



DIÁRIO OFICIAL

\\ MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA \\

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017

Quinta-feira, 21 de junho de 2018

Ano III | Edição nº 666-A

Página 1 de 10

SUMÁRIO

| | |
|-----------------------------|---|
| PODER EXECUTIVO | 1 |
| Gabinete do Prefeito | 1 |
| Leis Complementares | 1 |
| Decretos | 3 |
| Editais | 9 |
| Edital de Audiência Pública | 9 |

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº. 394, de 19 de junho de 2018

(Altera o inciso III do § 3º do art. 31 e os Anexos IV, V e V-B da Lei Complementar nº 214, de 2 de julho de 2012, e alterações)

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

Art. 1º. O inciso III do § 3º do art. 31 da Lei Complementar nº 214, de 2 de julho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31.

§ 3º.

III – cuja carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, os Cargos de:

| Cargo | Área Atividade | Especialidade |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Técnico do Executivo I | Apoio Especializado | Telefonia |
| Técnico em Saneamento I | Apoio Especializado | Telefonia |
| Assistente Social | Apoio Técnico Especializado | Serviço Social |
| Analista do Executivo IX | Apoio Técnico Especializado | Contabilidade Pública I |

(NR)

Art. 2º. Os Anexos IV, V e V-B da Lei Complementar nº 214, de 2 de julho de 2012, e alterações, passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2018.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 19 de junho de 2018.

João Eduardo Dado Leite de Carvalho

Prefeito Municipal

César Fernando Camargo

Secretário Municipal de Governo

Miguel Maturana Filho

Secretário Municipal da Administração

Diogo Mendes Vicentini

Secretário Municipal da Fazenda



Waldecy Antonio Bortoloti
Superintendente da SAEV Ambiental
Publicado e registrado na Divisão de Expediente
Administrativo e Legislativo da Secretaria Municipal de
Governo, data supra.

Natália Amanda Polizeli
Diretora da Divisão

ANEXO I

(a que se refere o art. 2º desta Lei Complementar)

| ALTERAÇÕES - LEI COMPLEMENTAR Nº 214/2012 | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|
| Anexo IV - Quadro de referência dos Cargos | | | | | |
| Situação atual | | | Situação Nova | | |
| Cargo | Especialidades | Referência Salarial | Cargo | Especialidade | Referência Salarial |
| Técnico do Executivo XIV | Contabilidade Pública I | XVII - A | Técnico do Executivo XIV | Administração Geral III | XVII - A |
| | Administração Geral III | | | Tecnologia da Informação III | |
| | Tecnologia da Informação III | | | Recursos Humanos | |
| | Recursos Humanos | | | Segurança do Trabalho I | |
| | Segurança do Trabalho I | | | | |
| Técnico do Executivo XXII | Topografia II | XXV - A | Técnico do Executivo XXII | Topografia II | XXV - A |
| | Cuidador Residente | | | Cuidador Residente | |
| | | | | Contabilidade Pública I | |
| Analista do Executivo I | Contabilidade Pública I | XXV - A | Analista do Executivo I | Educação para o Trânsito | XXV - A |
| | Educação para o Trânsito | | | | |
| Analista do Executivo IX | n.e | XXXIII - A | Analista do Executivo IX | Contabilidade Pública I | XXXIII - A |
| Anexo V - Quadro de Pessoal | | | | | |
| Situação atual | | | Situação Nova | | |
| Cargo | Especialidades | Referência Salarial | Cargo | Especialidade | Referência Salarial |
| Analista do Executivo X | Ouvidoria | XXXIV - A | Analista do Executivo X | Ouvidoria | XLI - A |
| | Contabilidade Pública | | | Contabilidade Pública | |
| Anexo V - B (SAEV AMBIENTAL) | | | | | |
| Situação atual | | | Situação Nova | | |
| Cargo | Especialidades | Referência Salarial | Cargo | Especialidade | Referência Salarial |
| Analista I | Contabilidade Pública I | XXXIV - A | Analista I | Contabilidade Pública I | XLI - A |
| Analista VI | Contabilidade Pública I | XLII - A | Analista VI | Contabilidade Pública I | XLIX - A |

Decretos

DECRETO Nº. 10 464, de 20 de junho de 2018

(Estabelece normas e procedimentos para utilização de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Votuporanga.)

JOÃO EDUARDO DADO LEITE DE CARVALHO, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este Decreto visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Prefeitura do Município de Votuporanga, e tem como objetivos padronizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais bem como dos serviços requeridos para utilização de veículos da administração direta, que atenderá as demandas das demais áreas da Organização Municipal.

Parágrafo único. No caso de utilização de veículos da administração indireta, a responsabilidade prevista no caput deste artigo fica delegada à respectiva Superintendência ou Presidência da Autarquia.

Art. 2º. O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso em caráter privado.

Art. 3º. Os serviços de transporte da Prefeitura serão vinculados às suas respectivas Secretarias e serão coordenados de forma a atender todas as solicitações.

§ 1º. Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados os critérios de prioridade dos serviços a serem prestados de cada Secretaria e sua frota.

§ 2º. Caso haja serviços inadiáveis e insuficiência de veículos, sempre devidamente justificados, a Administração Pública poderá recorrer à contratação de veículos particulares, respeitados os preceitos legais e os limites orçamentários, sendo os veículos disponibilizados somente para o uso específico em atendimento ao requisitado.

§ 3º. Conforme a urgência, não sendo possível a postergação do serviço, sob pena de sacrifício do interesse público a ser atendido e persistindo a dificuldade em haver a disponibilização dos veículos, os Secretários poderão autorizar a utilização de veículos do próprio servidor, obedecido o disposto no art. 4º e seu § 1º do Decreto nº 9368, de 22 de outubro de 2015, suas alterações ou os que o vierem a suceder.

§ 4º. Nos casos de uso de veículos próprios pelos Secretários Municipais, a autorização caberá ao Secretário Municipal de Administração e, nas hipóteses de uso de veículo deste, ao Prefeito.

I - os Secretários Municipais, ao verificarem a necessidade de uso de veículo próprio, deverão informar ao Secretário Municipal de Administração ou ao Prefeito, via memorando ou e-mail e aguardar autorização; e

II - é vedado o uso da placa oficial em carro particular.

Art. 4º. A solicitação de veículos para deslocamentos locais

deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência mínima de 24 horas, por meio de memorando ou e-mail endereçado à Divisão de Administração de Frotas (divisaoadmfrota@votuporanga.sp.gov.br), informando data, horário, local de destino e permanência, com exceção dos trabalhos de rotina.

Parágrafo único. A Divisão de Administração da Frota responderá ao solicitante, confirmando ou não a possibilidade de utilização do veículo, bem como, caso necessário, informará a possibilidade de atendimento à solicitação em outra data/horário.

Art. 5º. Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário solicitar o veículo com antecedência mínima de 48 horas através de memorando ou e-mail para o Secretário responsável e, após autorização, será remetido à Divisão de Administração da Frota.

Parágrafo único. Confirmada a viagem, a Divisão de Administração da Frota informará o solicitante com antecedência de 24 horas.

Art. 6º. Excetua-se dessas solicitações, a utilização dos veículos da frota que compõem cada Secretaria, sendo necessária somente em caso de empréstimo de veículos.

CAPÍTULO II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 7º. A aquisição de veículos oficiais, no âmbito da Administração Direta da Prefeitura do Município de Votuporanga, deverá ser requisitada à Secretaria Municipal de Administração - Setor de Compras, preferencialmente com especificações da Divisão de Administração da Frota.

§ 1º. A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste, manutenção onerosa e obsolescência, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

§ 2º. A autorização para aquisição de veículos fica condicionada à justificativa quanto à necessidade, ao dimensionamento, bem como à existência de dotação orçamentária, custo, tipo e características do veículo a ser adquirido.

Art. 8º. No cadastramento dos veículos deverão constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, ano modelo, características, combustível e outras informações necessárias para que seja feito o controle e gerenciamento dos gastos.

Art. 9º. O monitoramento dos veículos será feito por meio de um sistema de rastreadores.

§ 1º. As Secretarias deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Administração da Frota, memorando assinado pelo Secretário da pasta, informando o nome, nº do RG. e do CPF, matrícula, nº da CNH e data da validade, lotação e outros dados, do servidor autorizado a conduzir veículos, cópia da CNH do servidor para que seja confeccionada sua Credencial para Dirigir Veículos.

§ 2º. É obrigatório o uso da Credencial para Dirigir Veículos por todos os servidores, motoristas ou servidor autorizado à direção veicular, no momento da condução do veículo.

§ 3º. O sistema será utilizado para detectar riscos ou situações de uso inadequado como acidente/sinistro, comportamentos de risco, paragens não autorizadas, carona não autorizada, excesso de velocidade, desvios de rotas



preestabelecidas, e outras atitudes que não condigam com o uso correto dos veículos.

§ 4º. As notificações serão enviadas, via e-mail ou memorando, ao Secretário da pasta a qual pertence o veículo, imediatamente após a detecção de ocorrências.

§ 5º. Ao Secretário da pasta caberá a responsabilidade de notificar o colaborador que cometeu a infração.

§ 6º. O servidor condutor do veículo será responsabilizado por qualquer dano que venha a causar no equipamento de rastreamento ou ainda desconectá-lo do veículo.

§ 7º. Aos servidores que cometerem infrações ou causarem danos a equipamentos e/ou veículos serão aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Votuporanga – Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011, de acordo com a gravidade do ato praticado, após o devido processo de Sindicância ou Administrativo, garantidos o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 10. A autorização de abastecimento do veículo será expedida:

I - quando se tratar de veículos movidos à gasolina, etanol ou flex - gasolina ou etanol, pelo Secretário da pasta a qual o veículo pertence ou da Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Administração de Frota, por meio de Autorização para Abastecimento; e

II – quando se tratar de veículos movidos à diesel serão abastecidos com a apresentação pelo servidor do Cartão de Autorização para Abastecimento em seu nome, emitidos após solicitação pelo Secretário da pasta à qual o servidor está lotado.

§ 1º. A Prefeitura não poderá efetuar pagamento de nota fiscal eletrônica de abastecimento de veículo sem que a mesma esteja acompanhada da Autorização para Abastecimento.

§ 2º. Cada servidor cadastrado como condutor de veículo terá um cartão individual de abastecimento e uma senha, que deverá utilizar juntamente com o cartão do veículo que está utilizando, no ato do abastecimento.

§ 3º. O abastecimento dos veículos movidos a gasolina, etanol ou flex - gasolina ou etanol, será realizado em posto credenciado, de acordo com o vencedor do processo licitatório.

§ 4º. O abastecimento dos veículos movidos a diesel será realizado em local de abastecimento próprio junto ao Pátio da Secretaria Municipal de Obras - SEOBR, sendo o fornecimento do combustível realizado pelo vencedor do processo licitatório.

§ 5º. A Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal da Administração enviará planilha para cada Secretaria, demonstrando os gastos mensais com combustível comparados às quilometragens percorridas, para que os Secretários tomem conhecimento dos gastos com cada veículo e, em caso de qualquer divergência, tomem as devidas providências.

§ 6º. No ato do abastecimento, os condutores deverão registrar a quilometragem atual do veículo no BUV – Boletim de Utilização do Veículo e, caso ocorram problemas no hodômetro/horímetro, solicitar ao responsável os reparos necessários.

Art. 11. Os condutores deverão efetuar a verificação diária nos veículos sob sua responsabilidade, no início e final do expediente e comunicar quaisquer irregularidades ao

Secretário da pasta, ou ao responsável pela frota na Secretaria a qual o veículo pertence, ou à Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal da Administração, visando providenciar em tempo hábil os reparos necessários, e quinzenalmente efetuar a lista de verificações preventiva - checklist.

Parágrafo único. Para a realização dos serviços de manutenção, compra de peças, equipamentos ou acessórios, o responsável pela frota da Secretaria a qual o veículo pertence ou a Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal da Administração deverá ser consultado, e, verificada a necessidade, o pedido poderá ser inserido no sistema eletrônico de compras.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS OU CONDUTORES DE VEÍCULOS

Art. 12. A frota de veículos do Município é composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados com logotipo da Prefeitura ou das Autarquias, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou, tratando-se de motocicleta ou outros veículos, em local visível.

§ 1º. Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração.

§ 2º. Os veículos utilizados pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais, os de escolta e os que requerem cuidados especiais de segurança poderão ser dispensados do uso do logotipo, mediante prévia autorização concedida pelo Prefeito.

Art. 13. Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente, ser recolhidos em local apropriado e seguro na respectiva Secretaria ou, ainda, em outro local seguro, autorizado pelo Secretário da pasta.

§ 1º. É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, exceto aqueles que servem ao Prefeito.

Art. 14. A condução de veículos oficiais somente poderá ser realizada por agente público municipal, devidamente habilitado e credenciado, que detenha obrigação de fazê-la em razão do cargo ou função que exerça.

§ 1º. Considera-se agente público, para fins deste Decreto, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

§ 2º. É terminantemente proibida a condução de veículos oficiais por pessoa estranha ao corpo funcional, agentes que não estejam em serviço, não autorizados pelo Secretário da pasta ou não possuidores da Credencial para Dirigir Veículos.

§ 3º. A Carteira Nacional de Habilitação – CNH, do condutor deverá ser compatível com o tipo de veículo que será utilizado, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, suas alterações ou as que a vierem a suceder.

§ 4º. Os motoristas e outros agentes autorizados a conduzir veículos da Administração Municipal, devem estar cientes da validade de sua CNH, e em caso de alguma irregularidade, deverão notificar seu Superior e a Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal da Administração comunicando



sua impossibilidade de dirigir.

Art. 15. É expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

I - em qualquer atividade de caráter particular como transporte a casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, festas entre outros locais que não correspondam com os interesses da Administração Pública;

II - para deslocamento até a residência em horário de almoço;

III - em excursões e passeios de caráter particular;

IV - no transporte de familiares de agentes públicos;

V - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas à Administração, salvo em veículos de transporte de pacientes, se autorizadas; e

VI - aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Art. 16. Ficam excluídos das proibições constantes do inciso VI do artigo anterior, os veículos de representação e outros veículos oficiais que estiverem a serviço de interesse da Administração, desde que devidamente autorizados pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. É facultado à Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal da Administração solicitar qualquer tipo de informação a respeito da utilização de veículos oficiais.

Art. 17. O Prefeito disporá de veículos oficiais de representação.

§ 1º. Os veículos oficiais de representação serão utilizados exclusivamente pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, ou por aqueles a quem o Prefeito expressamente autorizar.

§ 2º. Os veículos oficiais de representação serão cadastrados em ficha própria, conforme anexo I, e arquivados na Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. Os veículos oficiais de representação poderão ser utilizados em todos os deslocamentos das autoridades referidas neste artigo.

§ 4º. Os veículos oficiais de representação terão identificação própria, mediante utilização de placas oficiais.

§ 5º. As placas dos veículos oficiais de representação serão confeccionadas em ferro ou aço inox, e deverão obedecer ao modelo constante da Resolução nº 032/1998 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, suas alterações ou as que a vierem a suceder, e a numeração contendo três algarismos.

§ 6º. É terminantemente proibido o uso de placas oficiais em carros particulares, bem como o de placas particulares em veículos oficiais de representação.

§ 7º. As placas dos veículos oficiais de representação citados no caput deste artigo possuirão um lacre de segurança que não poderá ser rompido em hipótese alguma sem o consentimento e autorização da Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal da Administração.

Art. 18. Compete à Secretaria onde o veículo estiver lotado, vistoriá-los a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização, e, no caso de divergências, solicitar à Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal da Administração as providências para regularização dos mesmos.

Art. 19. O condutor é responsável pela conservação do

veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

Art. 20. Em caso de deslocamentos, onde o agente necessitar permanecer, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, salvo quando o custo do deslocamento não justificar tal medida.

Art. 21. A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo dar ciência à Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal da Administração ou à Secretaria na qual o veículo está lotado.

Art. 22. Os condutores de veículos devem obedecer ao Código de Trânsito Brasileiro – Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997, suas alterações ou as que a vierem a suceder.

Art. 23. Em caso de colisão ou outro acidente que envolva veículo oficial, o condutor deverá permanecer no local até a realização da perícia, bem como comunicar à Secretaria a qual o veículo pertence, à Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal da Administração sobre o sinistro e registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º. Caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros, será instaurada Sindicância ou Processo Administrativo, com o intuito de apurar as responsabilidades.

§ 2º. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo concluir pela responsabilidade com dolo ou culpa, do condutor do veículo oficial, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente.

§ 3º. Caso seja apurada responsabilidade de terceiro envolvido, o Município oficiará o condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 24. A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento ao disposto neste Decreto serão apurados por determinação do Prefeito, com acompanhamento da Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal de Administração, sujeitando o infrator e a quem mais couber, às penalidades administrativas cabíveis.

Art. 25. Independente de qual seja o resultado obtido por meio da realização de sindicância ou processo administrativo, as cópias da decisão proferida, serão remetidas à Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal de Administração e à Secretaria onde o veículo estiver lotado.

CAPÍTULO IV

DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 26. Todos os autos de infração dos veículos da Administração Pública deverão ser endereçados à Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 27. O pagamento das multas advindas de infrações de trânsito cometidas por agentes quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal, que deverá obrigatoriamente, como determina a Resolução CONTRAN nº 619, de setembro de 2016, suas alterações ou as que a vierem a substituir, providenciar a identificação do condutor e adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração pelo condutor ou o responsável pelo veículo na Secretaria a qual pertence.



Art. 28. A Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal de Administração tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar as notificações de infrações de trânsito à Secretaria ao qual condutor está lotado, para que, se couber, este apresente a defesa prévia e recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).

Art. 29. O condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade pela infração, deverá efetuar o ressarcimento da multa à Prefeitura Municipal, por meio de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

§ 1º. O pagamento a ser realizado pelo agente responsável pela multa poderá ser descontado diretamente em folha de pagamento, mediante autorização, respeitados os limites de desconto estabelecidos pela legislação em vigor.

§ 2º. Os procedimentos a que se referem o caput e o § 1º deste artigo serão conduzidos pela Divisão de Administração da Frota da Secretaria Municipal de Administração e encaminhados à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 30. Quanto aos recursos que forem indeferidos pela JARI, para ressarcimento dos valores pelo condutor, aplica-se o disposto no artigo 29 e seus §§ 1º e 2º deste Decreto.

Art. 31. Ao condutor responsável que se recusar a ressarcir a multa, após ter-se utilizado das garantias do contraditório e da ampla defesa, será aberto processo administrativo.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os Secretários das pastas serão responsabilizados solidariamente com os agentes condutores de veículos que não cumprirem com as normas legais do Código de Trânsito Brasileiro – Lei Federal 9.503, de 23 de setembro de 1997 e com as disposições deste Decreto.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito, por iniciativa dos Secretários Municipais.

Art. 34. O descumprimento de qualquer das disposições deste Decreto, quando não especificamente prevista a punição, poderá resultar em sindicância ou processo administrativo, de acordo com o estabelecido pela autoridade superior.

Art. 35. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 20 de junho de 2018.

João Eduardo Dado Leite de Carvalho

Prefeito Municipal

César Fernando Camargo

Secretário Municipal de Governo

Jorge Augusto Seba

Secretário Municipal de Planejamento

Diogo Mendes Vicentini

Secretário Municipal da Fazenda

Miguel Maturana Filho

Secretário Municipal da Administração

Flavio Augusto Piacenti Junior

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Gilmar Aurélio

Secretário Municipal de Obras

José Marcelino Poli

Secretário Municipal da Cidade

Encarnação Manzano

Secretária Municipal da Educação

Marcia Cristina Fernandes Prado Reina

Secretária Municipal da Saúde

Sérgio Adriano Pereira

Secretário Municipal de Assistência Social

Silvia Brandão Cuenca Stipp

Secretária Municipal da Cultura e Turismo

José Ricardo Rodrigues da Cunha

Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Gilvan Carlos dos Santos

Secretário Municipal de Direitos Humanos

Jair de Oliveira

Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Waldecy Antonio Bortoloti

Superintendente da SAEV Ambiental

Adauto Cervantes Mariola

Presidente do VOTUPREV

Douglas Lisboa da Silva

Procurador Geral do Município

Mônica Pesciotto de Carvalho

Presidente do Fundo Social de Solidariedade

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

Natália Amanda Polizeli

Diretora da Divisão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO

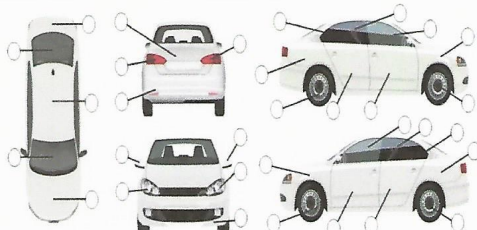
DECRETO Nº 10 464, de 20 de junho de 2016
ANEXO II



Secretaria da Administração
Divisão de Administração da Frota
Fone:(17)3405-9700-Ramal: 9810
e-mail: divisaoadmfrota@votuporanga.sp.gov.br

CHECKLIST VEICULAR

| | | | | |
|---|--------|----------------|----------------------------|------------|
| MOTORISTA/CONDUTOR: | | | | |
| VEÍCULO: | PLACA: | FROTA Nº: | KM ATUAL: | |
| SECRETARIA: | | DIVISÃO/SETOR: | | |
| CHECKLIST PREVENTIVO QUINZENAL | | | CHECKLIST CORRETIVO MENSAL | |
| DATA / / | | DATA / / | | |
| ITEM | CF | NF | REALIZADO | OBSERVAÇÃO |
| Nível de Óleo (Motor) | | | SIM() NÃO() | |
| Nível de Água do Radiador (Reservatório) | | | SIM() NÃO() | |
| Nível de Óleo Transmissão Hidráulica(Dir. Hidráulica) | | | SIM() NÃO() | |
| Óleo do Motor - Próxima Troca:Km | | | SIM() NÃO() | |
| Pneus | | | SIM() NÃO() | |
| Pneu de Estepe | | | SIM() NÃO() | |
| Alinham. Balanceam., rodízio-Próximo km | | | SIM() NÃO() | |
| Chave de Roda/Macaco/Triângulo | | | SIM() NÃO() | |
| Buzina, Cintos de Segurança, Espelhos Retrovisores | | | SIM() NÃO() | |
| Limpo, Organizado e Devidamente Conservado | | | SIM() NÃO() | |
| Extintor de Incêndio (Validade) / / | | | SIM() NÃO() | |
| Filtro de Óleo - Próxima Troca: Km | | | SIM() NÃO() | |
| Filtro de Combustível - Próxima Troca:km | | | SIM() NÃO() | |
| Filtro de Ar - Próxima Troca:km | | | SIM() NÃO() | |
| Lanternas/Luz Baixa e Alta/Luz de Freio e Ré/Pisca Alerta | | | SIM() NÃO() | |
| Setas de Sinalização de Direção | | | SIM() NÃO() | |
| Palhetas do Para-Brisas | | | SIM() NÃO() | |
| Sistema de Freio(Pastilha, Disco, Freio de Mão) | | | SIM() NÃO() | |
| Sistema de Direção | | | SIM() NÃO() | |
| Vazamento de Óleo | | | SIM() NÃO() | |
| Vedação(Veículos de Pulverização) | | | SIM() NÃO() | |
| Sonorizador de Ré/ Veículos Grandes | | | SIM() NÃO() | |
| Indicador de Caçamba Elevada (Luz no Painel) | | | SIM() NÃO() | |



Legenda:
CF - Conforme
NC - Não Conforme

Responsável pelo veículo: _____
Assinatura: _____

Responsável pela Inspeção: _____
Assinatura: _____

Lei Complementar N°336 de 10 de Fevereiro de 2017
Descrição Resumida:
Executar manutenção preventiva e corretiva em veículos leves, pesados e máquinas, dotados de motor a álcool, gasolina e diesel.

SEAD/DA./GAP./



Editais

Edital de Audiência Pública

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, convida os interessados para AUDIÊNCIA PÚBLICA que será realizada no dia 22 de junho de 2018, às 14h00min, no Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, situado à Rua Pará nº3227, Patrimônio Velho, referente aos seguintes Projetos de Lei:

1) Mensagem nº095, de 15 de junho de 2018 - dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, no valor de R\$.2.180.000,00;

2) Mensagem nº096, de 15 de junho de 2018 – dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$.1.785.000,00;

3) Mensagem nº097, de 20 de junho de 2018 – dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$.4.657.000,00;

4) Mensagem nº098, de 20 de junho de 2018 – dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial, no valor de R\$.394.722,00;

5) Mensagem nº099, de 20 de junho de 2018 – dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$.127.000,00;

6) Mensagem nº100, de 20 de junho de 2018 – dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$.2.000.000,00;

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 21 de junho de 2018.

João Eduardo Dado Leite de Carvalho
Prefeito Municipal



SECRETARIAS

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO

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

Procuradoria Geral Do Município - PGM

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

Secretaria Municipal da Cidade - SECID

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

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 - Jardim Alvorada. CEP 15502-236
(17) 34059670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico - SE-DEC

Rua Barão do Rio Branco, 4497 - Santa Luzia. CEP: 15500-055
(17) 3046-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

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

Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SEDIH

Rua Padre Izidoro Cordeiro Paranhos, 3183 - Centro. CEP: 15502-225
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação - SEEDU

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

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEESL

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

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

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

Fundo Social de Solidariedade do Município “Prof.ª Maria Muro Pozzobon” - FSSM

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

Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

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

Gabinete do Prefeito - GAP

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

Secretaria Municipal da Administração - SEADM

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

Secretaria Municipal de Obras – SEOBR

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

Secretaria Municipal da Saúde - SESAU

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

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança - SETRAN.

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

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

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

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

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

Departamento da Controladoria Geral do Município - DCGM

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