



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano XI | Edição nº 2624B

Segunda-feira, 01 de junho de 2026

**FAÇA SUA DOAÇÃO
DE AGASALHOS E
COBERTORES EM
BOM ESTADO ATÉ
31 DE JULHO**



**Doações de 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 17h,
no Fundo Social**



PREFEITURA DE
VOTUPORANGA





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano XI | Edição nº 2624B

Segunda-feira, 01 de junho de 2026

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Portarias	7
Secretaria Municipal da Administração	8
Licitações e Contratos	8
Aviso de Licitação	8



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 20 459, de 01 de junho de 2026

(Regulamenta o controle de frequência dos servidores públicos municipais por meio de ponto eletrônico presencial e por aplicativo, flexibiliza a jornada de trabalho, disciplina as ausências para consultas médicas e odontológicas e institui normas para cômputo de horas extraordinárias, nos termos da Lei Complementar nº 187/2011)

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 187/2011, especialmente quanto à jornada de trabalho, controle de frequência e ausências justificadas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 146 da Lei Complementar nº 187/2011, quanto a regulamentação das situações não previstas, por Decreto;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização dos mecanismos de controle de frequência;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, legalidade e transparência na Administração Pública;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto regulamenta o controle de frequência dos servidores públicos municipais, mediante utilização de sistema de ponto eletrônico presencial e por aplicativo, bem como estabelece normas para flexibilização de jornada de trabalho, ausências justificadas por consultas médicas e odontológicas e cômputo de horas extraordinárias.

Art. 2º O controle de frequência é obrigatório para todos os servidores públicos municipais, em conformidade com a Lei Complementar nº 187/2011, especialmente com as disposições previstas no Capítulo VII – Do Ponto.

Parágrafo único. Os servidores dispensados de registro de ponto deverão preencher mensalmente formulário de frequência, que deverá ser assinada pelo servidor e sua chefia imediata, que deve ser encaminhado ao Departamento de Folha de Pagamento impreterivelmente no prazo estabelecido.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal da Administração:

- I – gerir o sistema de ponto eletrônico;
- II – estabelecer normas e procedimentos

complementares;

III – fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto.

**CAPÍTULO II
DO PONTO ELETRÔNICO**

**Seção I
Do Registro Presencial**

Art. 4º O registro de ponto eletrônico presencial será realizado por meio de equipamentos oficiais, podendo ocorrer por identificação biométrica, reconhecimento facial ou Aplicativo.

Art. 5º O servidor deverá registrar:

- I – entrada;
- II – intervalos intrajornada; e
- III – saída.

Art. 6º É vedado:

- I – registro do ponto eletrônico presencial ou por aplicativo por terceiros;
- II – a omissão de registros;
- III – manipulação ou fraude no sistema eletrônico de ponto;
- IV – registrar o ponto e não se dirigir a seu posto de trabalho imediatamente.

V- agir com convivência, na condição de chefia, em relação a irregularidades no registro de ponto.

Art. 7º Falhas técnicas no registro de ponto eletrônico deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata, que promoverá imediatamente a comunicação ao Departamento de Folha de Pagamento.

**Seção II
Do Registro por Aplicativo**

Art. 8º O registro de frequência poderá ser realizado por aplicativo oficial, mediante:

- I – autorização da chefia imediata;
- II – compatibilidade com as atribuições e finalidade da área;
- III – adesão do servidor.

§1º A utilização do aplicativo é de caráter facultativo.

§2º O equipamento (dispositivo móvel) e o acesso à internet (rede de dados) necessários à utilização do aplicativo serão de responsabilidade exclusiva do servidor, não gerando qualquer ônus para a Administração Pública.

§3º Excepcionalmente, a utilização do aplicativo poderá ser exigida quando não houver disponibilidade de equipamento de ponto eletrônico presencial no local de trabalho, em razão do interesse público e do serviço e da obrigatoriedade do registro de frequência de interesse do servidor.

§4º Os servidores que optarem pela utilização do aplicativo deverão manifestar sua concordância por meio de termo de consentimento eletrônico disponibilizado no próprio aplicativo, como condição para sua habilitação e uso.

§5º O servidor deverá configurar o dispositivo móvel para permitir o acesso à sua localização exclusivamente durante a utilização do aplicativo, como condição para



validação dos registros de ponto, limitado à finalidade de controle de frequência, vedado o monitoramento contínuo, em conformidade com os princípios e bases legais previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

Art. 9º O sistema de aplicativo deverá conter mecanismos de controle, incluindo:

- I – geolocalização obrigatória no momento do registro;
- II – identificação individual do servidor;
- III – registro de data e horário invioláveis.

§1º O registro de ponto por aplicativo somente será considerado válido quando realizado dentro do raio do local de trabalho previamente cadastrado.

§2º Registros realizados fora do limite cadastrado poderão ser desconsiderados, salvo quando houver registro de requerimento de serviço externo com justificativa e aprovação da chefia imediata na Intranet.

§3º O registro fora da área autorizada será desconsiderado caso não estiver em conformidade com o procedimento estabelecido no §2º.

Art. 10. A utilização indevida dos meios eletrônicos para o registro do ponto sujeita o servidor a responsabilização administrativa e funcional.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata o controle da frequência dos servidores sob sua supervisão, respondendo administrativa e funcionalmente pelas irregularidades ocorridas durante o horário de trabalho, quando comprovadamente houver convivência.

CAPÍTULO III

DA FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Art. 11 Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Votuporanga, a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores públicos, exceto para os servidores que atuem com serviços essenciais à população ou que demandem atendimento contínuo ao público.

§ 1º A flexibilização de que trata este artigo consiste na possibilidade de cumprimento da jornada de trabalho em horários compatíveis com o funcionamento da unidade administrativa de lotação, observada a carga horária diária legalmente atribuída ao servidor, bem como assegurada a fruição do intervalo intrajornada para repouso e alimentação, na forma da legislação vigente.

§ 2º É obrigatória a concessão de intervalo para repouso e alimentação de, no mínimo, 01 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas, o qual não será computado na jornada de trabalho.

§3º Para os servidores que laboram na jornada de trabalho de 6 (seis) horas é obrigatório o intervalo de descanso de 15 (quinze) minutos, o qual também não será computado na jornada de trabalho.

§ 4º O horário de início e término da jornada será definido pela chefia imediata, em conjunto com o servidor, observados:

- I – o interesse público;
- II – a conveniência e a necessidade do serviço;

III – a continuidade das atividades das unidades administrativas;

IV – o horário de funcionamento da unidade administrativa.

§ 5º A adesão ao regime de jornada flexível dependerá de autorização da chefia imediata, podendo ser suspensa ou revogada a qualquer tempo, em razão de interesse público ou da necessidade do serviço.

§ 6º O servidor poderá compensar diariamente até 30 (trinta) minutos, no mesmo dia, para cumprimento integral da jornada de trabalho, desde que usufrua de intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação.

CAPÍTULO IV

DO ABONO DE FALTA POR CONSULTA MÉDICA OU ODONTOLÓGICA

Art. 12. As ausências para realização de consultas médicas ou odontológicas serão admitidas como faltas abonadas justificadas, nos termos da Lei Complementar nº 187/2011.

Art. 13. O servidor deverá comunicar previamente à chefia imediata a necessidade de ausência, sempre que possível.

§ 1º A ausência deverá ser comprovada mediante apresentação de comprovante de comparecimento do servidor ou de acompanhamento de familiares em consulta médica ou odontológica, requerida junto à Intranet no prazo estabelecido na legislação vigente.

§ 2º Para fins do disposto no § 1º, admite-se o acompanhamento de:

- I – ascendentes;
- II – descendentes;
- III – parentes por afinidade em 1º grau (sogro, sogra e enteados);
- IV – cônjuge ou companheiro(a);
- V – menor sob sua guarda, bem como curatelado ou tutelado.

Art. 14. Para fins de justificativa, será obrigatória a apresentação de comprovante contendo:

- I – encaminhamento médico ou odontológico em nome do servidor ou familiar, sendo este dispensado se o emitente for médico ou cirurgião dentista;
- II – nome do servidor e/ou do familiar;
- III – data do atendimento;
- IV – horário de início e término;
- V – identificação do profissional e o número do registro no conselho de classe, CRM ou CRO.

§1º Serão aceitas declarações de comparecimento emitidas por profissionais de saúde desde que indique o número de registro no respectivo conselho profissional no documento apresentado, no âmbito de suas competências legais desde que acompanhado de encaminhamento médico ou odontológico.

§2º Para fins deste Decreto, consideram-se profissionais aptos a emitir declaração de comparecimento por realização de consulta:

- I – médicos;



II – cirurgiões-dentistas;
III – psicólogos;
IV – fisioterapeutas;
V – terapeutas ocupacionais;
VI – fonoaudiólogos;
VII – nutricionistas;
VIII – outros profissionais da área da saúde legalmente habilitados, conforme regulamentação profissional.

Art. 15. Nas ausências para consultas médicas:

§ 1º O servidor deverá registrar o ponto na saída e retorno da consulta médica ou odontológica, observando as seguintes disposições:

I – limitam-se ao tempo estritamente necessário ao atendimento que deverá ser comprovado por meio de declaração que conste as informações definidas no art. 14;

II – para os servidores com jornada de trabalho inferior a 8 (oito) horas diárias, não serão aceitas declarações de consulta médicas ou odontológicas, admitindo-se apenas a apresentação de atestado médico ou odontológico para afastamento no respectivo dia;

Parágrafo único. Não serão aceitas declarações para consulta médicas ou odontológicas sem os respectivos horários de início e fim, sendo desconsiderados aqueles que constarem período da manhã ou tarde.

Art. 15. Na ausência de comprovação adequada dos períodos ou dias não registrados no controle de ponto, bem como da apresentação dos respectivos documentos que as justifiquem, será registrada falta injustificada, com a aplicação dos descontos legais e os respectivos reflexos funcionais, nos termos do artigo 37 da Lei Complementar nº 187/2011.

CAPÍTULO V

DA HORA EXTRAORDINÁRIA E DO BANCO DE HORAS

Art. 16. As horas extraordinárias somente serão consideradas para fins de pagamento ou inclusão no banco de horas, quando excederem o mínimo de 30 (trinta) minutos diários após sua jornada de trabalho.

§1º Períodos inferiores ao disposto no caput não serão computados como horas extras, sendo permitida a flexibilização de jornada.

§2º Ficam vedadas a realização de horas extras antes do primeiro expediente, a entrada com mais de 05 (cinco) minutos de antecedência ao início da jornada e a realização de horas extras nos intervalos para repouso e alimentação.

§3º Excetua-se do disposto no §2º a hipótese de solicitação expressa da chefia imediata, devidamente justificada, visando ao atendimento do interesse público.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 21. Compete à chefia imediata:

I – orientar sobre procedimentos para regularidade do registro do ponto;

II – controlar frequência;

III – analisar, aprovar ou reprovar justificativas na Intranet, com a maior brevidade possível;

IV – validar registros;

V – comunicar irregularidades.

Art. 22. Compete ao servidor:

I – registrar corretamente sua frequência, bem como acompanhar seus lançamentos;

II – cumprir jornada de trabalho estabelecida;

III – comunicar a chefia imediata qualquer inconsistência no ponto;

IV – registrar requerimentos na Intranet com as devidas justificativas, para regularizar o registro de ponto, sempre que necessário, nos prazos estabelecidos;

Parágrafo único. Requerimentos encaminhamento por outro meio eletrônico e fora do prazo não serão aceitos.

CAPÍTULO VII

DAS INFRAÇÕES

Art. 23. Constituem infrações:

I – fraudar o registro de ponto;

II – registrar o ponto para outrem;

III – utilizar indevidamente o aplicativo de registro de ponto;

IV – apresentar documentos falsos;

V – registrar o ponto e não se dirigir ao respectivo posto de trabalho;

VI – agir com convivência, na condição de chefia, em relação a irregularidades no registro de ponto.

Art. 24. As infrações sujeitam o servidor às penalidades previstas na Lei Complementar nº 187/2011, especialmente aquelas dispostas no art. 137, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A Secretaria Municipal da Administração poderá expedir normas complementares.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos na forma da Lei Complementar nº 187/2011.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor a partir de 01 de junho de 2026.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Leandro Vinícius da Conceição

Secretário Municipal da Administração

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado 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

DECRETO Nº 20 460, de 01 de junho de 2026

(Dispensa a servidora pública municipal Karolline Camilo Siqueira Bianconi de Souza da Função de Confiança de Assessor



*Especializado de Comunicação da
Secretaria Municipal de Governo)*

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

DECRETA:

Art. 1º Fica dispensada da Função de Confiança de Assessor Especializado de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo, a servidora pública municipal Karolline Camilo Siqueira Bianconi de Souza, matrícula nº 67190, a partir de 1º de junho de 2026.

Art. 2º Ficam cessados os efeitos do Decreto nº 18.558, de 21 de fevereiro de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Leandro Vinícius da Conceição

Secretaria Municipal da Administração

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado 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

DECRETO Nº 20 461, de 01 de junho de 2026

(Dispensa a servidora pública municipal Andressa Aparecida Moraes da Função de Confiança de Chefe de Setor de Administração Funerária da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos)

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

DECRETA:

Art. 1º Fica dispensada para da Função de Confiança de Chefe de Setor de Administração Funerária da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a servidora pública municipal Andressa Aparecida Moraes, matrícula nº 66675, a partir de 1º de junho de 2026.

Art. 2º Ficam cessados os efeitos do Decreto nº 18.992, de 22 de abril de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Leandro Vinícius da Conceição

Secretaria Municipal da Administração

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado 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

DECRETO Nº 20 462, de 01 de junho de 2026

(Dispensa a servidora pública municipal Ana Paula Silva da Função de Confiança de Chefe da Departamento de Suporte Administrativo da Secretaria Municipal de Direitos Humanos)

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

DECRETA:

Art. 1º Fica dispensada da Função de Confiança de Chefe da Departamento de Suporte Administrativo da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, a servidora pública municipal Ana Paula Silva, matrícula nº 37214, a partir de 1º de junho de 2026.

Art. 2º Ficam cessados os efeitos do Decreto nº 18.637, de 21 de fevereiro de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Leandro Vinícius da Conceição

Secretaria Municipal da Administração

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado 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

DECRETO Nº 20 463, de 01 de junho de 2026

(Exonera Sueli Friósi Lopes, a pedido, do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete IV)

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



DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete IV, Sueli Friósi Lopes, RG nº 9.XXX.XXX-1, CPF nº 049.XXX.XXX-50, a partir de 1º de junho de 2026.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 18.769, de 12 de março de 2025.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Leandro Vinícius da Conceição

Secretaria Municipal da Administração

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado 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

DECRETO Nº 20 463, de 01 de junho de 2026

(Dispensa a servidora pública municipal Juliana de Cássia Fernandes Dias Moreno da Função de Confiança de Chefe da Divisão da Transparência da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil)

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

DECRETA:

Art. 1º Fica dispensada da Função de Confiança de Chefe da Divisão da Transparência da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, a servidora pública municipal Juliana de Cássia Fernandes Dias Moreno, matrícula nº 47120, a partir de 1º de junho de 2026.

Art. 2º Ficam cessados os efeitos do Decreto nº 18.416, de 19 de fevereiro de 2025

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Leandro Vinícius da Conceição

Secretaria Municipal da Administração

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado 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

Portarias

PORTARIA Nº 20 014, de 01 de junho de 2026

(Designa a servidora pública municipal Karolline Camilo Siqueira Bianconi de Souza para exercer a Função de Confiança de Chefe de Departamento de Suporte Administrativo da Secretaria Municipal de Direitos Humanos)

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

resolve:

Art. 1º Designar para exercer a Função de Confiança de Chefe de Departamento de Suporte Administrativo da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, a servidora pública municipal Karolline Camilo Siqueira Bianconi de Souza, matrícula nº 67190, a partir de 1º de junho de 2026.

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Leandro Vinícius da Conceição

Secretaria Municipal da Administração

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado 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

PORTARIA Nº 20 015, de 01 de junho de 2026

(Designa a servidora pública municipal Andressa Aparecida Moraes para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Direitos Humanos)

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

resolve:



Art. 1º Designar para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, a servidora pública municipal Andressa Aparecida Moraes, matrícula nº 66675, a partir de 1º de junho de 2026.

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Leandro Vinícius da Conceição

Secretaria Municipal da Administração

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado 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

PORTARIA Nº 20 016, de 01 de junho de 2026

(Designa a servidora pública municipal Ana Paula Silva para exercer a Função de Confiança de Chefe da Divisão da Transparência da Secretaria de Relações Institucionais e Gabinete Civil)

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

resolve:

Art. 1º Designar para exercer a Função de Confiança de Chefe da Divisão da Transparência da Secretaria de Relações Institucionais e Gabinete Civil, a servidora pública municipal Ana Paula Silva, matrícula nº 37214, a partir de 1º de junho de 2026.

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

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 01 de junho de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Leandro Vinícius da Conceição

Secretaria Municipal da Administração

Nilton Cesar Santiago

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicado e registrado 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

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 079/2026 - PROCESSO Nº 166/2026

OBJETO: Aquisição de aparelhos e equipamentos hospitalares para a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Bem-estar animal.

DATA DA SESSÃO: 17/06/2026.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO pelo endereço eletrônico: www.votuporanga.sp.gov.br.

LEANDRO VINÍCIUS DA CONCEIÇÃO - Secretário Municipal da Administração - 29/05/2026.



SECRETARIAS

Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-166
(17) 3405-1234
controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.ª Maria Muro Pozzobon"

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

Gabinete do Prefeito

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

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Avenida Sebastião Vaz de Oliveira, 447 - Jardim Baldissera.
CEP: 15503-452
(17) 3421-6058 (WhatsApp)
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165
(17) 3406-1775
procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Social

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

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Praça 31 de março, nº 1390 - Bairro da Estação - CEP: 15.501336
(17) 3426-7050
semsu@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236
(17) 3405-9670
cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055
(17) 3406-1488
economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3741 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3422-2770
direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006
(17) 3405-9750
educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial
CEP: 15503-021
(17) 3426-1200
esportes@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
fazenda@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

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

Secretaria Municipal de Obras Públicas

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

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010
(17) 3405-9700
planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde

Avenida Sebastião Vaz de Oliveira, 480 – Jardim Universitário.
CEP: 15503-452
(17) 3405-9787
secretariasau@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236
(17) 3405-9700
gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171
(17) 3422-3042
transito@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal

Av. Prefeito Mário Pozzobon, 3574 - 1º Distr. Industrial, CEP: 15503-021
Telefone: (17) 3405-1013
E-mail: bemestaranimal@votuporanga.sp.gov.br

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

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