmara Municipal, comunicando e encaminhando os mesmos aos interessados, quando solicitado, informar a presença dos Vereadores presentes na Câmara, registrar e encaminhar visitantes para os setores correspondentes da Câmara; responder perguntas gerais sobre a Edilidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; enviar e receber correspondências ou produtos; protocolar e processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax, e cartas), organizá-los e distribuir para o destinatário competente; registrar informações; utilizar o computador e impressoras da recepção; manter atualizados os livros de registros de correspondência ou meio eletrônico que o substitua; Executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros; exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário.



AGENTE DE TELECOMUNICAÇÃO E RECEPÇÃO: Recepcionar, registrar, controlar e encaminhar visitantes para os setores correspondentes da Câmara; responder perguntas gerais sobre a Edilidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; enviar e receber correspondências ou produtos; protocolar e processar a correspondência recebida (pacotes, cartas, telegramas, fax e mensagens, dentre outros), organizá-los e distribuir para o destinatário; registrar informações; utilizar o computador e impressoras da recepção; utilizar a máquina copiadora; utilizar o fax; manter atualizados os livros de registros de correspondência; efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas; ajudar a fazer ligações; anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários e/ou Vereadores; comunicar reuniões por telefone; manter em ordem e limpo o local do PABX; registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Controlar o material de consumo do Setor; Consultar listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Manter registro de ligações efetuadas para possibilitar o controle de custos; exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

AUXILIAR PARLAMENTAR: Prestar assistência a todas as atividades legislativas; Registrar, numerar e digitalizar proposições (indicações, requerimentos, moções, projetos de lei complementar, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emendas à lei orgânica); Digitar ofícios da Presidência, certidões, declarações, atestados, atos, portarias, editais de convocação, decreto de luto oficial; Manter o arquivo das proposições de cada vereador durante a legislatura; Arquivar fotos; Registrar processos gerais e internos e promover o arquivamento; Informatizar dados a respeito de processos legislativos, inclusive com levantamento estatístico; Desenvolver relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Vereadores e Presidente da Câmara; Promover a digitação das Atas das sessões e audiências públicas; Realizar o registro e arquivamento de balancetes da Prefeitura e da Câmara Municipal; Realizar o registro, digitalização e arquivamento dos processos encaminhados pelo Tribunal de Contas; Preparar o release das sessões ordinárias e extraordinárias; Manter livros de presença dos Vereadores em sessão e de inscritos para falar no expediente, em explicação pessoal e líderes de partidos; Manter o controle de presença de Vereadores e encaminhar ao setor responsável; Registrar e digitalizar leis, leis complementares, resoluções, decretos legislativos e emendas à lei orgânica; Receber e arquivar diploma e declaração de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito no início da Legislatura; Manter registro das legislaturas anteriores; Promover o controle do prazo de respostas a requerimentos; Enviar correspondências e manter controle de correspondências enviadas por cada Vereador; Despachar convites para audiências públicas e sessões solenes; Registrar correspondências recebidas e expedidas pela Câmara; Exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Monitoramento, configuração/gerenciamento dos sistemas dos servidores, sejam eles plataforma Windows ou Linux. Controle e manutenção do sistema gerencial da Câmara. Manutenção da internet-Backups. Manutenção de micros e impressoras, configuração de rede, suporte técnico em software/hardware, treinamento, gravação, edição e transmissão ao vivo, das sessões, manutenção do site. Execução de atividades diversas na área de informática. Desenvolvimento de projetos de software, elaboração e codificação de programas, propondo a aquisição de novos programas na forma de atualização tecnológica verificada no mercado. Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade. Responder pelo serviço de som e imagem da Câmara Municipal, exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).



AUXILIAR DE INFORMÁTICA: Monitoramento dos sistemas dos servidores na plataforma Windows ou Linux. Realização e conferência dos Backups das bases de dados dos sistemas da Câmara. Manutenção de micros e impressoras, configuração de rede, suporte técnico em software/hardware, treinamento, atualização do site com conteúdo, gravação e organização de mídias digitais das sessões, audiências públicas e outras reuniões oficiais, bem como para atender requerimentos internos e externos, entre outros. Execução de atividades diversas na área de informática. Informar sobre equipamentos que apresentem mal funcionamento. Exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pelo Assistente Técnico de Informática, Controladoria Interna, e também pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO: Exercer as atividades ligadas à área de compras de Material de Consumo, de Patrimônio, Obras e Prestação de Serviços em geral; Planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços; recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados; proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para elaboração de editais; providenciar cadastro de fornecedores e manter atualização constante; acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara; Pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores; Classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil. Patrimônio: Planejar e manter controle, registro e emplaceamento do patrimônio; emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de bens patrimoniais, por localização; providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral; agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos; acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos; acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras; preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei; fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis, acompanhando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.); Arquivo: Manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral; exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

AUXILIAR DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO: Auxiliar as atividades ligadas à área de compras de Material de Consumo, de Patrimônio, Obras e Prestação de Serviços em geral; Execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços; recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados; proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para elaboração de editais; providenciar cadastro de fornecedores e manter atualização constante; Pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores; Patrimônio: Manter controle, registro e emplaceamento do patrimônio; manter sob controle o Termo de Responsabilidade de bens patrimoniais, por localização; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral; fiscalizar o controle de saídas de veículos; auxiliar no cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis; informando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.); Auxiliar na manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral; Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica). Executar outras atribuições afins.



OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS: Organizar os prontuários dos servidores (anexar nos prontuários todos os documentos relativos a cada servidor). Controlar os períodos de férias, licença prêmio e todas as gratificações dos servidores, informando ao Diretor Administrativo a data para reclassificação por tempo de serviço de cada servidor. Elaborar folha de pagamento, recibos de pagamentos, guias de recolhimentos obrigatórias e providenciar declarações mensais e anuais, tais como: RAIS, DIRF, GFIP, outras obrigações acessórias pertinentes, etc. Serviços de tesouraria, como emissão de cheques, pagamento a fornecedores, culminando com boletins financeiros diários. Elaboração de conciliações bancárias periódicas. Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques emitidos pela Câmara Municipal e os boletins financeiros. Arquivar documentos de receita e despesas, controlar registros de entradas e saída dos servidores, prestar atendimento presencial e permanente aos servidores, elaborar e executar política de estágio, gerenciar e empreender ações necessárias na avaliação de desempenho, elaborar relatórios de impacto financeiros, Emissão da Solicitação de Auxílio Doença; Requerimento de CNP do cliente junto ao INSS, Atendimento à fiscalização, Tribunal de Contas e trabalhista. Promover programas de saúde ocupacional (PCMSO), prevenção de risco ambiental (PPRA) e Perfil profissional profissiográfico (PPP); Acompanhar os investimentos financeiros. Fazer o controle dos adiantamentos de viagem e diárias, exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

ASSESSOR COORDENADOR TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO: Executar escrituração contábil de acordo com as normas técnicas de contabilidade, elaborar balancetes mensais e anuais da receita, despesa e do movimento financeiro, orçamentário e patrimonial, prestar contas nos prazos e formas das Instruções do Tribunal de Contas do Estado e do Conselho Federal de Contabilidade. Coordenar juntamente com o Oficial de Recursos Humanos Financeiros e com o Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, a elaboração da proposta orçamentária e a execução, previsão e acompanhamento das despesas mensais em conformidade com o orçamento. Coordenar com os setores competentes a elaboração e a apresentação da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado. Coordenar a elaboração das informações financeiras e orçamentárias à Mesa Diretora, ao Diretor Administrativo, aos Vereadores e ao Controlador Interno. Exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

PROCURADOR LEGISLATIVO: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; representar a Câmara Municipal, independentemente de procuração, em todos os processos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara for autora, ré, assistente ou oponente, em todas as instâncias; representar a Câmara Municipal e os vereadores membros da Mesa Diretora, em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, relacionadas às atividades realizadas pela Casa e em decorrência do exercício do mandato parlamentar; emitir parecer em conjunto com a Diretoria Jurídico Parlamentar sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar sob a supervisão da Diretoria Jurídico Parlamentar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sob a supervisão da Diretoria Jurídico Parlamentar sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos administrativos e termos aditivos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar sob a supervisão da Diretoria Jurídico Parlamentar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais Vereadores; auxiliar sob a supervisão da Diretoria Jurídico Parlamentar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais. Exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as



solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES: Exercer atividades complexas e especiais, burocráticas, de assessoramento às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, tais como: receber e protocolar os processos, preparar despachos dos Presidentes. Elaborar os pareceres das Comissões e Emendas propostas sob a supervisão da Diretoria Jurídico Parlamentar. Acompanhar todas as reuniões e as respectivas Audiências Públicas de interesse das Comissões, lavrando-se as respectivas atas e enviando-as para os Órgãos Oficiais, inclusive Tribunal de Contas. Elaboração e envio de convites a Órgãos Públicos, pessoas físicas, jurídicas e demais entidades de interesse das Comissões. Requisitar quando necessárias, informações aos Órgãos Técnicos da Câmara. Manter sob sua guarda papeis, livros e documentos, preparar a Pauta da Ordem do Dia e sua respectiva publicação na Imprensa Oficial, encaminhar as convocações, minutar e lavrar as atas das comissões. Exercer atividade de pesquisa, subsidiando os membros das comissões. Redigir e providenciar o envio dos Autógrafos ao Poder Executivo. Exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

MOTORISTA: Executar trabalhos qualificados, de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego; realizar a limpeza interna e externa do veículo; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, documentos e correspondências, garantindo a segurança dos mesmos; auxiliar no embarque e desembarque de pessoas; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito; executar outras atribuições afins conferidas pela Presidência e Mesa Diretora.

DIRETOR JURÍDICO PARLAMENTAR: Assinar com o Presidente os documentos que a ordem jurídica determinar, assessorar a Mesa da Câmara Municipal na organização, coordenação e execução de suas atividades, estudar os processos e os assuntos que lhe sejam submetidos pela Mesa, elaborando pareceres, estudar, permanentemente os serviços do Poder Legislativo, propondo providências visando ao seu constante aprimoramento, promover estudos sobre os problemas relacionados com o Poder Legislativo, visando o seu intercâmbio com outras Edilidades, participar de seminários, congressos e reuniões técnicas, de órgãos públicos e privados que tratem de assuntos pertinentes de interesse do Poder Legislativo, executar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Mesa, exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Exercer a direção de assuntos parlamentares especialmente no que se refere a elaboração técnica e redacional das proposições, examinar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente da Câmara dos assuntos de interesse do Poder Legislativo, executar outras atividades parlamentares correlatas que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara. Não beneficiar munícipes através de indicações ou ações de cunho financeiro que não sejam por meio oficial. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao



atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

DIRETOR ADMINISTRATIVO: Exercer as atividades ligadas à Administração Superior da Câmara, especialmente as de planejamento, coordenação, orientação e controle dos órgãos existentes, assinar com o Presidente os papéis e documentos que a ordem jurídica determine. Administrar a utilização do Plenário, quanto ao uso por órgãos da comunidade e das dependências da Câmara Municipal, quanto ao uso pelos parlamentares, bem como gerenciar a escala de servidores para as atividades afins. Exercer a coordenação geral das atividades administrativas da Câmara. Organizar a agenda de eventos em geral da Câmara. Elaborar para a Presidência os roteiros das Sessões Parlamentares. Exercer, quando solicitado as atividades de apoio ao Plenário. Não beneficiar munícipes através de indicações ou ações de cunho financeiro que não sejam por meio oficial. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA: Assistir diretamente a Presidência no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa, bem como zelar e organizar sua agenda, coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente da Presidência, analisar o atendimento os contatos da Presidência com a comunidade, coordenar realizações de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, inclusive quanto à lista de convidados para participarem de eventos na Câmara. Exercer quando solicitado atividade de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

ASSESSOR PARLAMENTAR I: Assessorar a Câmara Municipal nos assuntos que lhe forem submetidos, protocolar, redigir a síntese das proposições, numerar e digitalizar proposições (indicações, requerimentos, moções, projetos de lei complementar, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emendas à lei orgânica). Agendar e participar de reuniões parlamentares quando necessárias, fazendo seu registro e lavrando-se a respectiva ata. Providenciar o envio de documentos parlamentares, inclusive por meio eletrônico. Examinar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente da Câmara dos assuntos de interesse do Poder Legislativo. Executar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara. Exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

CHEFE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL: Assessorar a Câmara Municipal nos assuntos que lhe forem submetidos, fazendo a leitura dos jornais locais, informando a Presidência sobre matérias que versam sobre o Poder Legislativo, recortá-las e mantê-las em arquivo. Elaborar “release” sobre assuntos pertinentes à Câmara Municipal, para envio aos jornais locais e regionais, assessorar a Mesa Diretora em eventos e reuniões, fazer registro fotográfico de eventos de interesse às atividades parlamentares e estreitar o elo entre a Câmara Municipal, os órgãos de imprensa e a comunidade. Exercer quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atuar na comunicação da Câmara Municipal, sendo responsável pelo planejamento, criação de objetivos, metas e estratégias. Administração de mídias sociais, com produção de conteúdo e gerenciamento de resultados. Gestão de projetos de responsabilidade social e relacionamento com as comunidades de interesse público. Otimizar os resultados e garantir os interesses dos meios de comunicação e público almejado. Planejar e desenvolver as estratégias e planos de comunicação de atendimento a população, elaboração de briefing e de cronograma de atividades. Planejamento e execução de eventos institucionais; organizar eventos de iniciativa da Câmara Municipal, apoiando iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; gerenciar os veículos de comunicação interna. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).

ASSISTENTE PARLAMENTAR: Prestar assistência geral aos Vereadores, com a elaboração de indicações, requerimentos, moções, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, abaixo-assinados e outros documentos, prestar informações sobre as atividades legislativas e fazer consultas ao arquivo do Poder Legislativo. Agendar e participar de reuniões parlamentares e audiências públicas quando solicitado, registrando e lavrando-se as respectivas atas quando necessário. Providenciar o envio de documentos parlamentares, inclusive por meio eletrônico. Exercer, quando solicitado, atividades de apoio ao Plenário. Atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica).



SECRETARIAS

Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada
CEP: 15505-000
(17) 3426-2600
smas@votuporanga.sp.gov.br

Assuntos Jurídicos

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
juridico@votuporanga.sp.gov.br

Cidade

Rua São Paulo, 3741 - Centro
CEP: 15500-999
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Cultura e Turismo

Rua Santa Catarina, 3747 - Centro
CEP: 15505-171
(17) 3405-9750
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Desenvolvimento Econômico

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9713
economico@votuporanga.sp.gov.br

Desenvolvimento Urbano

Rua São Paulo, 3815 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
smduh@votuporanga.sp.gov.br

Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3854 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Educação

Rua Santa Catarina, 3747 - Centro
CEP: 15505-171
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Esporte e Lazer

Rua Tomas Paz da Cunha Filho, 3556 - São João
CEP: 15501-213
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Finanças, Controladoria e Modernização

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
financas@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade

Rua Padres Isidoro Paranhos, 3183 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3421-7020 | 3422-7040
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9716
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9719
prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Gestão Administrativa

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gestao@votuporanga.sp.gov.br

Obras

Rua Pará, 3227 - Centro
CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
obras@votuporanga.sp.gov.br

Saev Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Centro
CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
imprensa@votuporanga.sp.gov.br

Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 - Centro
CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
ouvidoriasaude@votuporanga.sp.gov.br

Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Minas Gerais, 3612 - Centro
CEP: 15500-003
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Votuprev - Instituto de Previdência Municipal

Rua São Paulo, 3834 - Centro
CEP: 15500-010
(17) 3422-2566
votuprev@votuporanga.sp.gov.br