



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano IX | Edição nº 2041

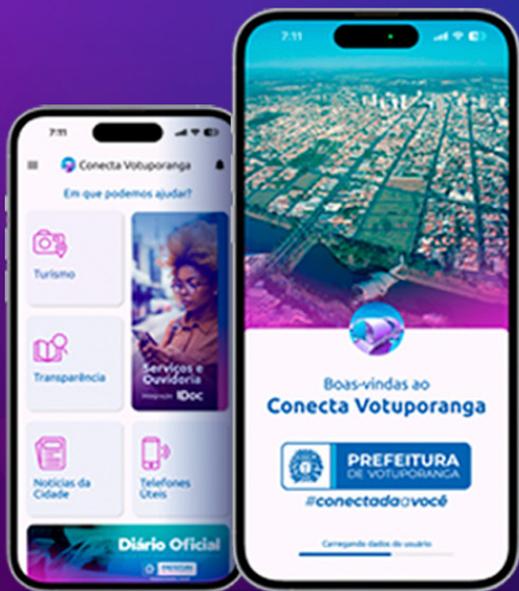
Quarta-feira, 10 de janeiro de 2024

## SUSTENTABILIDADE E CONECTIVIDADE NO MODO ON!

CONECTA VOTUPORANGA

JÁ RESULTA EM ECONOMIA

ESTIMADA DE MAIS DE R\$ 720 MIL



+ de 380 serviços disponíveis

✓ 81,07% de Eficiência

👤 87,04% de Engajamento

★ 9,87 Qualidade

Cerca de 360 mil folhas deixaram de ser impressas,  
o que significa a preservação da vida de 36 árvores.



Conecta  
VOTUPORANGA

Disponível  



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano IX | Edição nº 2041

Quarta-feira, 10 de janeiro de 2024

## SUMÁRIO

<b>Gabinete do Prefeito</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Decretos .....	3
<b>Atos Administrativos</b> .....	4
Gestor de Contrato .....	4
<b>Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação</b> .....	4
<b>Editais</b> .....	4
Edital de Audiência Pública .....	4
<b>Secretaria Municipal da Saúde</b> .....	4
<b>Notificações</b> .....	4
<b>Vigilância Sanitária</b> .....	5
Comunicados .....	5
<b>Secretaria Municipal de Direitos Humanos</b> .....	6
<b>Conselhos Municipais</b> .....	6
Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos .....	6
<b>Superintendência de Água, Esgoto e Meio Ambiente - SAEV Ambiental</b> .....	6
<b>Atos Administrativos</b> .....	6
Portaria .....	6
<b>Atos Oficiais</b> .....	7
Portarias .....	7
<b>Licitações e Contratos</b> .....	7
Despachos .....	7
Homologação / Adjudicação .....	7
Extrato .....	8
<b>Poder Legislativo</b> .....	8
<b>Atos Legislativos</b> .....	8
Atos de Mesa .....	8



**GABINETE DO PREFEITO**

**Atos Oficiais**

**Decretos**

**DECRETO Nº 16 566, de 08 de janeiro de 2024**

*(Designa a servidora pública municipal Ana Cláudia de Oliveira para responder pelo Expediente do Setor de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, por motivo de férias da titular Verussa Silva Forti)*

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

DECRETA:

Art. 1º Fica designada para responder pelo Expediente do Setor de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora pública municipal Ana Cláudia de Oliveira, matrícula nº 73858, no período de 17 a 31 de janeiro de 2024, por motivo de férias da titular Verussa Silva Forti, matrícula nº 57622.

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

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 08 de janeiro de 2024.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**Andrea Isabel da Silva Thomé**

**Secretária Municipal da Administração**

**Edison Marco Caporalin**

**Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil**

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

**Juliana de Cássia Fernandes Dias Moreno**

**Respondendo pela Divisão**

**REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**

**DECRETO Nº 16 570, de 09 de janeiro de 2024**

*(Designa o servidor público Leandro Batista da Silva para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor de Administração Funerária da Secretaria Municipal da Cidade)*

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

Decreta:

Art. 1º Fica designado para exercer a Função de Confiança de Chefe de Setor de Administração Funerária da Secretaria Municipal da Cidade, o servidor público municipal Leandro Batista da Silva, matrícula nº 70670, a partir de 08 de janeiro de 2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de janeiro de 2024.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 09 de janeiro de 2024.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**Andrea Isabel da Silva Thomé**

**Secretária Municipal da Administração**

**Edison Marco Caporalin**

**Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil**

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

**Juliana de Cássia Fernandes Dias Moreno**

**Respondendo pela Divisão**

**DECRETO Nº 16 572, de 09 de janeiro de 2024**

*(Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais pertencentes à Administração Direta e Indireta, relativo aos dias que especifica do exercício de 2023 e dá outras providências)*

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

DECRETA:

Art. 1º No exercício de 2024, além dos feriados já declarados pelas legislações federal, estadual e municipal, o expediente das repartições públicas municipais pertencentes à Administração Direta e Indireta observará, nos dias especificados, as disposições deste Decreto, ficando ressalvadas as atividades essenciais e de interesse público.

Art. 2º Fica suspenso o expediente nas repartições públicas municipais referidas no artigo anterior, relativo aos dias adiante mencionados:

I- 12 e 13 de fevereiro - segunda e terça-feira (Carnaval);

II- 31 de maio - sexta-feira (pós feriado de Corpus Christi);

III- 08 de julho - segunda-feira (antecede o dia da Revolução Constitucionalista);

IV- 09 de agosto - sexta-feira (pós aniversário da cidade); e

Art. 3º O expediente das repartições públicas municipais terá seu início às 13:00 horas no dia 14 de



fevereiro (quarta-feira de Cinzas).

Art. 4º Fica declarado Ponto Facultativo o dia 28 de outubro de 2024, segunda-feira - Dia do Servidor Público.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 09 de janeiro de 2024.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**Andrea Isabel da Silva Thomé**

**Secretária Municipal da Administração**

**Edison Marco Caporalin**

**Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil**

Publicada e registrada na Divisão de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil, data supra.

**Juliana de Cássia Fernandes Dias Moreno**

**Respondendo pela Divisão**

**Atos Administrativos**

**Gestor de Contrato**

**ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO Nº 004/2024**

Processo nº 423/2023 Pregão Eletrônico nº 276/2023

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Resolve designar para efetuar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 276/2023 - PROCESSO Nº 423/2023**, cujo objeto é a **Aquisição de veículo de passeio**, novo, 04 (quatro) portas, zero quilômetro, ano de fabricação/modelo mínimo 2023/2023, cor branca, para utilização da Unidade de Saúde "Dr. João Carlos Botelho Miranda" - Carobeiras, conforme proposta nº 11966.608000/1230-01, a seguinte servidora:

Cristiane Maricato Moreto, portadora do CPF nº 221.XXX.XXX-27, Chefe de Setor de Controle de Frotas.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 09 de janeiro de 2024.

**Jorge Augusto Seba**

**Prefeito Municipal**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO**

**Editais**

**Editais de Audiência Pública**

**EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA**

A Prefeitura do Município de Votuporanga realizará Audiência Pública para a apresentação do Projeto de Lei

Complementar que altera o Plano Diretor de Votuporanga, fixando novos limites para a Área Urbana, alterando o zoneamento de algumas áreas do Município de Votuporanga, conforme dispõe o artigo 235 da Lei Complementar 461/2021 (Plano Diretor).

A Audiência Pública realizar-se-á no dia 25 de janeiro de 2.024, a partir das 14:00h, no Centro de Informações Culturais e Turísticas - CICT "Marão Abdo Alfagali", situado na Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, nº 3.112, no Loteamento Jardim Alvorada, Votuporanga/SP.

A Audiência Pública será coordenada pela Secretária de Planejamento e Habitação, Tássia Gélío Coleta. A documentação referente ao Projeto de Lei Complementar está disponível para eventuais consultas na Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação, situada na Rua São Paulo nº 3.815, no Loteamento Patrimônio Velho, conforme Lei Federal nº 12.527, de 2001 - Regula o acesso à informação.

Votuporanga, 09 de janeiro de 2.024.

**Tássia Gélío Coleta**

*Secretária Municipal de Planejamento e Habitação*

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Notificações**

**EDITAL Nº 003/ 2024**

Com base no Artigo 5º da Lei nº 3774 de 02 de dezembro de 2004, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, através da Secretaria Municipal de Saúde - Serviço Municipal de Vigilância Sanitária, comunica o despacho da Chefe de Divisão:

**NOTIFICAÇÃO**

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal 6.437 de 20 de agosto de 1977, o Serviço Municipal de Vigilância Sanitária torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário, registrado na data de 10/11/2023:

Autuado: **SERGIO ROSA FLÁVIO;**

Data da Autuação: 10/11/2023;

Data da Decisão: 08/01/2024;

CNPJ ou CPF: 11.232.243/0001-45;

Processo nº: 0235/23; AIF 1711;

Localidade: Rodovia SP 461, KM 121, CEP 15.515-899, Votuporanga/Sp;

Tipificação da Infração: Artigo 20, inciso I, III da RDC nº 29 de 30/06/2011e Artigo 122, inciso XIX da Lei nº 10.083/98;

Decisão Final: Interdição do Estabelecimento Parcial. Após a publicação, o processo administrativo será encerrado e estará apto a ser arquivado.

**NOTIFICAÇÃO**

Em cumprimento ao disposto no Art. 37 da Lei Federal 6.437 de 20 de agosto de 1977, o Serviço Municipal de Vigilância Sanitária torna pública a seguinte DECISÃO FINAL em Processo Administrativo Sanitário, registrado na data de



27/10/2023:

Autuado: **LUIZ ANTONIO CAGLIARI EPP;**

Data da Autuação: 26/10/2023;;

Data da Decisão: 08/01/2024;

CNPJ ou CPF: 00.969.447/0001-73;

Processo nº: 0225/23, AIF 1707;

Localidade: Avenida Prestes Maia - 2953 - Cidade Nova, CEP 15501-333, Votuporanga-SP;

Tipificação da Infração: Artigo 122 inciso XIII da Lei Estadual 10.083 de 23 de setembro de 1998.

Decisão Final: Apurada a ocorrência da infração sanitária, defesa apresentada e indeferida, foi aplicada a Penalidade de Multa e tendo em vista que o autuado pagou a mesma no prazo estabelecido, o processo administrativo será encerrado e apto a ser arquivado.

Votuporanga, 10 de janeiro de 2024.

**Wendy Alessandro Leme da Silva**

**Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária**

Vigilância Sanitária

Comunicados

**EDITAL Nº 002/ 2024**

Com base no Artigo 5º da Lei nº 3774 de 02 de dezembro de 2004, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA, através da Secretaria Municipal de Saúde - Serviço Municipal de Vigilância Sanitária, comunica os despachos da Chefe de Divisão:

**1 - PROCESSOS DEFERIDOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

Processo 0205/22

**Razão Social: HNR SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA**

**LTDA**

Endereço: RUA SERGIPE - 3307 - PATRIMÔNIO VELHO

Processo 1010/23-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE**

**VOTUPORANGA**

Endereço: RUA ANTONIO GALERA LOPES-2630-POZZOBON

Processo 1160/23-P

**Razão Social: PROTEGE SERVIÇOS DE VACINAÇÃO**

**LTDA**

Endereço: RUA SERGIPE - 3348 - VILA SÃO VICENTE - SALAS 03 - 04

Processo 1161/23-P

**Razão Social: PROTEGE SERVIÇOS DE VACINAÇÃO**

**LTDA**

Endereço: RUA SERGIPE - 3348 - VILA SÃO VICENTE - SALAS 03 - 04

Processo 1069/23-P

**Razão Social: AMANDA CARLA TOSTA VIEIRA**

Endereço: RUA ANTONIO MURASSE - 2703 - RESIDENCIAL PARQUE SAÚDE - SALA 03

Processo 1078/23-P

**Razão Social: CLINCORP CLINICA MEDICA**

**SOCIEDADE SIMPLES**

Endereço: RUA ANTONIO MURASSE - 2703 - RESIDENCIAL PARQUE SAÚDE - SALA 01 e 03

Processo 1083/23-P

**Razão Social: CARLOS ALBERTO MISSON FERREIRA**

**FILHO**

Endereço: RUA ANTONIO MURASSE - 2691 - RES. PQ. SAÚDE

**2 - PROCESSOS DEFERIDOS - COMÉRCIO DE ALIMENTOS**

Processo 0242/23

**Razão Social: THALLES MOREIRA CORTE**

Endereço: RUA ALFEU SARTORI-3670-JARDIM BOTURA

Processo 0623/23-P

**Razão Social: FERREIRA & ARAUJO SORVETERIA**

**LTDA**

Endereço: RUA PERNAMBUCO - 3182 - PATRIMONIO NOVO

Processo 0624/23-P

**Razão Social: ARAUJO & FERREIRA SORVETERIA**

**LTDA**

Endereço: RUA AMAZONAS - 3467 - PATRIMÔNIO NOVO

Processo 0908/23-P

**Razão Social: CESAR ZANETI & ZANETI LTDA**

Endereço: AVENIDA DAS NAÇOES-459-2º DIST IND C CASTREQUINI

**3 - PROCESSOS DEFERIDOS - BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Processo 0008/24-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA COLOMBIA-3728-VILA AMÉRICA

Processo 0014/24-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA COLOMBIA-3728-VILA AMÉRICA

Processo 1008/23-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA ANTONIO GALERA LOPES-2630-POZZOBON

**4 - PROCESSOS DEFERIDOS - ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Processo 0009/24-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA COLOMBIA-3728-VILA AMÉRICA

Processo 0012/24-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA COLOMBIA-3728-VILA AMÉRICA

Processo 0015/24-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA COLOMBIA-3728-VILA AMÉRICA

Processo 1009/23-P



**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA ANTONIO GALERA LOPES-2630-POZZOBON

**5 - PROCESSOS DEFERIDOS - ALTERAÇÃO CADASTRAL: RAZÃO SOCIAL**

Processo 0003/24-P

**Razão Social: TATIANNE ELENA FESTAS E EVENTOS LTDA**

Endereço: AVENIDA PANSANI - 2626 - JARDIM BOM CLIMA

Processo 0906/23-P

**Razão Social: CESAR ZANETI & ZANETI LTDA**

Endereço: AVENIDA DAS NAÇOES-459-2º DIST IND C CASTREQUINI

**6 - PROCESSOS DEFERIDOS - ALTERAÇÃO CADASTRAL: RESPONSABILIDADE LEGAL**

Processo 0006/24-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA COLOMBIA-3728-VILA AMÉRICA

Processo 0008/24-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA COLOMBIA-3728-VILA AMÉRICA

Processo 0010/24-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA COLOMBIA-3728-VILA AMÉRICA

Processo 0013/24-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA COLOMBIA-3728-VILA AMÉRICA

Processo 0908/23-P

**Razão Social: CESAR ZANETI & ZANETI LTDA**

Endereço: AVENIDA DAS NAÇOES-459-2º DIST IND C CASTREQUINI

**7 - PROCESSOS DEFERIDOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COLETIVOS E SOCIAIS**

Processo 0215/23

**Razão Social: C C DE ALMEIDA ACADEMIA DE HIDROGINASTICA**

Endereço: AVENIDA DA SAUDADE - 2534 - VILA NOVA

**8 - PROCESSOS DEFERIDOS - OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS À SAÚDE**

Processo 1005/23-P

**Razão Social: LAR BENEFICENTE VIVER BEM**

Endereço: AVENIDA CATARINA MARTINS LOPES - 5370 - JARDIM ALVORADA

**9 - PROCESSOS DEFERIDOS - CANCELAMENTO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO**

Processo 0019/24-P

**Razão Social: VALDECI PEREZ BUCHE**

Endereço: RUA ALFEU SARTORI-3960-VILA LION

Processo 0136/23-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE**

**VOTUPORANGA**

Endereço: RUA ANTONIO SERAFIN DE QUEIROZ-2395-POZZOBON

Processo 0137/23-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA ANTONIO SERAFIN DE QUEIROZ-2395-POZZOBON

Processo 0138/23-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA ANTONIO SERAFIN DE QUEIROZ-2395-POZZOBON

Processo 0139/23-P

**Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA**

Endereço: RUA ANTONIO SERAFIN DE QUEIROZ-2395-POZZOBON

Processo 1184/23-P

**Razão Social: TATIANA DE SOUSA DO NASCIMENTO FERREIRA LTDA**

Endereço: RUA TIETE-2775-SANTA ELIZA

Votuporanga, 10 de janeiro de 2024.

Wendy Alessandro Leme da Silva

Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS**

**Conselhos Municipais**

**Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Secretaria de Direitos Humanos, por meio do presente EDITAL DE CONVOCAÇÃO, convida a todos os interessados para participarem no dia 16 de janeiro de 2024, às 8h, na sede da Secretaria de Direitos Humanos, localizada na rua São Paulo n.º 3741, bairro Patrimônio Velho, onde será realizada a reunião do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos, nos termos que estabelece a Lei Municipal nº 5.256 de 27 de março de 2013 e o Decreto Municipal 14.480, de 19 de abril de 2022.

Votuporanga, 10 de janeiro de 2024.

Edmar da Costa

Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos

Emerson Pereira

Secretário de Direitos Humanos

**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE - SAEV AMBIENTAL**

**Atos Administrativos**

**Portaria**



**PORTARIA N.º 2029/2024**

Designa o servidor **RICARDO AUGUSTO SAVOINE** para exercer a função de Gestor de Contrato da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga.

**Luiz Gustavo Gallo Vilela**, Superintendente da SAEV Ambiental - Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, Autarquia Municipal, na melhor forma de direito, faz saber:

Resolve designar o servidor **RICARDO AUGUSTO SAVOINE**, Chefe de Divisão de Tratamento de Esgoto, portador do RG nº 30.xxx.xxx-5, inscrito no CPF sob o nº 214.xxx.xxx-52, como GESTOR do Contrato Administrativo nº 04/2024, referente ao **Pregão Eletrônico nº 53/2023 - Processo nº 104/2023**, para aquisição de 70.000 quilos de antiespumante na forma líquida (emulsão), de pureza otimizada para aplicação em estação de tratamento de esgotos sanitários, dispersível (diluível) em água, biodegradável, desaerante (impedindo que a espuma se forme novamente), com fornecimento pela contratada em comodato de até 10 unidades de containers IBC rígidos de 1.000 l pelo período de 12 (doze) meses, para uso na Estação de Tratamento de Esgoto de Votuporanga-SP, pelo período aproximado de 12 (doze) meses.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Votuporanga SP, 09 de janeiro de 2024.  
Luiz Gustavo Gallo Vilela  
Superintendente

**Atos Oficiais**

**Portarias**

**PORTARIA N.º 2028/2024**

Designa o servidor **GABRIEL ALVES DIAS FERREIRA** para exercer a função de Gestor de Contrato da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga.

**Luiz Gustavo Gallo Vilela**, Superintendente da SAEV Ambiental - Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga, Autarquia Municipal, na melhor forma de direito, faz saber:

Resolve designar o servidor **GABRIEL ALVES DIAS FERREIRA**, Chefe do Departamento Técnico Operacional, portador do RG nº 37.xxx.xxx-9, inscrito no CPF sob o nº 421.xxx.xxx-03, como GESTOR do Contrato Administrativo nº 03/2024, referente ao Pregão Eletrônico n.º 63/2023, Processo n.º 115/2023, para o conserto da bomba

alternativa Triplex - BPR40, item do patrimônio 003129, compreendendo a mão-de-obra e o fornecimento das peças necessárias para o conserto.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Votuporanga- SP, 09 de janeiro de 2024.  
Luiz Gustavo Gallo Vilela  
Superintendente

**Licitações e Contratos**

**Despachos**

**DESPACHO SOBRE O PREGÃO ELETRÔNICO N.º 61/2023 - PROCESSO N.º 112/2023**

**OBJETO:** Aquisição de 03 veículos tipo motocicletas de carga zero-quilômetro, para 1 passageiro, ano de fabricação não inferior a 2023, cor branca, motor 4 (quatro) tempos; cilindradas não inferior a 150 cc; potência do motor não inferior a 12 cv; sistema de partida elétrica; bateria 12V; sistema de alimentação injeção eletrônica; suspensão dianteira com garfo telescópio; combustível gasolina/álcool (flex); transmissão de cinco velocidades; antena cortar linha de pipa; tendo em vista a demanda do veículo para execução de serviços em todos os Departamentos da Saev Ambiental, com no mínimo 01 (um) ano de garantia; documentação (emplacamento e licenciamento) em nome da SAEV Ambiental.

Acolhendo a manifestação do Sr. Pregoeiro, o Parecer técnico e o Parecer da Procuradoria Jurídica, Declaro **FRACASSADO** o procedimento licitatório epigrafado, tendo-se em vista o não atendimento ao Edital pelos licitantes.

Publique-se.

Votuporanga, 09 de janeiro de 2024.  
Luiz Gustavo Gallo Vilela  
Superintendente

**Homologação / Adjudicação**

**DESPACHO DE ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 65/2023 - PROCESSO N.º 118/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de rastreamento e monitoramento on-line dos 73 veículos da frota da Saev Ambiental, com fornecimento dos equipamentos em comodato.

**ADJUDICO** o objeto do Pregão epigrafado, onde se **classificou** a proposta apresentada pela empresa: **VISION NET LTDA**, para o Lote 01, perfazendo esta licitação o valor total global de **R\$ 52.560,00** (cinquenta e dois mil, quinhentos e sessenta reais).

Votuporanga, 09 de janeiro de 2024.  
Alexandre Venâncio de Lima  
Pregoeiro

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO**



**ELETRÔNICO Nº 65/2023 - PROCESSO Nº 118/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de rastreamento e monitoramento on-line dos 73 veículos da frota da Saev Ambiental, com fornecimento dos equipamentos em comodato.

**HOMOLOGO** o objeto do Pregão epigrafado, onde se **classificou** a proposta apresentada pela empresa: **VISION NET LTDA**, para o Lote 01, perfazendo esta licitação o valor total global de **R\$ 52.560,00** (cinquenta e dois mil, quinhentos e sessenta reais).

Votuporanga, 09 de janeiro de 2024.

Luiz Gustavo Gallo Vilela

Superintendente

**Extrato**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 04/2024**

**CONTRATANTE:** Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV AMBIENTAL.

**CONTRATADO:** **DIOXSAN ESPECIALIDADES QUÍMICAS LTDA**

**OBJETO DO CONTRATO:** aquisição de 70.000 quilos de antiespumante na forma líquida (emulsão), de pureza otimizada para aplicação em estação de tratamento de esgotos sanitários, dispersível (diluível) em água, biodegradável, desaerante (impedindo que a espuma se forme novamente), com fornecimento pela contratada em comodato de até 10 unidades de containers IBC rígidos de 1.000 l pelo período de 12 (doze) meses, para uso na Estação de Tratamento de Esgoto de Votuporanga-SP, pelo período aproximado de 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 09 de janeiro de 2024.

**VALOR DO CONTRATO:** **R\$ 420.000,00** (quatrocentos e vinte mil reais).

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 53/2023 - Processo nº 104/2023

Votuporanga, 09 de janeiro de 2024.

**Luiz Gustavo Gallo Vilela**

Superintendente

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 03/2024**

**CONTRATANTE:** Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga - SAEV AMBIENTAL.

**CONTRATADO:** **DANIELE NUNES COELHO - ME**

**OBJETO DO CONTRATO:** Conserto da bomba alternativa Triplex - BPR40, item do patrimônio 003129, compreendendo a mão-de-obra e o fornecimento das peças necessárias para o conserto.

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 09 de janeiro de 2024.

**VALOR DO CONTRATO:** **16.000,00 (dezesesseis mil reais).**

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico n.º 63/2023, Processo n.º 115/2023.

Votuporanga, 09 de janeiro de 2024.

**Luiz Gustavo Gallo Vilela**

Superintendente

**PODER LEGISLATIVO**

Atos Legislativos

Atos de Mesa

**ATO Nº 1, DE 9 DE JANEIRO DE 2024.**

*(DESIGNA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO OU DE LICITAÇÃO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO, 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 ou de Licitação da Câmara Municipal, de caráter permanente, a qual será composta por 3 (três) membros, para licitações que envolvam a contratação de bens ou serviços especiais.

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

I - Maurilo Pimenta de Moraes, Matrícula 49-3;

II - Wilson da Silva Borges, Matrícula 523-1;

III - Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0;

IV - Thiago Ruvieri Delalibera, Matrícula 51-5;

Parágrafo único. A Presidência caberá ao primeiro nomeado e, na sua ausência ou impedimento, ao segundo nomeado.

Art. 3º Fica designado como Agente de Contratação, o servidor público Maurilo Pimenta de Moraes, matrícula nº 49-3, para licitações que envolvam bens e serviços comuns.

Art. 4º Ficam designados, para compor a Equipe de Apoio, os seguintes servidores públicos:

I - Flávia Andressa Leal da Silva, Matrícula 108-1;

II - Wilson Da Silva Borges, Matrícula 523-1;

III - Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0;

IV - Thiago Ruvieri Delalibera, Matrícula 51-5;

Parágrafo único. Caberá ao primeiro designado substituir o Agente de Contratação, no caso de ausência ou impedimento.

Art. 5º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 9 de janeiro de 2024.

DANIEL DAVID

Presidente

LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO

1º Secretário



Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes,  
Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 9 de janeiro de  
2024.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS  
Diretor Administrativo

.....



**Câmara Municipal de Votuporanga**  
*PALÁCIO 8 DE AGOSTO*

ATO Nº 2, DE 9 DE JANEIRO DE 2024.

(DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES PARA PRESTAREM SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO NAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES REALIZADAS NO ANO DE 2024)

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

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 3.192, de 06 de outubro de 1999;

RESOLVE:

Art. 1º Convocar para exercerem atividades de apoio ao Plenário, para as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, realizadas fora do horário normal de expediente administrativo no ano de 2024, bem como no dia 1º de janeiro de 2025 os seguintes servidores abaixo relacionados:

NOME DO SERVIDOR	TAREFA	NOME DO SERVIDOR	TAREFA
Antônio Luis Molina	T 5	Marcia Regina Santos Rosa Costa	T 9
Cesar Fernando Soares da Costa	T 6	Priscila Mattar Delgobo Negrini	T 2
Cleide Aparecida Macedo	T 7	Ricardo Machado	T 11
Flávia Andressa Leal da Silva	T 12	Roselaine Correia	T 13
Joana Aparecida Rautch	T 7	Silvio Natal Boccato	T 11
Jocenir Fábio de Souza	T 11	Thiago Ruvieri Delalibera	T 1
Larissa Marta Silva Cardoso	T 3	Willian Marques Caldorin	T 10
Leonardo Lemes Santana	T 8	Wilson da Silva Borges	T 4
Luciana Luiza Borges de Oliveira	T 8		

Parágrafo único. As tarefas de apoio ao plenário a serem realizadas por cada servidor convocado, estão estabelecidas no Anexo I deste ato, bem como a respectiva quantidade.

Art. 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 9 de janeiro de 2024.

DANIEL DAVID  
Presidente

LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO  
1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 9 de janeiro de 2024.

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.



**Câmara Municipal de Votuporanga**  
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO I – TAREFAS DE APOIO AO PLENÁRIO

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	LOCAL	QTDADE
T 1	(1) controlar o sistema de som, de processamento de vídeo e painel digital, e votação, durante as sessões plenárias; (2) instalar, posicionar, configurar os tablets para uso pelos vereadores nas sessões plenárias; (3) cadastrar os dados das sessões plenárias no sistema de processo administrativo e legislativo, para acesso e consulta pelos vereadores, através dos tablets; (4) cadastrar as atividades a serem transmitidas ao vivo no YouTube, gerando a chave de transmissão e informando-a aos terceiros autorizados, bem como, acompanhar em tempo real a transmissão ao vivo via YouTube e TV aberta prevenindo e corrigindo eventuais falhas; (5) coordenar e atuar em conjunto com eventuais contratados para transmissão das atividades do plenário em canal de TV aberta; (6) receber e organizar o conteúdo de interesse dos vereadores a ser apresentado e transmitido nas sessões plenárias; (7) prestar suporte e assessorar servidores e vereadores, acompanhar todo o arcabouço técnico necessário para o bom funcionamento de computadores, equipamentos de rede e softwares necessários para a execução das sessões plenárias; (8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	PLENÁRIO / SALA DE SOM	01
T 2	(1) editar o expediente a ser publicado e disponibilizados aos servidores, vereadores e população relativo à sessão plenária; (2) editar o expediente para leitura (expediente resumido) a ser publicado e disponibilizado aos servidores e vereadores para leitura durante a sessão plenária; (3) enviar o expediente aos servidores responsáveis para ser cadastrado e disponibilizado para leitura durante a sessão plenária; (4) editar a ATA da sessão em tempo real, ou seja, concomitantemente aos fatos que ocorrem durante a sessão plenária; (5) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	PLENÁRIO / ASSESSORIA	01
T 3	(1) editar a pauta da ordem do dia, em conjunto com o Presidente da Câmara; (2) preparar os processos legislativos para votação nas sessões plenárias, anexando os pareceres das Comissões Permanentes, relatórios de votação, eventuais ofícios e requerimentos ocorridos antes e durante a sessão; (3) editar requerimentos de votação em urgência, quando solicitado; (4) preparar processos legislativos para votação em urgência, quando houver requerimento aprovado nos termos regimentais, conforme item (3); (5) estar à disposição dos vereadores membros das Comissões Permanentes durante toda a sessão e, principalmente, na votação dos respectivos pareceres; (6) direcionar e apoiar o Presidente, o 1º e 2º Secretário durante a leitura, discussão e votação das propostas legislativas; (7) editar pedido de vista quando solicitado por qualquer vereador; (8) editar os autógrafos das proposições aprovadas nas sessões plenárias, bem como	PLENÁRIO	01

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

	anexar tal documento no processo legislativo; (8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.		
T 4	(1) controlar o aplicativo de cronômetro digital; (2) informar ou solicitar suporte ao CTI – Centro de Tecnologia da Informação, em eventual falha no aplicativo de cronômetro digital; (3) acionar o cronômetro digital no início do uso da palavra pelos vereadores, nos termos regimentais; (4) pausar e/ou reiniciar o cronômetro digital, quando necessário, nos termos regimentais; (5) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	PLENÁRIO	01
T 5	(1) prestar suporte especializado na área contábil e/ou financeira, com assessoria, esclarecimentos e, pareceres, quando solicitado(a), nos seguintes temas: Proposituras que alteram o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias, ou a lei orçamentária anual; Proposituras do Poder Legislativo ou do Poder Executivo que criem despesas de qualquer natureza. (2) assessorar primariamente a Comissão de Finanças e Orçamento e, secundariamente a Comissão de Justiça e Redação; (3) verificar a compatibilidade de proposições que criem ou aumentem despesas com a Legislação Municipal, Legislação Estadual, Lei de Responsabilidade Fiscal e, Constituição Federal, informando o apurado às Comissões competentes; (4) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	PLENÁRIO / ASSESSORIA	01
T 6	(1) registrar, verificar e fiscalizar a presença e eventuais faltas dos servidores convocados a exercerem atividades de apoio ao Plenário; (2) registrar, verificar e fiscalizar a presença e eventuais faltas dos vereadores, nos termos regimentais; (3) informar o apurado nos itens (1) e (2) ao órgão competente ou quando possuir competência diligenciar diretamente para que proceda ao pagamento ou descontos remuneratórios na forma da Lei; (4) produzir relatórios de presença de servidores e vereadores nas sessões plenárias, arquivando-as preferencialmente de forma digital, mantendo-os à disposição do Controle Interno e Externo, podendo solicitar apoio ao Centro de Tecnologia da Informação e outros órgãos, se necessário; (5) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	PLENÁRIO	01
T 7	(1) recepcionar o público presencial em geral, munícipes ou autoridades;		

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

T 7	(2) cadastrar eventuais documentos que venham a ser protocolados por munícipes ou autoridades, encaminhando-os ao órgão competente da Câmara; (3) prestar informações sobre a sessão plenária em andamento e/ou encaminhá-los a pessoas ou órgão procurados; (4) anotar eventuais recados do público presencial em geral; (5) registrar as visitas e os telefonemas recebidos; (6) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; (7) atender a telefonemas, bem como, direcioná-los ao procurado, prestar informações solicitadas sobre a sessão plenária em andamento ou anotar eventuais recados; (8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	RECEPÇÃO 1 ENTRADA R. VENEZUELA	02
T 8	(1) recepcionar o público presencial em geral, munícipes ou autoridades; (2) cadastrar eventuais documentos que venham a ser protocolados por munícipes ou autoridades, encaminhando-os ao órgão competente da Câmara; (3) prestar informações sobre a sessão plenária em andamento e/ou encaminhá-los a pessoas ou órgão procurados; (4) anotar eventuais recados do público presencial em geral; (5) registrar as visitas e os telefonemas recebidos; (6) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, quando solicitado(a); (7) atender a telefonemas, bem como, direcioná-los ao procurado, prestar informações solicitadas sobre a sessão plenária em andamento ou anotar eventuais recados; (8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	RECEPÇÃO 2 ENTRADA PLENÁRIO	02
T 9	(1) preparar café, chá, leite ou outras bebidas quentes ou frias, substituindo-as quando necessário; (2) posicionar água, servir bebidas preparadas para servidores e vereadores, quando solicitado(a), bem como, posicionar garrafas de bebidas para o público presencial em geral; (3) posicionar copos individuais para os servidores e vereadores, bem como, substituí-los quando necessário; (4) preparar, organizar e distribuir lanches individuais aos servidores e vereadores; (5) recolher copos sujos ou em desuso, garrafas de bebidas vazias, retirando-as do plenário, lavando e guardando no local apropriado; (6) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, quando solicitado(a); (7) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	PLENÁRIO	01
T 10	(1) posicionar papel higiênico nos banheiros masculino e feminino, de ambas as recepções, substituindo-os quando necessário; (2) manter os banheiros masculino e feminino limpos, visitando-os intermitente durante as sessões plenárias e, empregando os esforços de limpeza necessários; (3) manter as dependências do plenário limpo durante as sessões plenárias, efetuando o serviço de limpeza necessário, em caso de eventual situação imprevista envolvendo servidores, vereadores ou público presencial em geral;	RECEPÇÃO 1 E	01

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

	(4) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, quando solicitado(a); (5) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	RECEPÇÃO 2	
T 11	(1) controlar a entrada de público, solicitando sua inscrição na lista de presença geral das sessões plenárias, de forma física ou digital, quando disponível; (2) verificar dentre o público geral a presença de autoridades, solicitando que a mesma decline sua função na lista de presença das sessões plenárias, de forma física ou digital, quando disponível; (3) informar ao órgão cerimonial da Câmara, bem como, ao Presidente da Câmara, a eventual presença de autoridades nas sessões plenárias; (4) entregar o relatório de presença de público geral à assessoria parlamentar, quando se tratar de relatório físico, para disponibilização na transparência legislativa; (5) solicitar ao público presente a manutenção do silêncio, em eventual transgressão ao regimento interno; (6) contatar as autoridades policiais, solicitando sua presença com urgência, em eventual ocorrência que exorbite da competência administrativa da Câmara; (7) ligar e desligar sistema de ar-condicionado; iluminação; entradas e saídas do plenário; (8) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	PLENÁRIO	03
T 12	(1) assessorar aos servidores e vereadores, disponibilizando cópia de processos e, quaisquer outros documentos solicitados, em formato digital ou físico; (2) providenciar cópia de proposições a munícipes presentes na sessão, quando direta ou indiretamente lhes seja de seu interesse; (3) auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, quando solicitado(a); (4) ficar à disposição da Administração enquanto perdurar a sessão, bem como, exercer atividades correlatas ou outras, quando solicitado, visando o bom andamento dos trabalhos legislativos.	ARQUIVO	01

\*Legenda: T = Tarefa.

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.



## 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.<sup>a</sup> Maria Muro Pozzobon"

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

### Gabinete do Prefeito

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

### Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010  
(17) 3422-2566  
votuprev@votuporanga.sp.gov.br

### Procuradoria Geral do Município

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

### Secretaria Municipal de Assistência Social

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

### Secretaria Municipal da Administração

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

### Secretaria Municipal da Cidade

Terminal Rodoviário - Saguão Inferior - Box 8 / Rua João Vilar Pontes - Primeiro Distrito Industrial. CEP: 15503-019  
(17) 3426-7510  
cidade@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

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

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

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

### Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 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 e Serviços Urbanos

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

### Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

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

### Secretaria Municipal da Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171  
(17) 3405-9787  
secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

### Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

### Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

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

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

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