



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

DIRETORIA ADMINISTRATIVA
GABINETE

DESPACHO

Processo Administrativo: nº 20/2026

Processo Interno: nº 20/2026

Referência: Procedimento nº 0474.0000062/2026 – 5ª Promotoria de Justiça de Votuporanga

Assunto: *Solicitação de informações sobre emendas parlamentares municipais*

Ciente do ofício expedido pela 5ª Promotoria de Justiça de Votuporanga, no âmbito do Procedimento nº 0474.0000062/2026, pelo qual se requisita à Presidência desta Câmara Municipal, **no prazo de 20 (vinte) dias úteis**, o encaminhamento das informações constantes do Item 2), alíneas “a” a “m” constantes das fls. 09/11, passo a adotar as providências internas necessárias à instrução do feito, nos termos do Regimento Interno e da estrutura administrativa desta Casa.

CONSIDERANDO:

I – as competências da Presidência da Câmara Municipal para representar o Poder Legislativo, responder às solicitações de informações dirigidas à Casa e determinar as providências administrativas cabíveis, conforme dispõe o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal;

II – as atribuições da Diretoria Administrativa, da Diretoria/Secretaria Legislativa, da Contabilidade, da Controladoria Interna e dos setores de Informática e Transparência, conforme Resolução que dispõe sobre os cargos e a estrutura organizacional (organograma) da Câmara Municipal; e

III – a necessidade de cumprimento do prazo estabelecido pelo Ministério Público, bem como a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência na prestação das informações.

DETERMINO o seguinte encaminhamento:

1. À SECRETARIA PARLAMENTAR: No que se refere ao **Item 2)**, alíneas **a; b; c; d; e; f; g; k; m;** do ofício ministerial:

a) Elaborar informação/nota técnica, indicando:





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

- **Alínea “a”** – Se há emendas parlamentares municipais e qual a base normativa da sua instituição, com a indicação expressa dos dispositivos da **Lei Orgânica Municipal** e das normas do **Regimento Interno da Câmara Municipal** que tratem:
 - I) da possibilidade de apresentação de emendas ao projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - II) da iniciativa e competência para tal; e
 - III) de eventual disciplina específica sobre “emendas parlamentares municipais”, se existente.
- **Alínea “b”** – Descrever o **procedimento regimental** adotado para apresentação, tramitação e aprovação de emendas ao projeto de LOA, indicando:
 - I) fases de tramitação;
 - II) comissões envolvidas (em especial Comissão de Finanças e Orçamento e Comissão de Justiça e Redação, se for o caso);
 - III) votação em plenário; e
 - IV) demais etapas previstas no Regimento Interno.
- **Alínea “c”** – Apontar os **critérios de admissibilidade das emendas**, previstos no Regimento Interno ou em outro ato normativo interno, tais como:
 - I) limites de valor por vereador, se houver;
 - II) áreas de aplicação permitidas e vedações;
 - III) exigência de compatibilidade com o Plano Plurianual, LDO e demais planos setoriais;
 - IV) vedação de aumento de despesa em matérias de iniciativa privativa do Executivo, se disciplinada.
- **Alínea “d”** – Informar os **prazos regimentais ou normativos** para apresentação de emendas ao projeto de LOA pelos vereadores (datas, marcos da tramitação, publicações, etc.).
- **Alínea “e”** – Indicar se há, no âmbito do Regimento Interno, de resolução interna ou de prática institucional, **previsão de análise técnica prévia** das emendas quanto à compatibilidade com o PPA, LDO e limites fiscais, esclarecendo:
 - I) qual órgão ou comissão realiza tal análise (Comissão de Finanças, apoio técnico da Contabilidade da Casa, etc.);
 - II) como se dá essa análise na prática (parecer, anotação em relatório, verbal, etc.).
- **Alínea “f”** – Informar se há **exigência de apresentação de justificativa e/ou plano de trabalho** pelos vereadores proponentes de emendas, com base em norma regimental, resolução, ato da Mesa Diretora ou, na falta de previsão normativa expressa, se tal exigência ocorre como prática administrativa ou orientação interna.
- **Alínea “g”** – Informar:





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

I) o **valor global destinado às emendas parlamentares** no orçamento municipal dos exercícios de **2024, 2025 e 2026**, conforme conste nas leis orçamentárias aprovadas com participação da Câmara Municipal (indicando, sempre que possível, os dispositivos da lei orçamentária em que se encontram esses valores ou a forma de individualização das emendas, se houver);

II) o **percentual correspondente em relação à Receita Corrente Líquida (RCL)** do Município em cada um desses exercícios, informando a fonte dos dados (relatórios fiscais, demonstrativos encaminhados pelo Executivo, pareceres da Comissão de Finanças, etc.).

- **Alínea “k”** – Informar se a Câmara Municipal realiza audiências públicas ou sessões específicas com participação ativa da sociedade para debates das emendas parlamentares.

- **Alínea “m”** – Informar se existe os seguintes documentos listados, caso existentes, providenciar cópia:

I) Dispositivos da Lei Orgânica Municipal que tratam de emendas parlamentares ao orçamento;

II) Disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal que disciplinam o processo de apresentação, tramitação e aprovação de emendas parlamentares ao projeto de Lei Orçamentária Anual;

III) Normas complementares, deliberações, atos da Mesa Diretora ou manuais orientativos que regulamentem o processo de emendas parlamentares;

IV) Roteiro ou fluxograma do processo de emendas parlamentares adotado pela Câmara Municipal;

V) Relação de emendas parlamentares apresentadas e aprovadas nos exercícios de 2024 e 2025, com identificação do vereador autor, valor, finalidade e beneficiário proposto;

VI) Atas de sessões ou de reuniões de comissões que trataram da análise e votação de emendas parlamentares nos exercícios de 2024 a 2026;

2. À CONTABILIDADE / SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

a) Auxiliar na organização da resposta da Diretoria / Secretaria Parlamentar, **no que se refere às alíneas “g” e parte da “m”**:

- **Alínea “g” – parte contábil e documental ligada à atuação da Câmara** – Auxiliar na organização de:

I) o **valor global destinado às emendas parlamentares** no orçamento municipal dos exercícios de **2024, 2025 e 2026**, conforme conste nas leis orçamentárias aprovadas com participação da Câmara Municipal (indicando, sempre que possível, os dispositivos da





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

lei orçamentária em que se encontram esses valores ou a forma de individualização das emendas, **se houver**);

II) o percentual correspondente em relação à Receita Corrente Líquida (RCL) do Município em cada um desses exercícios, informando a fonte dos dados (relatórios fiscais, demonstrativos encaminhados pelo Executivo, pareceres da Comissão de Finanças, etc.).

• **Alínea “m” – parte contábil e documental ligada à atuação da Câmara** – Auxiliar na organização de:

I) relação de emendas apresentadas e aprovadas nos exercícios de 2024 e 2025, no que couber a dados numéricos (valores, classificação orçamentária, programas e ações, **se constarem em documentos sob guarda da Câmara**);

II) eventuais relatórios internos ou demonstrativos produzidos pela Câmara sobre acompanhamento de execução orçamentária de emendas (se existirem).

3. AO SETOR DE INFORMÁTICA / TRANSPARÊNCIA

a) No que se refere às alíneas **h; i; e uma parte da alínea m**:

• **Alínea “h”** – Descrever quais são os **mecanismos de transparência ativa** adotados pela Câmara quanto à apresentação, tramitação, aprovação e, no que couber à esfera do Legislativo, à execução das emendas parlamentares, indicando:

I) se há publicações específicas no site institucional;

II) se há seção ou campo próprio no Portal da Transparência da Câmara Municipal;

III) se há utilização de Diário Oficial, mural eletrônico, ou outro meio de publicidade.

• **Alínea “i”** – Informar se há, no portal institucional ou no Portal da Transparência: a **divulgação das informações completas sobre as emendas parlamentares** apresentadas e aprovadas, incluindo:

I) identificação do vereador proponente;

II) valor;

III) finalidade;

IV) beneficiário;

V) justificativa, se disponível; e,

VI) sendo o caso, indicar o caminho de acesso (menus, seções) e/ou o endereço eletrônico (URL) onde tais informações podem ser consultadas.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

- **Alínea “m” – parte relativa à transparência** – Produzir/auxiliar na organização da resposta da Diretoria / Secretaria Parlamentar na elaboração de:

- I) demonstrativo de acesso ao Portal da Transparência da Câmara Municipal, com indicação específica da seção dedicada às emendas parlamentares** (prints, relatórios, links, ou instruções de acesso).

4. À CONTROLADORIA INTERNA

a) No que se refere às alíneas **j; l; e parte da alínea m:**

- **Alínea “j”** – Descrever os **mecanismos de acompanhamento e fiscalização**, pela Câmara Municipal, da **execução das emendas parlamentares pelo Poder Executivo Municipal**, esclarecendo:

- I) se há rotina de solicitação de informações ao Executivo sobre a execução das emendas;**
- II) se são elaborados relatórios internos de acompanhamento;**
- III) se há participação específica da Controladoria Interna nesse fluxo.**

- **Alínea “l”** – Informar se a Câmara **solicita periodicamente ao Poder Executivo Municipal informações sobre o estágio de execução das emendas parlamentares aprovadas**, indicando:

- I) a forma (ofícios, requerimentos, pedidos de informação, etc.);**
- II) a periodicidade, se houver;**
- III) exemplos de comunicações já realizadas (que poderão ser juntadas em cumprimento à alínea “m”).**

- **Alínea “m” – parte relativa à fiscalização** – Apoiar na localização e organização de:

- I) ofícios ou requerimentos enviados ao Executivo solicitando informações sobre a execução de emendas parlamentares;**
- II) relatórios de fiscalização ou acompanhamento produzidos no âmbito da Câmara sobre execução de emendas.**

5. À DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A esta Diretoria Administrativa caberá **receber, organizar e consolidar** todas as informações prestadas pelos setores acima, estruturando-as em minuta de ofício que responda, de forma **individualizada e objetiva**, cada uma das alíneas **“a”** até a alínea **“m”** do ofício ministerial.

Em ato contínuo, o presente expediente será submetido à **Presidência da Câmara Municipal**, para assinatura e expedição.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Após o envio da resposta ao Ministério Público, será **juntado o comprovante de remessa** (protocolo, e-mail, AR ou equivalente) ao presente processo administrativo.

6. PRAZO INTERNO

Para viabilizar o atendimento do prazo de **20 (vinte) dias úteis** fixado pelo Ministério Público, **FIXO O PRAZO INTERNO** de **ATÉ O DIA 27 DE FEVEREIRO DE 2026** para que todos os setores mencionados neste despacho **encaminhem suas informações** à Diretoria Administrativa, através deste processo.

Encaminhe-se.

Cumpra-se.

Votuporanga/SP, 11 de fevereiro de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Câmara Municipal de Votuporanga/SP

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: 11/02/2026 16:35:48 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROT-601842-0P3R7H-8C6X8H | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

