



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

GABINETE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 194/2025

PROCESSO INTERNO Nº 134/2025

DESPACHO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assunto: *Encaminhamento do Requerimento de Acesso à Gravação de Segurança (27/10/2025, 19:00-20:30)*

Votuporanga, 10 de novembro de 2025.

Ao Sr. Thiago Ruvieri Delalíbera
Assistente Técnico de Informática
Setor de Tecnologia da Informação

Assunto: *Encaminhamento para providências técnicas no acesso à gravação de segurança – Protocolo nº 518/2025.*

Considerando o requerimento apresentado pela servidora Luciana Luiza Borges de Oliveira, agente de Telecomunicação e Recepção, protocolado sob o nº 518/2025, datado de 27 de outubro de 2025, no qual solicita cópia da gravação das câmeras de segurança do corredor da ala administrativa da Câmara Municipal, referente ao dia 27 de outubro de 2025, no horário das 19:00 às 20:30, com garantia de integridade do material e emissão de protocolo para fins de registro administrativo;

Considerando o Despacho Presidencial de fls. 09-10, de 10 de novembro de 2025, proferido pelo Presidente da Câmara, Vereador Daniel David, que deferiu integralmente o referido requerimento, determinando à Secretaria Administrativa, sob minha coordenação, a providência da vista imediata ou cópia da gravação, com certificação de integridade, observadas as normas de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) e as disposições do Ato da Mesa nº 0014/2014 (Arts. 3º, 7º e 8º);

Fundamentando minhas atribuições como Diretor Administrativo, nos termos da Resolução nº 1/2023, que me competem a coordenação geral das atividades administrativas, o gerenciamento do uso das dependências da Câmara e o atendimento às solicitações da Presidência, inclusive no que tange à extração e preservação de registros digitais de segurança;





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Considerando ainda o Regimento Interno da Câmara Municipal (Art. 78), que atribui à Secretaria Administrativa a gestão de arquivos físicos e digitais, e a necessidade de garantir a rastreabilidade e confidencialidade do material;

DETERMINO:

a) Que Vossa Senhoria, como Assistente Técnico de Informática, providencie, com urgência e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a extração da gravação solicitada do sistema de monitoramento de segurança, especificamente das câmeras do corredor da ala administrativa, abrangendo o período das 19:00 às 20:30 do dia 27 de outubro de 2025;

b) Assegure a integridade do material por meio de geração de cópia digital, sem alterações, com certificação de fidelidade ao original;

c) Encaminhe o material extraído diretamente a esta Diretoria Administrativa, nestes autos;

d) Mantenha sigilo sobre o conteúdo da gravação durante todo o processo, sujeitando-se às responsabilidades administrativas, civis e criminais por uso indevido (Art. 10 do Ato nº 0014/2014).

Diante do exposto, reafirmo a determinação para execução imediata das providências técnicas indicadas, em estrita observância ao Despacho Presidencial, ao Ato da Mesa nº 0014/2014, ao Regimento Interno e à legislação vigente, com o objetivo de assegurar o cumprimento do deferimento no prazo estipulado, promovendo a eficiência administrativa e a transparência institucional desta Câmara Municipal.

Para quaisquer esclarecimentos ou suporte necessário, estou à disposição.

Atenciosamente,

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Matrícula 49-3

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