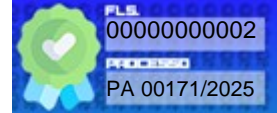




Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS – DFD

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais no planejamento, organização, execução e realização de concursos públicos para provimento de cargo vago e a formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

VAGAS OFERECIDAS:

Para provimento imediato:

- 01 (uma) vaga de Agente de Segurança Legislativa

Para formação de cadastro de reserva:

- 01 (uma) vaga de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

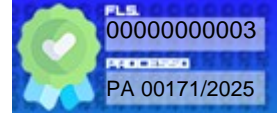
- a) Elaboração de regulamento e Edital do Concurso Público;
- b) Elaboração de cronograma do concurso especificando as datas de todos os atos que concernem ao concurso;
- c) Recebimento de inscrições em sistema próprio de gerenciamento e gestão de boletos;
- d) Elaboração, formatação, diagramação, impressão, grampeamento, lacração e correção por leitura óptica das provas objetivas em parque gráfico próprio e sigiloso;
- e) Elaboração de 80 (oitenta) questões autênticas por Banca Examinadora própria, distribuídas em duas provas, com nenhuma questão anulada;
- f) Aplicação de teste de aptidão física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;
- g) Serviços de fornecimento e impressão de cartões de respostas em parque gráfico próprio e sigiloso;
- h) Serviços de fornecimento e impressão de atas, listas de presenças e mapeamento de salas;
- i) Armazenamento em sala cofre e transporte em malotes de segurança devidamente lacrados e identificados de todas as provas e afins da sede da empresa aos locais de aplicação;
- j) Atendimento adequado às pessoas portadoras de necessidades especiais, assim como para aplicação da prova em situações especiais;
- k) Utilização de detectores de metais para revista dos candidatos;





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



- l) Lacração dos dispositivos eletrônicos em envelope de segurança de polietileno;
- m) Envio de relatórios e classificação e todo tipo de informação à Câmara Municipal;
- n) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases do certame;
- o) Assessoria técnica e jurídica durante toda a execução do contrato;
- p) Apresentação de relatório geral e do resultado para homologação do Concurso Público;
- q) A aplicação das provas objetivas deverá ocorrer em um único dia, em uma única instituição;
- r) Todas as despesas decorrentes das fases acima especificadas.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A realização de concurso público constitui instrumento fundamental para garantir o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública, conforme estabelecido no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

2.2. A Câmara Municipal de Votuporanga identifica a necessidade premente de provimento do cargo de Agente de Segurança Legislativa, criado recentemente por alteração legislativa, visando garantir a segurança adequada das dependências do Poder Legislativo Municipal, bem como a proteção de parlamentares, servidores e cidadãos que frequentam o ambiente legislativo.

2.3. Adicionalmente, a formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais, permitindo a substituição imediata em caso de vacância, licenças ou outras necessidades de serviço.

2.4. A contratação de empresa especializada em organização de concursos públicos justifica-se pela complexidade técnica e operacional do processo, que demanda conhecimento específico em legislação concursal, elaboração de provas, logística de aplicação, correção automatizada e demais procedimentos que garantam a lisura, transparência e eficiência do certame.

2.5. A especialização da empresa contratada assegura a qualidade técnica das provas, a observância rigorosa dos prazos e procedimentos legais, além de proporcionar economia de recursos públicos mediante a utilização de estrutura própria e adequada para todas as fases do concurso.

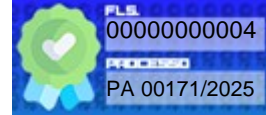
3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



3.1. A presente contratação não está inclusa no Plano de Contratações Anuais (PCA) do exercício de 2025, tendo em vista que a alteração legislativa que criou o cargo de Agente de Segurança Legislativa ocorreu em meados do corrente ano.

3.2. Após reunião entre o Presidente da Câmara Municipal e este Diretor Administrativo, foi determinado que a referida contratação deve ser iniciada ainda no presente exercício, considerando a urgência e importância do provimento do cargo para a segurança institucional.

3.3. Desta forma, solicita-se a alteração do PCA 2025 para inclusão da presente contratação, garantindo assim a conformidade com o planejamento de contratações da Administração Pública Municipal.

4. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A EXECUÇÃO

4.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato, considerando a urgência na realização do concurso público para provimento do cargo de Agente de Segurança Legislativa.

4.2. O cronograma de execução deverá ser apresentado pela empresa contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, devendo contemplar todas as fases do certame de forma a garantir sua conclusão no menor prazo possível, respeitados os prazos mínimos estabelecidos pela legislação aplicável.

5. INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A fiscalização da execução dos serviços ficará sob a responsabilidade do servidor designado pela Portaria nº 10, de 26 de janeiro de 2023, que acompanhará o cumprimento das especificações técnicas, cronograma de execução e qualidade dos serviços prestados.

5.2. O fiscal do contrato será responsável por atestar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das normas de segurança, avaliar a eficácia dos tratamentos realizados e autorizar os pagamentos correspondentes.

6. ÁREA REQUISITANTE

6.1. Diretoria Geral Administrativa.

7. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Nome: Maurilo Pimenta de Moraes – Matrícula 49-3

Cargo: Diretor Administrativo

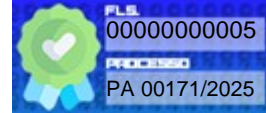
E-mail: administracao@camaravotuporanga.sp.gov.br





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Votuporanga/SP, 09 de setembro de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Responsável pela elaboração do DFD

OBS: Importante destacar, que este Documento de Formalização de Demandas - DFD, foi elaborado por mim Diretor Administrativo, após reunião com o Presidente desta Casa de Leis (DANIEL DAVID) que DETERMINOU a aquisição solicitada.





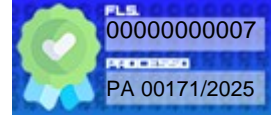
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025**, conforme se depreende do **documento antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **09/09/2025** às **11:40:24**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de dezembro de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
AUTOR(A)

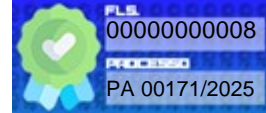
Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 09/09/2025 11:43:26 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-262867-1R6A2Z-3E3S5A | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



DESPACHO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Ref.: Inclusão de Contratação no Plano de Contratações Anual - PCA 2025

Processo: Contratação de Empresa para Realização de Concurso Público

Documento Base: DFD - Documento de Formalização de Demandas

Em análise ao Documento de Formalização de Demandas (DFD) elaborado pela Diretoria Administrativa, datado de 08 de setembro de 2025, que trata da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais no planejamento, organização, execução e realização de concursos públicos para provimento de cargos vagos e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal desta Casa Legislativa.

A presente contratação reveste-se de fundamental importância para o fortalecimento da estrutura administrativa e de segurança da Câmara Municipal de Votuporanga. A criação do cargo de Agente de Segurança Legislativa, aprovada recentemente pelo Plenário, representa uma medida essencial para garantir a proteção adequada do ambiente legislativo, assegurando a integridade física de parlamentares, servidores e cidadãos que frequentam esta Casa.

A realização de concurso público, além de cumprir o mandamento constitucional previsto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, promove a transparência, isonomia e eficiência na seleção de pessoal qualificado. O impacto esperado na comunidade é significativo, pois resulta em melhor qualidade dos serviços públicos prestados e fortalecimento da confiança da população nas instituições democráticas.

SOLICITO formalmente a **INCLUSÃO** da contratação objeto do DFD em referência no Plano de Contratações Anual - PCA 2025, mediante alteração do referido plano, considerando:

- A necessidade de alocação de recursos orçamentários específicos para cobertura integral dos custos do concurso público;
- A urgência da inclusão, tendo em vista que o cargo de Agente de Segurança Legislativa foi criado no corrente exercício e sua ocupação é imprescindível para a segurança institucional;
- A adequação aos procedimentos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

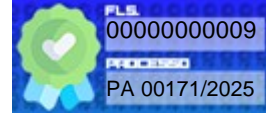
A contratação apresenta os seguintes benefícios estratégicos para esta Casa Legislativa:





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



Segurança Institucional: O provimento do cargo de Agente de Segurança Legislativa atenderá diretamente às demandas de proteção e vigilância das instalações legislativas, garantindo ambiente seguro para o exercício da atividade parlamentar fora do horário do expediente, ou seja, no período noturno e nos finais de semana e feriados.

Continuidade Administrativa: A formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio assegurará a substituição imediata em situações de vacância, evitando descontinuidade nos serviços administrativos essenciais, haja vista que segundo consta, o atual servidor está prestes a se aposentar.

Economicidade e Eficiência: A contratação de empresa especializada em concursos públicos proporciona economia de recursos mediante utilização de estrutura técnica adequada, garantindo qualidade, agilidade e conformidade legal em todas as fases do certame.

Transparência e Lisura: A expertise da empresa contratada assegura rigorosa observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, fortalecendo a credibilidade do processo seletivo.

Agradeço a atenção dispensada ao presente despacho e reitero a importância da celeridade na execução dos encaminhamentos solicitados, considerando o caráter prioritário da contratação para a segurança e eficiência dos serviços desta Casa Legislativa.

Coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Votuporanga/SP, 09 de setembro de 2025.

DANIEL DAVID

Presidente da Câmara Municipal de Votuporanga - Ordenador de Despesas





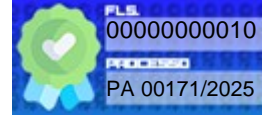
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 111/2025

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
DANIEL DAVID	DOCUMENTO ASSINADO	09/09/2025 12:10:12

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: / | REGION: / | CITY_ZIP_CODE: _-000 | TIMEZONE: | LAT/LON: / | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: | LOCAL_IP: | REMOTE_IP: | HASH: | SERIAL: | VALID_FROM: | VALID_TO: | FINGERPRINT: | ISSUER: | RDN_ISSUER: | KEY_ALGORITHM: | KEY_FINGERPRINT: | SIGN_ALGORITHM: .

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **DESPACHO INCLUSÃO NO PCA 2025** - chave de acesso: **PROTM-262872-6U5T7B-7R6M7M**, adicionado em **09/09/2025 às 11:45:59**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>>>> DATA / HORA: 09/09/2025 11:51:58 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-262883-8N5U81-8H4Y0A | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





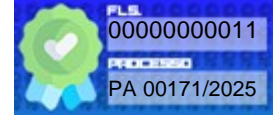
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DESPACHO INCLUSÃO NO PCA 2025**, conforme se depreende do documento **antecedente**, foi juntado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **09/09/2025** às **11:45:59**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de dezembro de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 09/09/2025 11:52:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-262897-0D5Y2Y-1K6R4Z | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





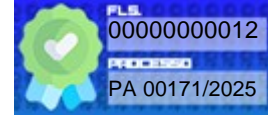
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em epígrafe foi encaminhado para o(a) **SERVIDOR(A) WILSON DA SILVA BORGES** em **09/09/2025** às **11:53:33**.

Motivo do encaminhamento: CUMPRIMENTO DO DESPACHO DA PRESIDÊNCIA - INCLUSÃO PCA E ANDAMENTO NOS TRÂMITES DA CONTRATAÇÃO

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 9 de setembro de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 09/09/2025 11:53:59 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-262905-4W1W4E-3G4W1U | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





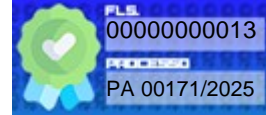
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE RECEBIMENTO

CERTIFICO e dou fé que RECEBI o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025**, conforme **CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO** de **fls. 12**, em **10/09/2025** às **11:02:28**, onde que, será apresentada a resposta pertinente nos autos, dentro do prazo legal.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de setembro de 2025.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>>>> DATA / HORA: 10/09/2025 11:05:25 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-263558-7M4S1P-3A1M0J | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

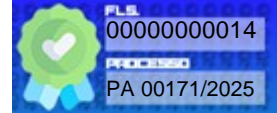




Câmara Municipal de Votuporanga

Praça Vereador Viana Filho, 3819- Vila América.

Fone/Fax (017) 3421-1188 - Votuporanga - Estado de São Paulo



DESPACHO ADMINISTRATIVO - DETERMINAÇÃO DE PROSSEGUIMENTO

PROCESSO ADM. - Nº 171/2025

Considerando que o Processo Adm. nº 171/2025 foi instaurado com a finalidade de contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa e formação de cadastro reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio;

Considerando que o referido processo teve sua tramitação sobrestada temporariamente, em razão da necessidade de conclusão da reestruturação do quadro de cargos promovida pela Resolução nº 09/2025 desta Câmara Municipal e da atualização remuneratória promovida pela Lei Municipal nº 7.360, de 11 de dezembro de 2025, que alterou o Anexo I da Lei nº 6.948/2023, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2026;

Considerando que a atualização remuneratória impacta diretamente os parâmetros do concurso público, especialmente no que se refere aos vencimentos iniciais dos cargos, exigindo a adequação das informações constantes no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital;

Considerando a deliberação da Presidência desta Casa Legislativa, em reunião administrativa realizada, recentemente, determinando a retomada do procedimento para realização do concurso público, em razão da necessidade institucional de recomposição do quadro efetivo de segurança;

DETERMINO:

1. O prosseguimento da tramitação do Processo Adm. nº 171/2025;
2. A atualização dos documentos técnicos do processo, especialmente quanto aos vencimentos dos cargos, em conformidade com a Lei Municipal nº 7.360/2025;
3. A revisão do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e minuta de Edital, caso existentes;
4. O prosseguimento regular do processo licitatório para contratação da empresa organizadora do concurso público.

Encaminhe-se ao setor competente para as providências necessárias.

Votuporanga/SP, 26 de fevereiro de 2026.

Daniel David

Presidente da Câmara Municipal

Documento enviado para assinatura ao(s): DANIEL DAVID.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:04:29 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-940357-1P7P1N-1R3B6C | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





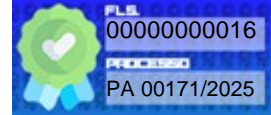
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DESPACHO ADM -PROSSEGUIMENTO -CONCURSO PUBLICO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **07/04/2026 às 15:04:29**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 7 de abril de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:04:31 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-3T8V2Z-5P0Q6X-4Y7R0B | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2025

(DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO ORGÂNICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, DEFINE SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA, ESTABELECE AS COMPETÊNCIAS GERAIS DAS UNIDADES 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:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, por esta Resolução, o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Votuporanga, que estabelece a estrutura administrativa básica, as competências gerais das unidades organizacionais e as diretrizes para o seu funcionamento.

Art. 2º A organização e o funcionamento dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Votuporanga observarão os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e o atendimento ao interesse público.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Votuporanga, para fins de organização e gestão de suas atividades legislativas e administrativas, compreende:

I – Órgãos de Direção Superior:

- Plenário;
- Mesa Diretora; e
- Presidência.

II – Órgãos Independentes:

- Gabinetes dos Vereadores; e
- Procuradoria Especial da Mulher.

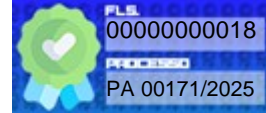
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



III – Órgãos de Assessoramento Superior e Controle:

- a) Controladoria Interna;
- b) Procuradoria Legislativa; e
- c) Gabinete da Presidência.

IV – Órgãos de Apoio Legislativo e Parlamentar:

- a) Diretoria Legislativa; e
- b) Secretaria Parlamentar.

V – Órgãos de Apoio Administrativo:

- a) Secretaria Administrativa;
- b) Secretaria de Contabilidade e Finanças; e
- c) Secretaria de Informática e Tecnologia da Informação.

VI – Órgãos Colegiados Deliberativos e Consultivos:

- a) Comissões Permanentes; e
- b) Comissões Temporárias.

§1º Os Órgãos de Apoio Administrativo, Legislativo e Parlamentar possuem entre si equivalência hierárquica e deverão atuar de forma integrada, colaborativa e harmônica, visando à eficiência da Administração Pública.

§2º As ações, projetos e demandas que envolvam competências transversais entre duas ou mais das Secretarias poderão ser executadas diretamente pelos servidores nelas lotados, independentemente de autorização expressa do responsável pela chefia imediata da Secretaria envolvida, desde que haja pertinência entre a atividade solicitada e as atribuições do servidor requisitado.

§3º A descentralização operacional prevista busca a desburocratização dos fluxos de trabalho, promovendo maior agilidade na execução das atividades administrativas, legislativas e parlamentar, assegurando a cooperação mútua entre os órgãos.

§4º Os titulares das Secretarias deverão garantir a comunicação clara, o respeito institucional e o alinhamento das ações intersecretariais, zelando pela eficiência e pela economicidade dos atos administrativos.

§5º Eventuais conflitos de atribuições ou impasses operacionais deverão ser solucionados por meio de diálogo entre os titulares das Secretarias envolvidas, podendo, se necessário, ser submetidos à deliberação do Presidente da Câmara

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

Art. 4º O organograma da estrutura administrativa definida nesta Resolução passa a constituir o Anexo I desta norma.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Plenário

Art. 5º O Plenário, órgão soberano da Câmara Municipal, tem sua composição e competências definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Seção II Da Mesa Diretora

Art. 6º A Mesa Diretora, órgão diretivo dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, tem sua composição, eleição e competências definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Subseção I Do Arquivo Público

Art. 7º O Arquivo Público compõe a estrutura da Mesa Diretora e vincula-se à Secretaria Administrativa, constituindo-se em órgão responsável pela gestão documental, preservação da memória institucional e garantia do acesso à informação pública, conforme estabelecido em regulamento específico.

Subseção II Da Escola do Legislativo

Art. 8º A Escola do Legislativo integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal e vincula-se à Mesa Diretora para fins de gestão administrativa e tem suas atribuições e competências conforme estabelecido em regulamento específico.

Subseção III Da Ouvidoria

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

Art. 9º A Ouvidoria, dirigida por um Ouvidor, vincula-se à Mesa Diretora e atua como meio de interlocução com a sociedade, constituindo canal para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições, conforme estabelecido em regulamento específico.

Seção III Da Presidência da Câmara

Art. 10. A Presidência, exercida pelo Presidente da Câmara, é o órgão de representação da Câmara e de direção de suas atividades, com competências definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Subseção I Do Gabinete da Presidência

Art. 11. Ao Gabinete da Presidência, chefiado pelo Chefe de Gabinete da Presidência, compete assistir direta e imediatamente o Presidente no desempenho de suas atribuições, organizar sua agenda, coordenar seu expediente, auxiliar na integração política e administrativa e executar outras tarefas correlatas, conforme atribuições detalhadas em regulamento específico.

Parágrafo único. Compõe a estrutura do Gabinete da Presidência o Assessor de Gabinete da Presidência, cujas atribuições são definidas em regulamento específico.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS INDEPENDENTES

Seção I Dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 12. Aos Gabinetes dos Vereadores, dirigidos pelo Diretor Legislativo, competem prestar assessoramento direto e exclusivo aos respectivos Vereadores no exercício de suas funções parlamentares, políticas e representativas, conforme atribuições detalhadas em regulamento específico.

Parágrafo único. Compõe a estrutura dos Gabinetes dos Vereadores o Diretor Legislativo, o Chefe de Gabinete Legislativo e o Assessor de Gabinete Legislativo, cujas atribuições são definidas em regulamento específico.

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

Seção II

Da Procuradoria Especial da Mulher

Art. 13. À Procuradoria Especial da Mulher, órgão independente sem vinculação hierárquica com outras unidades da Câmara, compete zelar pela participação efetiva das Vereadoras nos órgãos e atividades da Casa, receber e encaminhar denúncias de violência e discriminação contra a mulher, propor e fiscalizar políticas de igualdade de gênero e executar outras atividades definidas em regulamento específico.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E CONTROLE

Seção I

Da Controladoria Interna

Art. 14. À Controladoria Interna, dirigida pelo Controlador Interno, compete coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno, fiscalizar o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias, comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, apoiar o controle externo, analisar prestações de contas, recomendar medidas corretivas e preventivas, bem como executar outras atividades definidas em regulamento específico.

Seção II

Da Procuradoria Legislativa

Art. 15. À Procuradoria Legislativa, dirigida pelo Procurador Legislativo, compete a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, a consultoria e o assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos demais setores da Casa, a análise da constitucionalidade e legalidade das proposições e atos administrativos, a elaboração de pareceres jurídicos e a execução de outras atividades definidas em regulamento específico.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

Seção I

Da Diretoria Legislativa

Art. 16. À Diretoria Legislativa, dirigida pelo Diretor Legislativo, compete o assessoramento político-institucional aos Vereadores, abrangendo a análise da realidade social e política do Município, a articulação com órgãos públicos e privados, o apoio às atividades externas e aos

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

trabalhos parlamentares, bem como a elaboração de estudos, estratégias e subsídios para o exercício das funções legislativas e fiscalizatórias, prestar apoio e auxílio à Secretaria Parlamentar, quando necessário, sem prejuízo das atribuições previstas em regulamento específico.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Diretoria Legislativa o Chefe de Gabinete Legislativo e o Assessor de Gabinete Legislativo, cujas atribuições são definidas em regulamento específico.

Subseção I Do Banco de Ideias

Art. 17. O Banco de Ideias vincula-se à Diretoria Legislativa e constitui-se em canal permanente de participação popular destinado a receber, registrar, analisar e encaminhar sugestões legislativas apresentadas pela sociedade civil, conforme estabelecido em regulamento próprio.

Seção II Da Secretaria Parlamentar

Art. 18. À Secretaria Parlamentar, dirigida pelo Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de apoio direto ao processo legislativo e às atividades parlamentares, incluindo:

- I - o assessoramento e técnico aos Vereadores;
- II - a coordenação e apoio às Comissões Permanentes e Temporárias;
- III - a gestão e supervisão dos serviços de apoio parlamentar;
- IV - a elaboração técnica de processos legislativos;
- V - a supervisão e consolidação de proposições;
- VI - o acompanhamento das sessões plenárias e reuniões; e
- VII - outras atribuições correlatas definidas em regulamento específico.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Secretaria Parlamentar os Assessores de Gabinete Legislativo, cujas atribuições são definidas em regulamento específico.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I Da Secretaria Administrativa

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

Art. 19. À Secretaria Administrativa, dirigida pelo Diretor Administrativo, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas gerais da Câmara, conforme competências definidas no Regimento Interno e regulamento específico, incluindo:

- I – a gestão dos serviços de segurança, realizado pelo Agente de Segurança Legislativa;
- II – a gestão dos serviços de copa, limpeza e conservação interna, realizados pelo Agente de Serviços Internos;
- III – a gestão dos serviços de manutenção predial e jardinagem, realizados pelo Agente Operacional de Serviços de Manutenção e Conservação;
- IV – a gestão dos serviços de recepção e telefonia, realizados pelos Agente de Telecomunicação e Recepção e Recepcionistas;
- V – a gestão dos serviços de transporte oficial, realizado pelo Motorista;
- VI – supervisão dos serviços da Ouvidoria; e
- VII – a supervisão e execução de outras atividades administrativas de apoio realizados pelos Auxiliares Parlamentares, conforme atribuições detalhadas em regulamento específico e no Regimento Interno da Câmara.

Subseção I

Da Coordenação de Serviços Internos

Art. 20. À Coordenação de Serviços Internos compete a coordenação, supervisão e organização das atividades vinculadas à copa e ao asseio interno, a ser exercido por servidor designado.

Seção II

Da Secretaria de Contabilidade e Finanças

Art. 21. À Secretaria de Contabilidade e Finanças, coordenada pelo Assessor Coordenador Técnico da Administração, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira, contábil, de recursos humanos, de compras e patrimônio, incluindo:

- I – a execução dos serviços de recursos humanos e financeiros, realizada pelo Oficial de Recursos Humanos e Financeiros;
- II – a execução dos serviços de compras e patrimônio, realizada pelo Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio e auxiliada pelo Auxiliar de Compras, Arquivo e Patrimônio;
- III – a elaboração da proposta orçamentária, balancetes, prestações de contas e relatórios fiscais; e
- IV – outras atribuições correlatas definidas em regulamento específico.

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

Seção III

Da Secretaria de Informática e Tecnologia da Informação

Art. 22. À Secretaria de Informática e Tecnologia da Informação, coordenada pelo Assistente Técnico de Informática, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação da Câmara Municipal, incluindo:

I – gerir e manter a infraestrutura de rede, servidores, sistemas e demais recursos tecnológicos;

II – avaliar a viabilidade técnica, autorizar, desenvolver e gerenciar novos softwares, aplicativos e soluções digitais destinados à modernização e otimização das atividades do Poder Legislativo;

III – prestar suporte técnico aos usuários internos e externos;

IV – administrar o site oficial, os sistemas de transparência e demais plataformas digitais institucionais;

V – gerir e realizar, quando necessário, a gravação, edição, armazenamento e transmissão das sessões e eventos;

VI – administrar, promover e operar as transmissões de todas as atividades parlamentares;

VII – acompanhar e prover suporte técnico às sessões plenárias e reuniões; e

VIII – exercer outras atribuições correlatas definidas em regulamento específico.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

Seção I

Das Comissões Permanentes e Temporárias

Art. 23. As Comissões Permanentes e Temporárias têm sua constituição, composição, competências e funcionamento definidos no Regimento Interno e em regulamento específico.

TÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 24. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com os respectivos cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, seus quantitativos, requisitos de provimento, cargas horárias e atribuições detalhadas, é o estabelecido em resolução própria.

Art. 25. A nomeação, designação, exoneração, demissão e demais atos relativos à gestão de pessoal compete à Mesa Diretora, observada a legislação vigente e normas internas.

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

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os casos omissos neste Regulamento Orgânico serão resolvidos pela Mesa Diretora, ouvida a Procuradoria Legislativa se necessário, observada a legislação pertinente e os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 1, de 10 de fevereiro de 2015 e suas alterações posteriores.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Plenário “Dr. Octávio Viscardi”, 9 de dezembro de 2025.

DANIEL DAVID

Presidente

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, em 9 de dezembro de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Esta Resolução originou-se no Projeto de Resolução nº 10/2025 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.





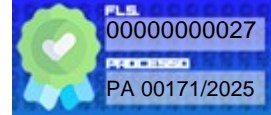
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **RESOLUÇÃO 09 - REESTRUTURAÇÃO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **07/04/2026 às 15:05:31**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 7 de abril de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:05:46 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-7X6Q50-3A3N0Y-7H8V6H | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C072-D3C0-079B-F7D7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 12/12/2025 08:04:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ EDISON MARCO CAPORALIN (CPF 213.XXX.XXX-07) em 12/12/2025 08:35:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ NATALIA AMANDA POLIZELI RODRIGUES (CPF 370.XXX.XXX-00) em 12/12/2025 12:23:51
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/C072-D3C0-079B-F7D7>

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO O INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:06:27 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-940400-1T4U5Z-2P8D7M | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



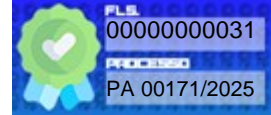
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **LEI Nº 7360-225 - TABELA VENCIMENTOS**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **07/04/2026 às 15:06:27**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 7 de abril de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:06:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-0D017U-0V4T3F-3W4W8E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Município de Votuporanga

Estado - São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 1/23, DE 24 DE JANEIRO DE 2023.

Vide Resolução nº 2/2023

Vide Resolução nº 4/2023

Vide Resolução nº 6/2023

Vide Resolução nº 4/2025

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 24/01/2023 - Edição nº 1

Mostrar alterações

(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 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 (Revogado pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

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

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;

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:07:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-940428-1P5V7P-4R4D0E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



II - (01) um cargo de Diretor Legislativo, para o exercício do cargo em função 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 - (03) três 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 no Anexo II desta Resolução;**(Redação dada pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)**

V - (01) um cargo de Assessor de Gabinete da Presidência, 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 no Anexo II desta Resolução;**(Inserido pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)**

VI - (01) um cargo de Agente de Segurança Legislativa, 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.**(Inserido pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)**

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.

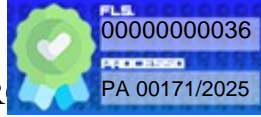
<i>Agente de Telecomunicação e Recepção</i>	03
<i>Agente Operacional de Serviços Diversos, Manutenção e Conservação</i>	01
<i>Assessor Coordenador Técnico da Administração</i>	01
<i>Assessor de Gabinete Legislativo</i>	03
<i>Assessor de Gabinete da Presidência</i>	01
<i>Assistente Técnico de Informática</i>	01
<i>Auxiliar de Compras, Arquivo e Patrimônio</i>	01
<i>Auxiliar Parlamentar</i>	03
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	01
<i>Chefe de Gabinete Legislativo</i>	01
<i>Controlador Interno</i>	01
<i>Diretor Administrativo</i>	01
<i>Diretor Legislativo</i>	01
<i>Motorista</i>	01
<i>Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio</i>	01
<i>Oficial de Recursos Humanos e Financeiros</i>	01
<i>Procurador Legislativo</i>	01
<i>Recepcionista</i>	02
<i>Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes</i>	01

ANEXO II

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO O INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:07:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-940428-1P5V7P-4R4D0E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



TABELA DAS ATRIBUIÇÕES COM AS SUAS RESPECTIVAS FORMAS DE PR
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 copidora, 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 Câmara;
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 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 copidora, coletar e entregar documentos;
8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;
9. executar outras atividades afins.

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO O INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:07:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-940428-1P5V7P-4R4D0E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Atribuições:

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.

Provimento: Efetivo.

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

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 Compra, 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 AUDES (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.

ASSESSOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições:

1. assessorar os Vereadores no exercício de suas funções, executando atividades definidas na 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.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA(Inserido pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

Atribuições:

1. assiste e assessora o Presidente nas funções político-administrativas de atendimento aos dirigentes de entidades de classes, organizações da sociedade civil, representantes de órgãos governamentais;
2. prepara e mantém atualizada a agenda do Presidente;
3. atende e encaminha os interessados aos setores competentes da Câmara Municipal de Votuporanga para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
4. executa outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e pelo Chefe de Gabinete da Presidência;
5. exerce 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.

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições:

1. monitoramento, configuração/gerenciamento dos sistemas dos servidores, sejam eles plataformas 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;

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO O HÁ O USUÁRIO O INFORMADO
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>> DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:07:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-940428-1P5V7P-4R4D0E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



4. execução de atividades diversas na área de informática;
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.

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 almoços, 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.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR PARLAMENTAR

Atribuições:

1. prestar assistência a todas as atividades legislativas;
2. registrar, numerar e digitalizar proposições (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 proposições 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 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.

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 integração política e administrativa;
2. zelar e organizar a agenda da Presidência da Câmara, coordenar, supervisionar e assegurar 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.

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.

Provimento: 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 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;

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO O INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:07:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-940428-1P5V7P-4R4D0E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camara.votuporanga.sp.gov.br>.



5. apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, 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 AUDESP (Auditoria Eletrônica);
26. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

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.

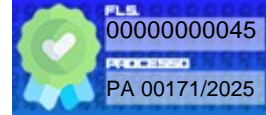
Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

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;



Documento em papel para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO O INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:07:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-940428-1P5V7P-4R4D0E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



5. realizar com os Vereadores, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos 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.

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 em 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 a 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.

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 enviado para assinatura ao(s) NÂ O HÂ OU NÂ O INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:07:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-940428-1P5V7P-4R4D0E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



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 AUDESP (Auditoria Eletrônica);
16. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

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 área de atuação;
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;
16. não beneficiar munícipes através de indicações ou ações de cunho financeiro que não sejam por meio oficial;
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 à AUDESP (Auditoria Eletrônica);
18. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

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 de advocacia).

Carga Horária: 40 horas semanais.

RECEPCIONISTA



Atribuições:

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

Documento enviado para assinatura ao(s) sr. NÂO HA OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:07:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-940428-1P5V7P-4R4D0E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

9. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

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



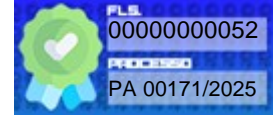
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **RESOLUÇÃO Nº 01-2023 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **07/04/2026 às 15:07:15**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 7 de abril de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

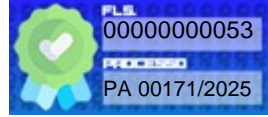
Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:07:18 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-2M307X-8T8U3E-1T0C8U | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Dispensa de Licitação — Art. 75, inciso XV — Lei nº 14.133/2021

1. Objeto

Contratação de instituição especializada para prestação de serviços técnicos profissionais destinados ao planejamento, organização, execução e realização de concurso público para provimento de cargo efetivo e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga.

2. Fundamentação Legal

A presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe:

“É dispensável a licitação para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades.”

A contratação de instituição especializada para realização de concurso público enquadra-se no conceito de desenvolvimento institucional, por tratar-se de atividade voltada à estruturação e aprimoramento da Administração Pública, mediante seleção de pessoal qualificado para provimento de cargos efetivos.

3. Justificativa da Necessidade da Contratação

A realização de concurso público constitui instrumento essencial para atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

A Câmara Municipal de Votuporanga possui necessidade imediata de provimento do cargo de Agente de Segurança Legislativa, bem como formação de cadastro reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, conforme detalhado no Documento de Formalização de Demanda elaborado pela Diretoria Administrativa.

A recomposição do quadro funcional é medida indispensável para:

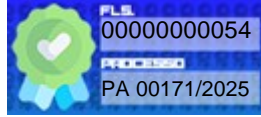
- Garantir a segurança institucional do Poder Legislativo;
- Assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais;
- Reduzir riscos operacionais decorrentes de vacâncias ou afastamentos;
- Atender ao planejamento institucional de recursos humanos;
- Promover maior eficiência na gestão pública.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



4. Justificativa da Escolha da Dispensa de Licitação

A contratação de instituição especializada por meio de dispensa de licitação mostra-se adequada e vantajosa pelos seguintes motivos:

4.1 Natureza Técnica Especializada

A realização de concurso público envolve atividades técnicas complexas, tais como:

- Elaboração de edital e regulamento;
- Desenvolvimento de provas por banca especializada;
- Logística de aplicação;
- Correção automatizada;
- Gestão de inscrições;
- Análise de recursos administrativos;
- Assessoria técnica e jurídica durante todas as etapas.

Tais atividades exigem expertise específica e estrutura própria que não estão disponíveis internamente na Câmara Municipal.

4.2 Enquadramento Legal

Instituições especializadas em concursos públicos, especialmente fundações ou entidades sem fins lucrativos voltadas ao ensino e desenvolvimento institucional, enquadram-se diretamente na hipótese prevista no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

4.3 Desenvolvimento Institucional

A seleção de servidores efetivos mediante concurso público constitui atividade típica de desenvolvimento institucional, pois promove:

- Modernização da estrutura administrativa;
- Profissionalização do quadro funcional;
- Melhoria da eficiência organizacional;
- Fortalecimento da governança pública.

4.4 Vantajosidade e Segurança Jurídica

A contratação direta de instituição especializada:

- Reduz riscos de falhas técnicas;
- Garante maior segurança jurídica ao certame;
- Proporciona economicidade pela utilização de estrutura já existente;
- Evita custos indiretos de organização própria do concurso.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

5. Justificativa da Escolha da Instituição

A instituição a ser contratada deverá comprovar:

- Finalidade estatutária compatível com o objeto;
- Experiência comprovada na realização de concursos públicos;
- Capacidade técnica operacional;
- Idoneidade e regularidade jurídica e fiscal;
- Estrutura adequada para execução do certame.

A escolha será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, com demonstração da compatibilidade entre o objeto e a finalidade institucional da entidade.

6. Compatibilidade com o Interesse Público

A contratação atende plenamente ao interesse público, pois permitirá:

- Seleção transparente e impessoal de servidores;
- Recomposição do quadro funcional permanente;
- Redução de contratações temporárias ou terceirizadas;
- Melhoria da eficiência administrativa;
- Fortalecimento institucional do Poder Legislativo.

7. Conclusão

Diante do exposto, resta devidamente justificada a contratação de instituição especializada para realização de concurso público, mediante dispensa de licitação com fundamento no **art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**, por se tratar de contratação voltada ao desenvolvimento institucional, tecnicamente especializada e de interesse público relevante.

Votuporanga/SP, 02 de março de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio



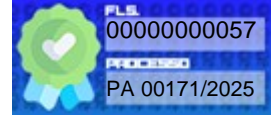
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **JUSTIFICATIVA DO CONCURSO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **07/04/2026 às 15:10:14**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 7 de abril de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:10:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-5X4G60-3T2G8R-2H1K8G | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





*A FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE
DIRETOR LEGISLATIVO)*

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

Considerando a Resolução nº 01, de 24 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor LUCAS DA SILVA, RG. Nº 29.XXX.XX5-3, CPF. Nº 21X.XXX.XXX-78, para a Função de Confiança de Diretor Legislativo, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a partir de 26 de janeiro de 2023.

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

Câmara Municipal de Votuporanga, 26 de janeiro de 2023.

DANIEL DAVID

Presidente

LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 26 de janeiro de 2023.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

PORTARIA Nº 10, DE 26 de janeiro de 2023.

*(DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO
DE SERVIDOR PARA ATUAR COMO
GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS
- GFC E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS)*

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

Considerando que o dispõe a Lei Municipal nº 6.947, de 24 de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor WILSON DA SILVA BORGES, Matrícula 52-3, 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.

Art. 2º Ao servidor designado fica autorizado o pagamento da gratificação prevista na Lei Municipal nº 6.947, de 24 de janeiro de 2023.

Art. 3º Fica revogada em seu inteiro teor Portaria nº 57, de 31 de agosto de 2018.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 26 de janeiro de 2023.

DANIEL DAVID

Presidente
LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 26 de janeiro de 2023.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo



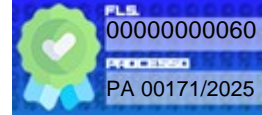
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **PORTARIA 10_2023 - GESTOR DE CONTRATOS**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **07/04/2026 às 15:10:59**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 7 de abril de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

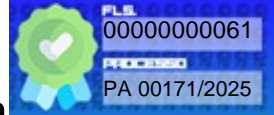
Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:11:00 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-5P8Z8M-61714U-3F7L-3E | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



ATO Nº 14, DE 6 DE MARÇO DE 2025.

(DESIGNA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.)

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Contratação e Equipe de Apoio da Câmara Municipal, de caráter permanente, a qual será formada por, no mínimo 03 (três) membros.

Art. 2º Ficam designados para compor a Comissão de Contratação, os seguintes servidores públicos:

- I – Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0;
- II – Flávia Andressa Leal da Silva, Matrícula 108-1;
- III – Priscila Mattar Delgobo Negrini, Matrícula 50-7; e
- IV – Larissa Marta Silva Cardoso, Matrícula 86-8.

Art. 3º Ficam designados, para compor a Equipe de Apoio, os seguintes servidores públicos:

- I – Thiago Ruvieri Delalibera, Matrícula 51-5;
- II – Flávia Andressa Leal da Silva, Matrícula 108-1
- III – Priscila Mattar Delgobo Negrini, Matrícula 50-7; e
- IV – Larissa Marta Silva Cardoso, Matrícula 86-8;

Art. 4º Fica designado como Agente de Contratação e Pregoeiro, o servidor público Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0 e na sua ausência ou impedimento, ao segundo designado conforme artigo 2º deste ato.

Art. 5º Fica revogado em seu inteiro teor o Ato da Mesa nº 22, de 02 de outubro de 2024.

Art. 6º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de março de 2025.

Câmara Municipal de Votuporanga, 06 de março de 2025.

DANIEL DAVID
PRESIDENTE

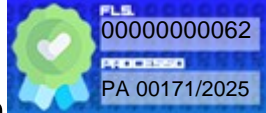
Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



EMERSON PEREIRA
1º SECRETÁRIO

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 6 de março de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

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.



Documento enviado para assinatura ao(s): DANIEL DAVID, EMERSON PEREIRA, MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>> DATA / HORA: 06/03/2025 12:59:03 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-71018E-8H5S8P-5Y0X5L | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 18 745, de 10 de março de 2025

(Concede renovação da jornada especial de trabalho à servidora pública municipal Ana Maria dos Santos Bueno, com fundamento na Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011, com os acréscimos da Lei Complementar nº 384, de 4 de abril de 2018)

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

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a renovação da jornada especial de seis horas diárias, prevista no art. 129D e seu §2º da Lei Complementar 187, de 30 de agosto de 2011, com os acréscimos da Lei Complementar nº 384, de 4 de abril de 2018, à servidora pública municipal Ana Maria dos Santos Bueno, matrícula nº 63975, no período de 10 de março a 07 de junho de 2025.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 10 de março de 2025.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Miguel Maturana Filho

Secretário Municipal da Administração

Edison Marco Caporalin

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

ATO Nº 14, DE 6 DE MARÇO DE 2025.

(DESIGNA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO,

NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.)

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

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Contratação e Equipe de Apoio da Câmara Municipal, de caráter permanente, a qual será formada por, no mínimo 03 (três) membros.

Art. 2º Ficam designados para compor a Comissão de Contratação, os seguintes servidores públicos:

I - Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0;

II - Flávia AndressaLeal da Silva, Matrícula 108-1;

III - Priscila MattarDelgobo Negrini, Matrícula50-7; e

IV - Larissa Marta Silva Cardoso, Matrícula 86-8.

Art. 3º Ficam designados, para compor a Equipe de Apoio, os seguintes servidores públicos:

I - ThiagoRuvieri Delalibera, Matrícula51-5;

II - Flávia AndressaLeal da Silva, Matrícula 108-1

III - Priscila MattarDelgobo Negrini, Matrícula50-7; e

IV - Larissa Marta Silva Cardoso, Matrícula 86-8;

Art. 4º Fica designado como Agente de Contratação e Pregoeiro, o servidor público Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0 e na sua ausência ou impedimento, ao segundo designado conforme artigo 2º deste ato.

Art. 5º Fica revogadoem seu inteiro teor oAto da Mesa nº 22, de 02 de outubro de 2024.

Art. 6º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de março de 2025.

Câmara Municipal de Votuporanga, 06 de março de 2025.

DANIEL DAVID PRESIDENTE

EMERSON PEREIRA 1º SECRETÁRIO

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 6 de março de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS DIRETOR ADMINISTRATIVO



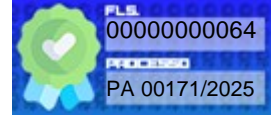
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **PORTARIA- Nº 14-2025- COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **07/04/2026 às 15:12:00**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 7 de abril de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

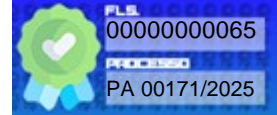
Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 15:12:02 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-8Z3D7G-7T2M6B-6J1R3K | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DESPACHO

Processo Administrativo nº 171/2025

Assunto: *Contratação de instituição especializada para realização de concurso público*

Tendo em vista:

a) que o presente processo foi instaurado com a finalidade de contratação de instituição especializada para planejamento, organização, execução e realização de concurso público destinado ao provimento de 1 (um) cargo de Agente de Segurança Legislativa e formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio;

b) que, em razão do lapso temporal decorrido desde a instauração deste feito, sobreveio novo contexto institucional, notadamente:

b.1) a manifestação verbal da Presidência desta Casa no sentido de que se encontram em estudo de viabilidade técnica a criação de cargo efetivo na área de televisão, em razão da outorga de canal de TV à Câmara Municipal pelo Ministério das Comunicações; e

b.2) a identificação, por esta Diretoria Administrativa, da necessidade de provimento de cargo ocioso de Recepcionista;

c) que, em reunião com o setor contábil, restou informado que não houve aprovação, na peça orçamentária do exercício de 2026, de dotação específica para o provimento e/ou criação dos cargos mencionados, de modo que as eventuais admissões dependerão de inclusão na proposta orçamentária desta Edilidade para o exercício de 2027;

d) que, por determinação da Presidência, encontram-se em andamento, ao longo do mês de abril, estudos de viabilidade técnica relativos à criação e provimento dos referidos cargos, com vistas à adequada programação orçamentária e de pessoal para o exercício de 2027;

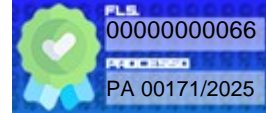
e) que o prosseguimento deste processo, tal como atualmente estruturado, não refletiria o novo cenário de necessidades de pessoal e de disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal, recomendando-se, portanto, a sua substituição por novo procedimento administrativo, a ser instaurado oportunamente, já com dados e estudos atualizados;





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



DESPACHO

Diante do exposto, **DETERMINO o ARQUIVAMENTO** do presente Processo Administrativo nº 171/2025, sem prejuízo de que seus elementos sejam futuramente consultados como subsídio histórico e técnico.

Após a conclusão dos estudos de viabilidade técnica em andamento e sobrevindas novas determinações da Presidência da Câmara Municipal, deverá ser instaurado **NOVO PROCESSO ADMINISTRATIVO**, específico, contemplando:

2.1) o quadro atualizado de necessidades de pessoal, incluindo, se for o caso, os cargos na área de televisão, o provimento do cargo de Recepcionista e eventuais demais cargos que vierem a ser indicados;

2.2) os estudos técnicos preliminares pertinentes (incluindo impacto orçamentário e financeiro, compatibilidade com o planejamento de pessoal e com a proposta orçamentária para o exercício de 2027); e

2.3) a documentação normativa e orçamentária atualizada, bem como as diretrizes definidas pela Presidência.

Registre-se, publique-se internamente no sistema e-CAM e, em seguida, archive-se.

Votuporanga/SP, 07 de abril de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
Diretor Administrativo

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga.

Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América – Votuporanga/SP
CEP 15.502.105 – Fone/Fax (17)3421.1188 – 0800 775 1188
CNPJ 49.677.917/0001-14
www.camaravotuporanga.sp.gov.br



Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 16:03:16 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-M-940613-3R7J2A-4A8Z4Q | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.



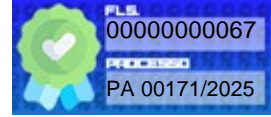
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 111/2025

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
MAURILO PIMENTA DE MORAIS	DOCUMENTO ASSINADO	07/04/2026 16:03:54

FRIENDLY_NAME: MAURILO PIMENTA DE MORAIS (13/07/2023 ~ 12/07/2026) | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 128.0.0.146 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: MvrCKysVf3FbKMD2x0sSA== | VALID_FROM: 2023-07-13 19:20:03 | VALID_TO: 2026-07-12 19:20:03 | FINGERPRINT: 49EB0752782B058B3E4972596D0431B687E50A5B | ISSUER: AC OAB G3 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL CONSELHO FEDERAL/CN=AC OAB G3 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 87B52A3EE77DC6CF0D6278C9535D6FE769E068D8 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **DESPACHO DA DIRETORIA SOLICITANDO O ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DO CONCURSO PARA NOVOS ESTUDOS** - chave de acesso: **PROTM-940613-3R7J2A-4A8Z4Q**, adicionado em **07/04/2026** às **16:03:16**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 16:03:29 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-8G2M4T-0D7E4W-0G8U2P | Para validar acesso nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





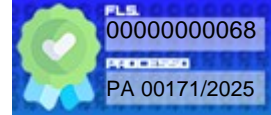
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DESPACHO DA DIRETORIA SOLICITANDO O ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DO CONCURSO PARA NOVOS ESTUDOS**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** em **07/04/2026 às 16:03:16**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 7 de abril de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 16:03:29 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-3Q8X1H-5X4A7X-1U1M5B | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





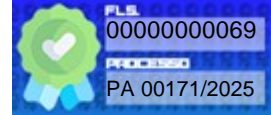
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO DE STATUS

CERTIFICO e dou fé que o STATUS do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025**, referente a(o) **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi alterado para **ARQUIVADO** em **07/04/2026 às 16:04:45**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 7 de abril de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 07/04/2026 16:04:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-6N1S5K-7C8E5T-8C4Y5C | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





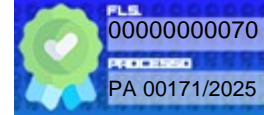
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



CERTIDÃO DE PUBLICIDADE

CERTIFICO e dou fé que a **VISIBILIDADE** do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025**, referente a(o) **PROCESSO INTERNO Nº 111/2025** foi alterada para **PÚBLICO** em **09/09/2025** às **11:39:39**.

Com a alteração da visibilidade para **PÚBLICO**, o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025** torna-se disponível em sua integralidade para o público em geral.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 9 de setembro de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 07/04/2026 16:04:51 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-2K0K1J-707Q5A-1E1N5G | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

