



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017, Ano VIII | Edição nº 1915A

Sexta-feira, 30 de junho de 2023

## REFIS 2023

PROGRAMA DE QUITAÇÃO DE DÍVIDAS  
COM A PREFEITURA

ÚLTIMOS DIAS  
ATÉ 30 DE JUNHO

DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 9H ÀS 15H  
NA CENTRAL DE ATENDIMENTO: RUA PARÁ, 3227

Pagamento à vista, com desconto de 100% dos juros e multas, ou parcelado em até 12 vezes com descontos progressivos de 90 a 60%



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

Conforme Lei Municipal nº 5.927, de 02 de março de 2017, **Ano VIII | Edição nº 1915A**

Sexta-feira, 30 de junho de 2023

## SUMÁRIO

<b>Gabinete do Prefeito</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
<b>Atos Administrativos</b> .....	4
Despacho .....	4



**GABINETE DO PREFEITO**

**Atos Oficiais**

**Decretos**

**DECRETO Nº 15 905, de 29 de junho de 2023**

*(Cessa os efeitos do Decreto nº 13.620, de 07 de outubro de 2021, que concedeu afastamento sem vencimentos, à servidora pública municipal Anna Paula Pagliarani de Oliveira para tratar de interesse particular)*

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam cessados, a partir de 03 de julho de 2023, os efeitos do Decreto nº 13.620, de 07 de outubro de 2021, que concedeu afastamento sem vencimentos à servidora pública municipal Anna Paula Pagliarani de Oliveira, matrícula nº 57568, para tratar de interesse particular, nos termos do artigo 121 da Lei Complementar nº. 187, de 30 de agosto de 2011.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 29 de junho de 2023.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**Andrea Isabel da Silva Thomé**

**Secretária Municipal da Administração**

**Edison Marco Caporalin**

**Secretário 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 da Divisão**

**DECRETO Nº 15 912, de 30 de junho de 2023**

*(Dispõe sobre a padronização e procedimentos para a liquidação de despesas, e dá outras providências)*

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito Municipal, usando das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar os procedimentos para que a liquidação e pagamento das despesas, sejam executadas com as devidas responsabilidades.

DECRETA:

Art. 1º As Secretarias Municipais e Órgãos a elas equiparadas, da Prefeitura do Município de Votuporanga, devem observar e conferir os dados constantes em seus documentos fiscais.

Art. 2º Previamente à liquidação das despesas, deve-se observar a existência de empenho prévio, nos termos do Art. 60 da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964

Art. 3º A ordem cronológica de exigibilidade, terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação de despesa.

§ 1º Considera-se liquidação de despesas, o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto ou de etapa do cronograma físico-financeiro do contrato, conforme o caso.

§ 2º Mediante disposição em edital ou contrato, a liquidação das despesas ficará condicionada à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

§ 3º A despesa inscrita em restos a pagar, não altera a posição da ordem cronológica de sua exigibilidade, não concorrendo com as liquidações do exercício corrente.

Art. 4º Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

§ 1º O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelas Secretarias Municipais durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de definição de data de pagamento.

§ 2º Na hipótese de caso fortuito ou força maior, que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização.

Art. 5º A Secretaria Municipal responsável pelas despesas, recebimento dos serviços, produtos ou bens, bem como suas respectivas notas fiscais, deverão zelar e conferir:

I. Se os dados cadastrais do destinatário e a operação destacada na nota fiscal pelo fornecedor são compatíveis com o objeto contratado;

II. Se os dados cadastrais do fornecedor constantes na Nota Fiscal não estão divergentes da Nota de Empenho emitida;

III. Se os valores unitários ou descrição dos itens estão de acordo com o que foi empenhado;

IV. Se a documentação prevista em Edital ou Contrato, imprescindíveis para a formalização da liquidação da despesa, estão de acordo com o exigido;

V. Se há a informação de dados bancários para pagamentos, destacadas na nota fiscal;

VI. Se os responsáveis, que atestam o recebimento do produto ou serviço, assinaram o documento contendo o respectivo carimbo;



VII. Em caso de férias dos responsáveis pelo atestado de recebimento, o seu substituto ficará encarregado pelo atestado e fará constar sua assinatura e seu carimbo.

VIII. Quando referente à execução de obras, se a nota fiscal está acompanhada de laudo técnico;

IX. Quando tratar-se de Nota Fiscal referente à manutenção de frota, sejam elas, prestação de serviços ou venda de peças e acessórios, fica obrigado fazer constar na Nota Fiscal a placa do veículo e número da frota.

X. Todas as notas fiscais sejam de fornecimento de bens ou produtos (DANFE) ou referente às prestações de serviços (NFS-e), os documentos deverão estar certificados (com a entrada e/ou saída) pelo seu respectivo almoxarifado.

§ 1º Na ausência de quaisquer informações, deve a Secretaria Municipal responsável solicitar a correção, conforme art. 4º deste Decreto.

§ 2º A liquidação da despesa terá como marco inicial a data de entrada no almoxarifado;

§ 3º O prazo de que trata o parágrafo anterior, será considerado para cálculos da data de vencimento, que seguirá estritamente o que estiver definido nos documentos de cotação, contratos, editais ou empenhos;

Art. 6º Todas as notas fiscais devem ser entregues na Secretaria Municipal da Fazenda, em até 03 (três) dias úteis após a certificação do respectivo almoxarifado.

§ 1º Excetuam-se dessa regra, os documentos fiscais, quando, referente a prestação de serviços por autônomos, onde o prazo para entrega se dá até o dia 20 do mês vigente, devido a entrega de obrigações tributárias, porém não será dispensada a certificação de entrada e/ou saída no almoxarifado.

§ 2º Caberá às Secretarias Municipais responsáveis pelas despesas, o controle do prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 3º No caso de notas fiscais emitidas após o dia 25, deverão as secretarias municipais responsáveis, atentarem-se aos prazos definidos pela Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 4º Passados os prazos previstos no artigo anterior, poderá a Secretaria Municipal da Fazenda recusar o recebimento dos documentos fiscais.

Art. 7º Em quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Secretaria da Fazenda, notificará a Secretaria Municipal responsável pela despesa, que ficará responsável em fazer o contato com o fornecedor contratado para que regularize sua situação.

Parágrafo único. A eventual perda das condições de que trata o *caput* não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração, desde que acompanhado de parecer da Procuradoria Geral do Município.

Art. 8º A Secretaria Municipal da Fazenda, providenciará o parecer do Imposto Sobre Serviços (ISS) junto ao Departamento de Fiscalização Fazendária, que efetuará a retenção do valor quando o documento fiscal for referente a locações, prestações de serviços ou realização

de obras;

Parágrafo único. se constatada qualquer irregularidade, apontada pelo Departamento de Fiscalização Fazendária, a respectiva nota fiscal de prestação de serviços será devolvida à Secretaria Municipal responsável, para as correções que se fizerem necessárias.

Art. 9º Eventuais casos omissos, poderão ser regulamentados pela Secretaria Municipal da Fazenda, através de Instruções Normativas.

Art. 10. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir dos documentos fiscais emitidos em 03 de julho de 2023.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 30 de junho de 2023.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**Deosdete Aparecido Vechiato**

**Secretário Municipal da Fazenda**

**Edison Marco Caporalin**

**Secretário 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**

#### Atos Administrativos

#### Despacho

#### DO GABINETE CIVIL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 001/2023**

**PROCESSO Nº 002/2023**

Considerando o Processo Administrativo Disciplinar instaurado através da Portaria nº 254, de 13 de março de 2023, da Corregedoria Geral do Município, para apurar possível cometimento de falta funcional por parte do servidor P.H.E.S., lotada na Secretaria Municipal da Fazenda.

Considerando que ao servidor são atribuídas condutas que, em tese, contrariam, o disposto no artigo 158, I, e III, e artigo 160, I e XIII da Lei Complementar 187/2011.

Considerando toda prova produzida, notadamente a documentação acostada ao processo e os depoimentos das testemunhas.

Homologo o Relatório Final emanado pela Comissão Processante, presidida pela Corregedora Geral do Município, para aplicação da penalidade de SUSPENSÃO em face do servidor P.H.E.S pelo período de 60 (sessenta) dias, pelo cometimento da falta funcional de natureza grave, nos termos do artigo 169, III e 182, II, da Lei Complementar 187/2011.

Tendo em vista a necessidade de continuidade do



serviço público, a homologo, também, conversão da pena de suspensão em multa de 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração pelo período da suspensão, nos termos do artigo 169, §2º, da Lei 187/2011.

E diante da caracterização da responsabilidade civil do processado, determino o ressarcimento/reparação do montante apurado, o qual deixou de ser recolhido aos cofres públicos, no valor de R\$ 8.029,12 (oito mil e vinte e nove reais e doze centavos), nos termos da Lei.

**JORGE AUGUSTO SEBA**  
**Prefeito Municipal**

.....



## 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 Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171  
(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