



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017, Ano VIII | Edição nº 1808A

Terça-feira, 24 de janeiro de 2023

ASFALTO NOVO



**+ 140 QUARTEIRÕES
RECAPEADOS EM
25 BAIRROS**

ACESSE O SITE DA PREFEITURA
E CONFIRA OS TRECHOS E
BAIRROS CONTEMPLADOS
NESTA ETAPA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017, **Ano VIII | Edição nº 1808A**

Terça-feira, 24 de janeiro de 2023

SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Leis Complementares	10
Decretos	10
Poder Legislativo	12
Atos Oficiais	12
Resoluções	12



PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Leis

Lei Nº 6 944, de 24 de janeiro de 2023

(DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA EMPRESA CONCESSIONÁRIA OU PERMISSONÁRIA DE SERVIÇO PÚBLICO DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA EXISTENTES NO MUNICÍPIO EM ATENDER ÀS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS À OCUPAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO E REALIZAR O ALINHAMENTO E RETIRADA DOS FIOS INUTILIZADOS NOS POSTES E A NOTIFICAR AS DEMAIS EMPRESAS QUE UTILIZAM OS POSTES COMO SUPORTE DE SEUS CABEAMENTOS EM VIAS PÚBLICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU NOS TERMOS DO INCISO III, DO ARTIGO 53, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica a empresa concessionária ou permissionária de serviço público de distribuição de energia elétrica, aqui denominada Distribuidora, detentora da infraestrutura de postes, obrigada a observar o correto uso do espaço público de forma ordenada em relação ao posicionamento e alinhamento, de todas as fiações e equipamentos instalados em seus postes, para isso respeitando rigorosamente as normas técnicas aplicáveis, em particular em observância aos afastamentos dos mínimos de segurança em relação ao solo, em relação aos condutores energizados da rede de energia elétrica e em relação às instalações de iluminação pública, visando não interferir com o uso do espaço público por outros usuários, notadamente os transeuntes em especial aos pedestres.

§ 1º O compartilhamento dos postes não deve comprometer a segurança dos transeuntes e espaços públicos.

§ 2º É obrigação da Distribuidora de energia elétrica zelar para que o compartilhamento de postes mantenha-se regular às normas técnicas, para isso notificando as empresas ocupantes de sua infraestrutura para correção de irregularidades, bem como denunciando junto ao órgão regulador e fiscalizador das ocupantes, em caso de não tomadas as devidas providências nos prazos estabelecidos.

Art. 2º A Distribuidora de energia elétrica deverá tomar

todas as medidas cabíveis perante à empresa ocupante para a correção de irregularidades e a retirada de fios inutilizados nos postes bem como a retirada de feixes de fios depositados nos postes, como forma de reduzir os riscos de acidentes e atenuar a poluição visual.

Art. 3º Sempre que verificado o descumprimento do disposto nos artigos 1º e 2º, o Município deverá notificar a Distribuidora de energia elétrica acerca da necessidade de regularização.

§ 1º A notificação de que trata o caput deverá conter, no mínimo, a localização do poste a ser regularizado e a descrição da não conformidade identificada pelo Município.

§ 2º Sempre que notificada pelo Município, uma vez não sendo de sua responsabilidade direta, a Distribuidora de energia elétrica deverá repassar notificação, em até 2 (dois) dias a empresa que utiliza os postes como suporte de seus cabeamentos acerca da necessidade de regularização, sob pena de corresponsabilidade.

Art. 4º A Distribuidora de energia elétrica e as demais empresas que utilizam os postes de energia elétrica e de telecomunicações, após serem devidamente notificadas terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para regularizar a situação de seus fios, cabos e/ou petrechos inutilizados ou desalinhados quando os cabos e acessórios estiverem abaixo da altura do “feixe” de cabos do local, ou, altura menor que 5 (cinco) metros do chão no local.

Parágrafo único. Toda e qualquer situação emergencial ou que envolva risco de acidente deve ser priorizada e regularizada imediatamente.

Art. 5º Fica a Distribuidora de energia elétrica obrigada a fazer manutenção, conservação, remoção e substituição de poste de concreto ou de madeira, que se encontrarem em estado precário, sem qualquer ônus para administração pública.

§ 1º Em caso de substituição do poste, fica a Distribuidora de energia elétrica obrigada a notificar as demais empresas que utilizam os postes como suporte de seus cabeamentos, a fim de que possam realizar o realinhamento dos cabos de energia e telecomunicações e demais petrechos.

§ 2º A notificação de que trata o § 1º deste artigo deverá ocorrer em 24 (vinte e quatro) horas da data da substituição do poste, ao término de manutenções corretivas e preventivas feitas nos mesmos, momento esse ao qual se pode evidenciar os fios, cabos e petrechos inutilizados ou desalinhados nos postes.

§ 3º Havendo a substituição ou a manutenção preventiva/corretiva do poste, as empresas devidamente notificadas, têm o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularizar a situação de seus cabos e/ou petrechos.

Art. 6º O compartilhamento da faixa de ocupação deve ser feito de forma ordenada e uniforme, de modo que a instalação de um ocupante não utilize pontos de fixação e nem invada a área destinada a outros, bem como o espaço de uso exclusivo das redes de energia elétrica e de iluminação pública.



Art. 7º Todas as fiações e cabos deverão estar identificados e deverá constar o nome da empresa proprietária, com pelo menos uma placa entre o vão de 2 postes consecutivos, ou distância máxima de 33 metros umas das outras.

§1º As fiações e os cabeamentos devem ser identificados com o nome da empresa responsável e instalados separadamente, salvo quando o desenvolvimento tecnológico permitir o compartilhamento.

§2º Nas ruas arborizadas, os fios ou cabos condutores de energia elétrica, telefônicos e de qualquer outra natureza instalados nos postes de energia elétrica, deverão ser mantidos a uma distância segura das árvores, conforme especificações técnicas, ou convenientemente isolados.

Art. 8º A distribuidora de energia elétrica, só poderá “permitir” a utilização de postes para cabeamentos se a empresa que for utilizá-lo apresentar “projeto” devidamente aprovado pelo Poder Executivo.

Art. 9º O não cumprimento do disposto nesta Lei sujeitará ao infrator:

I - distribuidora de energia elétrica, multa de 1.000 (MIL) UFM's- Unidade Fiscal do Município por cada notificação que deixar de cumprir.

II - para a empresa que utiliza os postes da distribuidora de energia elétrica para suporte de seus cabeamentos, multa de 1.000 (MIL) UFM's- Unidade Fiscal do Município se, depois de notificada não realizar a manutenção de seus cabos e/ou petrechos.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, consideram-se infratoras todas as empresas, concessionárias e/ou terceirizadas que estiverem operando dentro do âmbito do Município.

Art. 10. O prazo para adequação e implementação total do que determina esta Lei para a fiação existente, será de 6 (seis) meses a contar da data de sua publicação.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei nº 6.806, de 17 de dezembro de 2021.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 24 de janeiro de 2023.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli

Chefe de Divisão

Esta lei teve origem no projeto de lei nº 127/2022 de autoria do vereador Sergio Adriano Pereira.

LEI Nº 6 945, de 24 de janeiro de 2023

(Dispõe sobre alteração das Leis

nº 6.924, de 02 de dezembro de 2022, e nº 6.925, de 02 de dezembro de 2022, e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 880.000,00)

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a adequar os anexos III e IV da Lei nº 6.924, de 02 de dezembro de 2022, Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a adequar os programas, metas e ações da Lei nº 6.925, de 02 de dezembro de 2022, Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional Especial no Orçamento Anual do Município de Votuporanga para o exercício de 2023 no valor de R\$ 880.000,00 (oitocentos e oitenta mil reais) destinados a:

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal
Unidade Orçamentária: 09 - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Unidade Executora: 04 - Divisão de Esportes, Recreação e Lazer
Função 27 Desporto e Lazer
Subfunção 812 Desporto Comunitário
Programa 0017 Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer

Projeto 1.072 Iluminação da Arena Plínio Marin

4.0.00.00 Despesas de Capital

4.4.00.00 Investimentos

4.4.90.00 Aplicações Diretas

4.4.90.51 Obras e Instalações

Fonte de Recursos 07 - Operações de Crédito

Valor R\$ 880.000,00

Art. 4º A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 3º será efetuada mediante a utilização dos recursos nos termos previstos no artigo 43, § 1º, inciso IV da Lei Federal nº. 4.320/64, resultante de produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las, conforme autorização em Lei nº 6801,

de 14 de dezembro de 2021.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 24 de janeiro de 2023.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Fazenda

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli

Chefe de Divisão



LEI Nº 6 946, de 24 de janeiro de 2023

(Dispõe sobre alteração das Leis nº 6.924, de 02 de dezembro de 2022, e nº 6.925, de 02 de dezembro de 2022, e abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 275.000,00)

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a adequar os anexos III e IV da Lei nº 6.924, de 02 de dezembro de 2022, Plano Plurianual para o período de 2022 a 2025.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a adequar os programas, metas e ações da Lei nº 6.925, de 02 de dezembro de 2022, Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no orçamento anual da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, para o exercício de 2023 no valor de R\$ 275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais) destinados a:

Órgão: 03 - SAEV Autarquia Municipal
Unidade Orçamentária: 01 - Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga
Unidade Executora: 05 - Departamento de Meio Ambiente
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.32.00 Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
3.3.32.36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
Função 18 Gestão Ambiental
Sub Função 541 Preservação e Conservação Ambiental
Programa 0046 Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga
Atividade 2.133 Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente
Fonte de Recursos 04 - Recursos Próprios da Administração Indireta
Valor R\$ 255.000,00
Unidade Executora: 05 - Departamento de Meio Ambiente
3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.71.00 Transferências a Consórcios Públicos Mediante Contrato de Rateio
3.1.71.70 Rateio pela Participação em Consórcio Público
Função 18 Gestão Ambiental
Sub Função 541 Preservação e Conservação Ambiental
Programa 0046 Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga
Atividade 2.135 Consórcio Intermunicipal do Meio Ambiente
Fonte de Recursos 04 - Recursos Próprios da Administração Indireta
Valor R\$ 20.000,00
Art. 4º A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 3º será efetuada mediante a utilização dos recursos nos termos previstos no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 que resulta da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, a saber:
Órgão: 03 - SAEV Autarquia Municipal
Unidade Orçamentária: 01 - Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga
Unidade Executora - 04 - Departamento Técnico Operacional
3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES

3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.90.00 Aplicações Diretas
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
17.512.0046.2.132 - 072
Atividade 2.132 - Manutenção das atividades do Departamento Técnico Operacional
Fonte de Recursos - 04 Recursos Próprios da administração indireta
Valor - R\$ 275.000,00
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 24 de janeiro de 2023.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Luiz Gustavo Gallo Vilela

Superintendente da SAEV Ambiental

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli

Chefe de Divisão

LEI Nº 6 947, de 24 de janeiro de 2023

(DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE VANTAGENS PECUNIÁRIAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam instituídas, na forma desta Lei, as seguintes vantagens pecuniárias aos Servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga:

I - Gratificação pelo Desempenho de Gestor e Fiscal de Contratos - GFC;

II - Gratificação pelo Desempenho da Coordenação do Centro de Tecnologia da Informação - CCTI.

Art. 2º A Gratificação pelo Desempenho de Gestor e Fiscal de Contratos - GFC será devida e autorizado o seu pagamento ao servidor especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito do Poder Legislativo, conforme previsto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, devendo possuir os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Art. 3º A Gratificação pelo Desempenho da Coordenação do Centro de Tecnologia da Informação - CCTI será devida e autorizado o seu pagamento ao servidor especialmente designado para executar as atribuições pertinentes ao Centro de Tecnologia da Informação, previsto no art. 14, art. 15 e art. 16, todos da Resolução nº 01, de 10 de fevereiro de 2015 - Regulamento Orgânico da



Câmara Municipal de Votuporanga.

Art. 4º Para efeitos do disposto no art. 1º desta lei, a Gratificação prevista corresponderá a 37,5% (trinta e sete vírgula cinco por cento) do maior vencimento básico de cargo efetivo, de Grau I, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e será concedida de forma mensal, observados os seguintes requisitos:

I - a concessão será feita exclusivamente a 1 (um) servidor, exceto quando houver necessidade de substituição do originariamente designado, enquanto perdurar a ausência do primeiro, sendo que, ambos deverão integrar o quadro de servidores efetivos;

II - o servidor não perderá o direito à percepção a gratificação a que refere esta lei quando se afastar em virtude de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, licença à gestante, licença-maternidade e paternidade, licença por adoção, faltas abonadas, faltas médicas, licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional, doação de sangue e serviços obrigatórios por lei.

Art. 5º A gratificação de que trata esta lei:

I - não se incorpora ou torna-se permanente aos vencimentos do Servidor de que trata o art. 2º e art. 3º desta Lei, bem como não poderá ser utilizada, sob nenhuma hipótese, para cálculo simultâneo que importe acréscimo de outras vantagens às quais faça jus o servidor;

II - será devida apenas e exclusivamente enquanto o beneficiário estiver designado para exercer as atribuições de que trata esta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução desta lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 6.265, de 29 de agosto de 2018.

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 24 de janeiro de 2023.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli

Chefe de Divisão

Esta Lei teve origem no Projeto de Lei nº 10/2023 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

.....



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 6 948, de 24 de janeiro de 2023

(DISPÕE SOBRE A REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA)

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica fixado a respectiva remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga Ativos e Inativos, cuja respectiva tabela passa a ser a constante no Anexo I e Anexo II desta Lei, ficando mantidos os valores dos vencimentos dos cargos existentes.

Art. 2º A remuneração dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga cujo padrões de vencimentos são estruturados em graus, é composta pelo vencimento básico e pelas vantagens pessoais incorporadas nos termos da legislação aplicável, bem como as revisões gerais concedidas aos servidores públicos do Município, observada a iniciativa privativa.

Art. 3º A remuneração dos servidores nomeados pela Mesa Diretora para exercerem as Funções de Confiança e Cargos em Comissão do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga, cuja respectiva tabela passa a ser a constante no Anexo I desta Lei.

Art. 4º Os proventos de aposentadoria dos Servidores Inativos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal e seus pensionistas é o constante do Anexo II desta Lei.

Art. 5º É vedada a concessão de gratificação de qualquer natureza aos servidores ocupantes de cargo em comissão do quadro de Servidores da Câmara Municipal sem vínculo efetivo.

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.913, de 24 de janeiro de 2017 e suas posteriores alterações.

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 24 de janeiro de 2023.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da
Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli
Chefe de Divisão

Esta lei teve origem no Projeto de Lei nº 17/2023 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - ATIVOS

CARGOS - PROVIMENTO EFETIVO	GRAU I	GRAU II	GRAU III	GRAU IV	GRAU V	GRAU VI	GRAU VII	GRAU VIII
Agente de Segurança Legislativa	2.064,12	2.123,36	2.186,31	2.252,89	2.335,38	2.423,69	2.531,41	2.647,85
Agente de Serviços Internos	1.933,69	1.985,18	2.039,71	2.097,47	2.169,13	2.245,59	2.339,31	2.440,39
Agente de Serviços Manutenção e Conservação	1.933,69	1.985,18	2.039,71	2.097,47	2.169,13	2.245,59	2.339,31	2.440,39
Agente de Telecomunicação e Recepção	2.711,92	2.810,15	2.914,31	3.024,52	3.161,00	3.306,92	3.485,44	3.678,26
Assessor Coordenador Técnico da Administração	6.548,04	6.885,39	7.242,95	7.622,07	8.090,76	8.592,36	9.206,16	9.868,17
Assistente Técnico de Informática	4.574,02	4.784,59	5.005,52	5.237,57	5.490,65	5.750,78	6.061,27	6.387,99
Auxiliar de Informática	3.430,35	3.588,25	3.755,20	3.931,55	4.119,97	4.320,04	4.563,31	4.850,66
Auxiliar de Compras, Arquivo e Patrimônio	3.430,35	3.588,24	3.755,20	3.931,55	4.119,97	4.320,04	4.563,31	4.850,66
Auxiliar Parlamentar	3.882,30	4.071,35	4.271,65	4.483,98	4.746,54	5.027,61	5.371,19	5.742,24
Controlador Interno	4.672,80	4.891,18	5.122,14	5.366,83	5.629,36	5.909,54	6.245,85	6.647,85
Motorista	2.308,31	2.397,13	2.491,27	2.591,02	2.714,43	2.846,41	3.007,84	3.182,27
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	4.574,02	4.784,59	5.005,52	5.237,57	5.490,65	5.750,78	6.061,27	6.387,99
Oficial de Recursos Humanos e Financeiros	6.085,44	6.387,92	6.708,41	7.048,11	7.468,19	7.917,93	8.598,87	9.172,52
Procurador Legislativo	4.672,80	4.891,18	5.122,14	5.366,83	5.629,36	5.909,54	6.245,85	6.647,85
Recepcionista	2.308,31	2.397,13	2.491,27	2.591,02	2.714,43	2.846,41	3.007,84	3.182,27
Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes	4.749,54	4.990,53	5.245,97	5.516,77	5.851,53	6.209,81	6.648,24	7.121,10
CARGOS - PROVIMENTO (FUNÇÃO DE CONFIANÇA)								
Diretor Legislativo	4.263,30							
Diretor Administrativo	8.592,36							
CARGOS - PROVIMENTO (EM COMISSÃO)								
Chefe de Gabinete Legislativo	5.155,61							
Assessor de Gabinete Legislativo	4.263,30							
Chefe de Gabinete da Presidência	5.896,58							



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - INATIVOS

CARGOS - PROVIMENTO EFETIVO	HS SEMANAIS	QUANT.	GRAU I	GRAU II	GRAU III	GRAU IV	GRAU V	GRAU VI	GRAU VII	GRAU VIII
Assistente Técnico Legislativo	30	3	3.086,53	3.222,03	3.367,23	3.525,28	3.720,76	3.929,93	4.185,66	4.461,81
Assistente Técnico Recursos Humanos e Financeiros	30	1	3.882,32	4.071,35	4.271,65	4.483,99	4.746,55	5.027,62	5.371,19	5.742,24
Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes	30	1	4.749,55	4.990,53	5.245,98	5.516,78	5.851,54	6.209,81	6.648,25	7.121,10
Diretor Jurídico Administrativo	30	1	9.868,17							
Diretor Geral	30	1	7.121,10							



Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 494, de 24 de janeiro de 2023

(DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 252, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2013)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, III DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica revogado em seu inteiro teor a Lei Complementar nº 252, de 20 de novembro de 2013 e suas posteriores alterações.

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

Paço Municipal, “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 24 de janeiro de 2023.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli

Chefe de Divisão

Esta lei teve origem no Projeto de Lei Complementar nº 1/2023 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Decretos

DECRETO Nº 15 410, de 24 de janeiro de 2023

(Dispõe sobre a revogação do Decreto nº 15.342, de 09 de janeiro de 2023)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado, em seu inteiro teor, o Decreto nº 15.342, de 09 de janeiro de 2023, que dispõe sobre reabertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 880.000,00, autorizada pela Lei nº 6917, de 17 de novembro de 2022, regulamentado pelo Decreto nº 15142, de 17 de novembro de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 24 de janeiro de 2023.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Fazenda

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Divisão

DECRETO Nº 15 411, de 24 de janeiro de 2023

(Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial, no valor de R\$ 880.000,00, autorizado pela Lei nº. 6945, de 24 de janeiro de 2023)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Anual da Prefeitura do Município de Votuporanga, um crédito adicional especial, para o exercício de 2023, no valor de R\$ 880.000,00 (oitocentos e oitenta mil reais) destinados a:

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal

Unidade Orçamentária: 09 - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Unidade Executora: 04 - Divisão de Esportes, Recreação e Lazer

Função 27 Desporto e Lazer

Subfunção 812 Desporto Comunitário

Programa 0017 Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Esporte e Lazer

Projeto 1.072 Iluminação da Arena Plínio Marin

4.0.00.00 Despesas de Capital

4.4.00.00 Investimentos

4.4.90.00 Aplicações Diretas

4.4.90.51 Obras e Instalações

Fonte de Recursos 07 - Operações de Crédito

Valor R\$ 880.000,00

Art. 2º A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 1º será efetuada mediante a utilização dos recursos nos termos previstos no artigo 43, § 1º, inciso IV da Lei Federal nº. 4.320/64, resultante de produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las, conforme autorização em Lei nº 6801, de 14 de dezembro de 2021.

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 24 de janeiro de 2023.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Deosdete Aparecido Vechiato

Secretário Municipal da Fazenda

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicada e registrada na Divisão de Atos



Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

DECRETO Nº 15 412, de 24 de janeiro de 2023

(Dispõe sobre a abertura de Crédito adicional especial no valor de R\$ 275.000,00, autorizado pela 6.946, de 24 de janeiro de 2023)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Anual da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, um crédito adicional especial, para o exercício de 2023, no valor de R\$ 275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais), destinados a:

Órgão: 03 - SAEV Autarquia Municipal
Unidade Orçamentária: 01 - Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga
Unidade Executora: 05 - Departamento de Meio Ambiente
3.0.00.00 Despesas Correntes
3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.32.00 Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
3.3.32.36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
Função 18 Gestão Ambiental
Sub Função 541 Preservação e Conservação Ambiental
Programa 0046 Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga
Atividade 2.133 Manutenção das Atividades do Departamento de Meio Ambiente
Fonte de Recursos 04 - Recursos Próprios da Administração Indireta
Valor R\$ 255.000,00
Unidade Executora: 05 - Departamento de Meio Ambiente
3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.1.00.00 Pessoal e Encargos Sociais
3.1.71.00 Transferências a Consórcios Públicos Mediante Contrato de Rateio
3.1.71.70 Rateio pela Participação em Consórcio Público
Função 18 Gestão Ambiental
Sub Função 541 Preservação e Conservação Ambiental
Programa 0046 Gestão do Saneamento Básico do Município de Votuporanga
Atividade 2.135 Consórcio Intermunicipal do Meio Ambiente
Fonte de Recursos 04 - Recursos Próprios da Administração Indireta
Valor R\$ 20.000,00
Art. 2º A cobertura do crédito autorizado pelo artigo 1º será efetuada mediante a utilização dos recursos nos termos previstos no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 que resulta da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, a saber:
Órgão: 03 - SAEV Autarquia Municipal
Unidade Orçamentária: 01 - Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga
Unidade Executora - 04 - Departamento Técnico Operacional
3.0.00.00 DESPESAS CORRENTES
3.3.00.00 Outras Despesas Correntes
3.3.90.00 Aplicações Diretas
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
17.512.0046.2.132 - 072

Atividade 2.132 - Manutenção das atividades do Departamento Técnico Operacional

Fonte de Recursos - 04 Recursos Próprios da administração indireta
Valor - R\$ 275.000,00

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 24 de janeiro de 2023.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Luiz Gustavo Gallo Vilela

Superintendente da SAEV Ambiental

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Respondendo pelo Expediente da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Publicado e registrado na Divisão de Expediente Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de Governo, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe da Divisão



PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

RESOLUÇÃO Nº 1 – DE 24 DE JANEIRO DE 2023

(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DE SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ARTIGO 18, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga rege-se por esta Resolução.

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga com suas respectivas nomenclaturas e seus quantitativos, em vigor até a data de início de vigência desta Resolução, passa a ser o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º As Funções de Confiança, nos quantitativos definidos no Anexo I desta Resolução, são de exercício exclusivo de servidores a serem escolhidos entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal, a serem nomeados pela Mesa Diretora.

Art. 4º Os Cargos em Comissão, nos quantitativos definidos no Anexo I desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Art. 5º Os cargos Efetivos terão seus padrões de vencimentos estruturados em graus.

Art. 6º As atribuições com as suas respectivas formas de provimento, nível de escolaridade, cargas horárias pertinentes a cada cargo, serão os constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 7º Ficam mantidos o Quadro de Servidores Inativos em vigor na data de início da vigência desta Resolução e constantes do Anexo III – Inativos desta Resolução, com as suas respectivas formas de provimento, cargas horárias e quantidades.

Art. 8º Fica extinto do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga o cargo de Agente de Segurança Legislativa, de provimento efetivo, atualmente ocupado, somente na ocasião da sua vacância.

Parágrafo único. Fica assegurado a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, inclusive promoção.

Art. 9º Fica criado no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga os seguintes cargos:

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

I - (01) um cargo de Controlador Interno de caráter permanente, de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução.

II - (01) um cargo de Diretor Legislativo, para o exercício do cargo em função de confiança, escolhido entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga, a ser nomeado pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução.

III - (01) um cargo de Chefe de Gabinete Legislativo, para o exercício do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução.

IV - (02) dois cargos de Assessor de Gabinete Legislativo, para o exercício do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 10. As despesas decorrentes com a execução desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 11. Ficam revogadas todas as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 07 de 28 de setembro de 2015 e suas posteriores alterações.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário “Dr. Octávio Viscardi”, 24 de janeiro de 2023.

DANIEL DAVID

Presidente

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 24 de janeiro de 2023.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Esta Resolução teve origem no Projeto de Resolução Nº 2/2023 de autoria da Mesa Diretora.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO I – TABELA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, COM SUAS RESPECTIVAS NOMENCLATURAS E SEUS QUANTITATIVOS

CARGOS	QUANTIDADE
Agente de Segurança Legislativa	03
Agente de Serviços Internos	04
Agente de Serviços, Manutenção e Conservação	01
Agente de Telecomunicação e Recepção	03
Assessor Coordenador Técnico da Administração	01
Assessor de Gabinete Legislativo	02
Assistente Técnico de Informática	01
Auxiliar de Informática	01
Auxiliar de Compras, Arquivo e Patrimônio	01
Auxiliar Parlamentar	03
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Chefe de Gabinete Legislativo	01
Controlador Interno	01
Diretor Administrativo	01
Diretor Legislativo	01
Motorista	01
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	01
Oficial de Recursos Humanos e Financeiros	01
Procurador Legislativo	01
Recepcionista	02
Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes	01

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO II – TABELA DAS ATRIBUIÇÕES COM AS SUAS RESPECTIVAS FORMAS DE PROVIMENTO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGAS HORÁRIAS PERTINENTES:

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Atribuições:

1. 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;
2. observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais;
3. verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
4. zelar pela segurança dos servidores e Vereadores;
5. obedecer a escala de horário pré-determinada;
6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;
8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;
9. executar outras atividades afins.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AGENTE DE SERVIÇOS INTERNOS

Atribuições:

1. limpar e organizar todas as áreas internas da Câmara para conservá-las em condições de segurança e asseio;
2. executar a limpeza de móveis, equipamentos, utensílios e ambiente físico do prédio da

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

<p>Câmara;</p> <ol style="list-style-type: none">3. lavar banheiros e mantê-los sempre limpos e asseados;4. controlar o estoque de materiais de limpeza, alimentos e gás, solicitando ao Setor competente a compra para reposição de materiais;5. preparar e servir café, chás, sucos e lanche aos funcionários e Vereadores da Câmara Municipal;6. zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas;7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos;8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;9. executar outras atividades afins.
<p>Provimento: Efetivo.</p>
<p>Requisitos: Ensino Fundamental Completo.</p>
<p>Carga Horária: 40 horas semanais.</p>

<p>AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</p>
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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;2. 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;3. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;4. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;5. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.
<p>Provimento: Efetivo.</p>

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AGENTE DE TELECOMUNICAÇÃO E RECEPÇÃO

Atribuições:

1. recepcionar, registrar, controlar e encaminhar visitantes para os setores correspondentes da Câmara;
2. responder perguntas gerais sobre a Edilidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
3. enviar e receber correspondências ou produtos;
4. protocolar e processar a correspondência recebida (pacotes, cartas, telegramas, fax e mensagens, dentre outros), organizá-los e distribuir para o destinatário;
5. registrar informações;
6. utilizar o computador e impressoras da recepção;
7. utilizar a máquina copiadora;
8. utilizar o fax;
9. manter atualizados os livros de registros de correspondência;
10. efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
11. ajudar a fazer ligações;
12. anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários e/ou Vereadores;
13. comunicar reuniões por telefone ou outro meio eletrônico que o substitua;
14. manter em ordem e limpo o local do PABX;
15. registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas;
16. zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento ao setor competente;
17. controlar o material de consumo do Setor;
18. consultar listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
19. manter registro de ligações efetuadas para possibilitar o controle de custos;
20. 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;
21. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

ASSESSOR COORDENADOR TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

1. 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;
2. 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;
3. coordenar com os setores competentes a elaboração e a apresentação da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
4. coordenar a elaboração das informações financeiras e orçamentárias à Mesa Diretora, ao Diretor Administrativo, aos Vereadores e ao Controlador Interno;
5. 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);
6. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC (Bacharelado em Ciências Contábeis).

Carga Horária: 30 horas semanais.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ASSESSOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições:

1. assessorar os Vereadores no exercício de suas funções, executando atividades definidas na pauta política dos Parlamentares;
2. subsidiar a função fiscalizatória dos Vereadores mediante a coleta e a triagem de informações e demandas para a apresentação de indicações, requerimentos, ofícios e outras proposituras;
3. prestar auxílio político direto aos Vereadores no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais;
4. dar suporte à análise política das matérias discutidas nas comissões temáticas e frentes parlamentares integradas pelos Vereadores;
5. acompanhar os Parlamentares em ações, reuniões e visitas políticas;
6. executar outras tarefas de cunho político correlatas, que não demandem conhecimentos especializados;
7. executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições:

1. Monitoramento, configuração/gerenciamento dos sistemas dos servidores, sejam eles plataforma Windows ou Linux; controle e manutenção do sistema gerencial da Câmara;
2. manutenção da internet-Backups;
3. 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;
4. execução de atividades diversas na área de informática;

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

5. desenvolvimento de projetos de software, elaboração e codificação de programas, propondo a aquisição de novos programas na forma de atualização tecnológica verificada no mercado;
6. propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade; responder pelo serviço de som e imagem da Câmara Municipal;
7. 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);
8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo, com Certificado de Curso Técnico de Informática.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Atribuições:

1. monitoramento dos sistemas dos servidores na plataforma Windows ou Linux;
2. realização e conferência dos Backups das bases de dados dos sistemas da Câmara;
3. 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;
4. execução de atividades diversas na área de informática;
5. informar sobre equipamentos que apresentem mal funcionamento;
6. 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);
7. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Requisitos: Ensino Médio Completo, com Certificado de Curso Técnico de Informática.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

1. auxiliar as atividades ligadas à área de compras de Material de Consumo, de Patrimônio, Obras e Prestação de Serviços em geral;
2. execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;
3. 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;
4. 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;
5. providenciar cadastro de fornecedores e manter atualização constante;
6. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;
7. Patrimônio: manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;
8. manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;
9. acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;
10. fiscalizar o controle de saídas de veículos;
11. auxiliar no cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis;
12. informando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);
13. auxiliar na manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;
14. 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);
15. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;
16. executar outras atividades afins.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR PARLAMENTAR

Atribuições:

1. prestar assistência a todas as atividades legislativas;
2. registrar, numerar e digitalizar proposituras (indicações, requerimentos, moções, projetos de lei complementar, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emendas à lei orgânica);
3. digitar ofícios da Presidência, certidões, declarações, atestados, atos, portarias, editais de convocação, decreto de luto oficial;
4. manter o arquivo das proposituras de cada vereador durante a legislatura;
5. arquivar fotos; registrar processos gerais e internos e promover o arquivamento;
6. informatizar dados a respeito de processos legislativos, inclusive com levantamento estatístico;
7. desenvolver relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Vereadores e Presidente da Câmara;
8. promover a digitação das atas das sessões e audiências públicas;
9. realizar o registro e arquivamento de balancetes do Poder Executivo e da Câmara Municipal;
10. realizar o registro, digitalização e arquivamento dos processos encaminhados pelo Tribunal de Contas;
11. preparar o release das sessões ordinárias e extraordinárias;
12. 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;
13. registrar e digitalizar leis, leis complementares, resoluções, decretos legislativos e emendas à Lei Orgânica;
14. receber e arquivar diploma e declaração de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito no início da Legislatura;
15. manter registro das legislaturas anteriores;
16. promover o controle do prazo de respostas a requerimentos; enviar correspondências e manter controle de correspondências enviadas por cada Vereador;
17. despachar convites para audiências públicas e sessões solenes;
18. registrar correspondências recebidas e expedidas pela Câmara; 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);
19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

1. assistir diretamente a Presidência da Câmara no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa;
2. zelar e organizar a agenda da Presidência da Câmara, coordenar, supervisionar e assegurar a execução do seu expediente;
3. analisar o atendimento dos contatos da Presidência com a comunidade;
4. coordenar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, inclusive quanto à lista de convidados para participarem de eventos na Câmara;
5. assessorar e prestar assistência direta ao Presidente da Câmara acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública;
6. exercer serviços de apoio ao Presidente no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições:

1. assessorar os Vereadores em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas; elaborar pronunciamentos e outros;
2. assessorar os Vereadores em seus estudos, programas, pesquisas, planos e projetos, bem como assessorar os Vereadores em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
3. definir, de acordo com as orientações dos Vereadores, e fazer executar metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas pelos gabinetes de assessoramento dos Vereadores;
4. administrar a agenda dos gabinetes, atuando no preparo do expediente político dos Vereadores, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
5. assessorar nas relações públicas dos Vereadores com a sociedade organizada, com a imprensa e os meios de comunicação em geral, bem como com o público em geral;
6. acompanhar ou representar os Vereadores em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
7. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas dos Vereadores;
8. examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com os órgãos públicos e privados, bem como com toda a sociedade, a fim de submetê-lo à ciência dos Vereadores;
9. prestar auxílio político direto aos Vereadores no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais;
10. executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores.

Provisão: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

1. coordenar e desenvolver as atividades de Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;
2. fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

- orçamentários em relação a Câmara Municipal;
3. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
 4. zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
 5. apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
 6. analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
 7. recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
 8. zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
 9. supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
 10. produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
 11. participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo Sistema de Controle Interno;
 12. realizar treinamentos, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
 13. recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
 14. propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;
 15. fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
 16. promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
 17. alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
 18. comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
 19. indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
 20. assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
 21. controlar desvios, perdas e desperdícios;
 22. identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
 23. apoiar o Controle Externo exercido pelos Vereadores;
 24. executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno;
 25. 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);
 26. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC, (Bacharelado em Direito, Administração e/ou Ciências Contábeis).

Carga Horária: 40 horas semanais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à Administração Superior da Câmara, especialmente as de planejamento, coordenação, orientação e controle dos órgãos existentes;
2. assinar com o Presidente os papéis e documentos que a ordem jurídica determine;
3. administrar a utilização do Plenário, quanto ao uso por órgãos da comunidade e das dependências da Câmara Municipal, quanto ao uso pelos parlamentares;
4. gerenciar a escala de servidores para as atividades afins;
5. exercer a coordenação geral das atividades administrativas da Câmara;
6. organizar a agenda de eventos em geral da Câmara;
7. elaborar para a Presidência os roteiros das Sessões Parlamentares;
8. não beneficiar munícipes através de indicações ou ações de cunho financeiro que não sejam por meio oficial;
9. 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);
10. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Função de Confiança, a ser escolhido entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara, a ser nomeado pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições:

1. assessorar direta e imediatamente os Vereadores no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos de articulação política;
2. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar os Vereadores no exercício da função legislativa e de fiscalização;
3. assessorar e auxiliar a articulação política dos Gabinetes com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;
4. exercer atividade de assessoramento político aos Vereadores, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;
5. realizar com os Vereadores, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros;
6. estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária dos Vereadores, com total fidelidade às diretrizes por eles traçadas junto aos Gabinetes dos Vereadores.
7. prestar auxílio político direto aos Vereadores no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais;
8. executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores.

Provimento: Função de Confiança, a ser escolhido entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga, a ser nomeado pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

MOTORISTA

Atribuições:

1. executar trabalhos qualificados, de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros;
2. 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;
3. realizar a limpeza interna e externa do veículo;
4. requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade, bem como de forma preventiva;
5. transportar pessoas, documentos e correspondências, garantindo a segurança dos mesmos;
6. auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;
7. observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
8. realizar reparos de emergências quando necessários;
9. observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo notificando o setor competente;
10. 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;
11. recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
12. responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, utilizá-lo de acordo com legislação de trânsito;
13. executar outras atribuições afins conferidas pela Presidência e Mesa Diretora.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo (CNH de Categoria AB ou superior).

Carga Horária: 40 horas semanais.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à área de compras de material de consumo, de patrimônio, obras e prestação de serviços em geral;
2. planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;
3. 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;
4. 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 posterior elaboração de editais;
5. providenciar cadastro de fornecedores e manter a atualização constante;
6. acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara;
7. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;
8. classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil.
9. Patrimônio: planejar e manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;
10. emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;
11. providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;
12. agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos;
13. acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos;
14. acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras;
15. preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei;
16. 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.);
17. Arquivo: manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;
18. 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);
19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Atribuições:

1. organizar os prontuários dos servidores (anexar nos prontuários todos os documentos relativos a cada servidor);
2. 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;
3. 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.;
4. serviços de tesouraria, como emissão de cheques, pagamento a fornecedores, culminando com boletins financeiros diários;
5. elaboração de conciliações bancárias periódicas;
6. assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques emitidos pela Câmara Municipal e os boletins financeiros;
7. 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;
8. emissão da Solicitação de Auxílio-Doença;
9. Requerimento de CND do cliente junto ao INSS;
10. atendimento à fiscalização, Tribunal de Contas e trabalhista;
11. promover Programas de Saúde Ocupacional (PCMSO);
12. Prevenção de Risco Ambiental (PPRA) e Perfil Profissional Profissiográfico (PPP);
13. acompanhar os investimentos financeiros;
14. fazer o controle dos adiantamentos de viagem e diárias;
15. 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);
16. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC (Bacharelado em Administração e/ou Ciências Contábeis).

Carga Horária: 40 horas semanais.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

1. representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara seja parte;
2. prestar assessoria e consultoria jurídicas à Câmara Municipal, representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses;
3. exercer atividades de consultoria jurídica, tanto no suporte à atividade parlamentar, como no apoio jurídico à Câmara Municipal em todos os seus setores;
4. oferecer apoio técnico à elaboração legislativa e assessoramento direto à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;
5. redação e elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado e outros atos correlatos;
6. analisar e redigir minutas de contratos, aditivos, convênios e outros atos correlatos;
7. exarar pareceres sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa;
8. assistir a Mesa Diretora na elaboração de proposições legislativas dispondo sobre assuntos de sua competência privativa;
9. manter a biblioteca jurídica;
10. organizar os registros de informações jurídicas;
11. dar suporte ao Sistema de Controle Interno da Câmara, bem como às atividades dos demais setores do Legislativo, quando houver o envolvimento de assuntos jurídicos;
12. prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
13. dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores;
14. emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

<p>área de atuação;</p> <p>15. manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara opinando, quando chamado, sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições em curso na Câmara;</p> <p>16. não beneficiar municípios através de indicações ou ações de cunho financeiro que não sejam por meio oficial;</p> <p>17. 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);</p> <p>18. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.</p>
<p>Provimento: Efetivo.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC (Bacharelado em Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e experiência de 2 (dois) anos na prática da advocacia).</p>
<p>Carga Horária: 40 horas semanais.</p>

<p>RECEPCIONISTA</p>
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none">1. fazer a recepção do público que se dirigir a Câmara Municipal, comunicando e encaminhando os mesmos aos interessados, quando solicitado;2. informar a presença dos Vereadores presentes na Câmara, registrar e encaminhar visitantes para os setores correspondentes da Câmara;3. responder perguntas gerais sobre a Edilidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;4. enviar e receber correspondências ou produtos;5. protocolar e processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax, e cartas), organizá-los e distribuir para o destinatário competente;6. registrar informações;7. utilizar o computador e impressoras da recepção;8. 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

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;
9. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES

Atribuições:

1. exercer atividades complexas e especiais, burocráticas, de assessoramento às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. manter sob sua guarda papéis, 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;
6. exercer atividade de pesquisa, subsidiando os membros das comissões;
7. redigir e providenciar o envio dos Autógrafos ao Poder Executivo;
8. 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);
9. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO III – INATIVOS:

CARGO	PROVIMENTO	HRS SEMANAIS	QUANT.
Assistente Técnico Legislativo	Efetivo	30	3
Assistente Técnico Recursos Humanos e Financeiros	Efetivo	30	1
Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes	Efetivo	30	1
Diretor Jurídico Administrativo	Efetivo	30	1
Diretor Geral	Efetivo	30	1

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



SECRETARIAS

Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166
(17) 3405-1234
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.^a Maria Muro Pozzobon"

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 34059700
fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

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

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

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

Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social

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

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3426-7510
cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236
(17) 3405-9670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3771 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-225
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial CEP: 15503-021
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

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

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

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

Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3405-9787
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

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

Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006
(17) 3405-9195
saev@saev.com.br