



IMPrensa OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

PODERES:
EXECUTIVO
LEGISLATIVO

Ano XIX - Edição 1954 - Capão Bonito, 29 de outubro de 2026

EXPEDIENTE

A Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições da Imprensa Oficial do Município de Capão Bonito poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.capaobonito.sp.gov.br Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficial.capaobonito.sp.gov.br. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

PREFEITURA MUNICIPAL

JÚLIO FERNANDO GALVÃO DIAS
PREFEITO

ROBERTO KAZUSHI TAMURA
VICE-PREFEITO

ANA LUIZA MARQUES SOUTO DIAS
PRESIDENTE FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

CARLA JEANICE BATISTA SILVEIRA SALES
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

FELIPE MARQUES DA SILVA
SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA, OBRAS E MEIO AMBIENTE

PRISCILA RODRIGUES DE MORAIS MELLO
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROF. LUCAS RAFAEL DE BARROS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ALAN DE SOUZA GALVÃO
SECRETÁRIO DE ESPORTE E TURISMO

JOSÉ TOSHIO SAITO
SECRETÁRIO DE GOVERNO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARLOS PEREIRA BARBOSA FILHO
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

MARCELO BATISTA DA SILVA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

ROMANO JOSÉ DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ANDREA CRISTIANE MILANI LINS DOS SANTOS
SECRETÁRIA DE SAÚDE

GILBERTO TOBIAS DOMINGUES
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

CÂMARA MUNICIPAL

ALAN SENCATTI DE PROENÇA

ANTONIO ROBERTO DE SIQUEIRA

CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA

CLAYTON DANIEL MENDES

CÉLIO DE MELO

DANILO VICENTE OLIVEIRA DA SILVA

DOMINGOS FRANCISCO RIBEIRO NETO

EDUARDO AUGUSTO MENDES

JOSÉ CARLOS TALLARICO NETO

MAGALI BALDOINO RIBEIRO

SILVIA IRACEMA LOPES MACHADO DE MORAIS

RAFAEL BATISTA DA SILVEIRA SOUSA

VALDEMIR DANIEL DE QUEIROZ

TELEFONES ÚTEIS

Prefeitura Municipal de Capão Bonito
Rua Nove de Julho, 690 - Centro
(15) 3543-9900
www.capaobonito.sp.gov.br

Câmara Municipal de Capão Bonito
Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Centro
(15) 3543-8190
www.camaracb.sp.gov.br

Administração Regional da Vila Aparecida (ARVA)
Rua Braz Lucas Neto, 486 - Vila Aparecida
(15) 3542-6449

Ouvidoria/Corregedoria Municipal
Rua 9 de Julho, 768 - Centro
(15) 3542-1023



*Trabalhando por
uma cidade mais
saúdável!*



(15) 3542-4005
WhatsApp



visa@capaobonito.sp.gov.br



Av. Masaichi Kakihara, 409 A
Vila Bela Vista - Capão Bonito, SP

29 DE OUTUBRO DE 2026

21 – COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS – LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

DATA: 23/10/2026

PROTOCOLO: 593/2026

RAZÃO SOCIAL: MARCELO VILLA PIZZARIA LTDA

ENDEREÇO: RUA BERNADINO DE CAMPOS, 1021, CENTRO

ASSUNTO: LICENÇA SANITÁRIA INICIAL – PIZZARIA

21 – COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS – RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

DATA: 21/10/2026

PROTOCOLO: 552/2026

RAZÃO SOCIAL: WILSON PIRES AMORIM

ENDEREÇO: RUA DOS EXPEDICIONÁRIOS, 1036, CENTRO

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – MERCEARIA

DATA: 21/10/2026

PROTOCOLO: 623/2026

RAZÃO SOCIAL: MILTON MASSAYOSHI HORIGOME

ENDEREÇO: RUA EUGÊNIO BENTO CHAVES, 96, VILA NOVA CAPÃO BONITO

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – MERCEARIA

28 – COMÉRCIO VAREJISTA DE MEDICAMENTOS - LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

DATA: 22/10/2026

PROTOCOLO: 592/2026

RAZÃO SOCIAL: DROGAL FARMACEUTICA LTDA

ENDEREÇO: AV. GOVERNADOR LUCAS NOGUEIRA GARCEZ, 1152, CENTRO

ASSUNTO: LICENÇA SANITÁRIA INICIAL – DROGARIA



*Trabalhando por
uma cidade mais
saúdável!*



(15) 3542-4005
WhatsApp



visa@capaobonito.sp.gov.br



Av. Masaichi Kakiyama, 409 A
Vila Bela Vista - Capão Bonito, SP

28 – COMÉRCIO VAREJISTA DE MEDICAMENTOS - RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

DATA: 28/10/2026

PROTOCOLO: 478/2026

RAZÃO SOCIAL: FARMÁCIA SANTA CRUZ LTDA

ENDEREÇO: PRAÇA RUI BARBOSA, 451, CENTRO

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – FARMÁCIA

70 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE - LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

DATA: 22/10/2026

PROTOCOLO: 126/2026

RAZÃO SOCIAL: PRAX ODONTOLOGIA LTDA

ENDEREÇO: RUA ALADINO FIM, 239, JD. CRUZEIRO

ASSUNTO: LICENÇA SANITÁRIA INICIAL – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

70 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE - RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

DATA: 22/10/2026

PROTOCOLO: 077/2026

RAZÃO SOCIAL: LUIZ CARLOS VARELA FILHO

ENDEREÇO: RUA SALVADOR NICÁCIO MENDES, 545, VILA SANTA ROSA

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO E EQUIPAMENTO DE RAIO-X PERIAPICAL

DATA: 23/10/2026

PROTOCOLO: 075/2026

RAZÃO SOCIAL: STEFANIE ALMEIDA QUARESMA SANCHES MULLER

ENDEREÇO: RUA SALVADOR NICÁCIO MENDES, 522, VILA SANTA ROSA

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – CONSULTÓRIO MÉDICO

DATA: 23/10/2026

PROTOCOLO: 229/2026

RAZÃO SOCIAL: MARCIO HENRIQUE EDAES SIMÕES RODRIGUES

ENDEREÇO: RUA FLORIANO PEIXOTO, 230, CENTRO

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – CONSULTÓRIO MÉDICO



*Trabalhando por
uma cidade mais
saudável!*



(15) 3542-4005
WhatsApp



visa@capaobonito.sp.gov.br



Av. Masaichi Kakihara, 409 A
Vila Bela Vista - Capão Bonito, SP

83 – OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS À SAÚDE - RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

DATA: 21/10/2026

PROTOCOLO: 206/2026

RAZÃO SOCIAL: GIKÁ PRODUTOS OTICOS LTDA

ENDEREÇO: PRAÇA RUY BARBOSA, 289, CENTRO

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – ÓTICA

DATA: 21/10/2026

PROTOCOLO: 621/2026

RAZÃO SOCIAL: EUGENIA RODRIGUES DE QUEIRÓZ BATISTA DA SILVEIRA

ENDEREÇO: RUA SALVADOR NICÁCIO MENDES, 107, VILA SANTA ROSA

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – CABELEIREIRA

DATA: 21/10/2026

PROTOCOLO: 622/2026

RAZÃO SOCIAL: FLÁVIA CAROLINE FARIAS DE ALMEIDA BERNARDO

ENDEREÇO: RUA MINAS GERIAS, 331, VILA SÃO PAULO

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – MANICURE

DATA: 23/10/2026

PROTOCOLO: 334/2026

RAZÃO SOCIAL: CARINA MATSUBARA TORRESILHA

ENDEREÇO: AVENIDA ADHEMAR DE BARROS, 737, CENTRO

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – FARMACÊUTICA ESTETA

DATA: 23/10/2026

PROTOCOLO: 625/2026

RAZÃO SOCIAL: LARISSA ADRIELI CAMARGO DE LIMA

ENDEREÇO: AVENIDA ADHEMAR DE BARROS, 737, CENTRO

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA – BIOMÉDICA ESTETA

MEDICAMENTOS À BASE DE SUBSTÂNCIAS CLASSIFICADAS COMO ANTIMICROBIANOS

DATA: 20/10/2026

PROTOCOLO: 617/2026

RAZÃO SOCIAL: DROGARIA DROGANDIL LTDA

ENDEREÇO: RUA FLORIANO PEIXOTO, 800, SALA 7, CENTRO

ASSUNTO: MEDICAMENTOS À BASE DE SUBSTÂNCIAS CLASSIFICADAS COMO ANTIMICROBIANOS

DATA: 22/10/2026

PROTOCOLO: 627/2026



*Trabalhando por
uma cidade mais
saúdável!*



(15) 3542-4005
WhatsApp



visa@capaobonito.sp.gov.br



Av. Masaichi Kakihara, 409 A
Vila Bela Vista - Capão Bonito, SP

RAZÃO SOCIAL: DROGARIA DROGANDIL LTDA
ENDEREÇO: RUA FLORIANO PEIXOTO, 800, SALA 7, CENTRO
ASSUNTO: MEDICAMENTOS À BASE DE SUBSTÂNCIAS CLASSIFICADAS COMO
ANTIMICROBIANOS

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS REGIDOS PELA PORTARIA Nº 344/98

DATA: 20/10/2026
PROTOCOLO: 618/2026
RAZÃO SOCIAL: DROGARIA DROGANDIL LTDA
ENDEREÇO: RUA FLORIANO PEIXOTO, 800, SALA 7, CENTRO
ASSUNTO: TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS REGIDOS PELA PORTARIA Nº 344/98

DATA: 22/10/2026
PROTOCOLO: 628/2026
RAZÃO SOCIAL: DROGARIA DROGANDIL LTDA
ENDEREÇO: RUA FLORIANO PEIXOTO, 800, SALA 7, CENTRO
ASSUNTO: TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS REGIDOS PELA PORTARIA Nº 344/98

CANCELAMENTO DE CEVS

DATA: 21/10/2026
PROTOCOLO: 619/2026
RAZÃO SOCIAL: PATRICIA DA SILVA LIMA
ENDEREÇO: RUA ABÍLIO MENDES, 77, VILA APARECIDA
ASSUNTO: CANCELAMENTO DE CEVS

DATA: 21/10/2026
PROTOCOLO: 620/2026
RAZÃO SOCIAL: ANA LAURA DE ALMEIDA
ENDEREÇO: AV. FRANCISCO ANTONIO CONSOLMAGNO, 290, JD. EUROPA
ASSUNTO: CANCELAMENTO DE CEVS

DATA: 22/10/2026
PROTOCOLO: 626/2026
RAZÃO SOCIAL: DANIELA THAIS VULCANO
ENDEREÇO: RUA SALVADOR NICACIO MENDES, 525, VILA SANTA ROSA
ASSUNTO: CANCELAMENTO DE CEVS



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI MUNICIPAL Nº 5.843, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional por Transposição no valor de R\$ 132.000,00 (Cento e trinta e dois mil reais), que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional por Transposição no valor de R\$ 132.000,00 (Cento e trinta e dois mil reais), necessário para atender despesas com: Indenizações e Restituições, que onerará a seguinte dotação do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P.M)	
02.06.00		SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
02.06.01		SAF/ GESTÃO ADMINISTRATIVA	
04.122.0002.2025		GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
	3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
		SUPLEMENTAÇÃO. . . . F. 221 (FR 1)	R\$ 132.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.			R\$ 132.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recursos provenientes das reduções das seguintes dotações do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.06.00		SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
02.06.01		SAF/GESTÃO ADMINISTRATIVA	
04.122.0002.2075		GESTÃO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI	
	3.3.90.40	SERV. TEC. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	
		REDUÇÃO. F. 227 (FR 1)	R\$ 112.000,00
	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
		REDUÇÃO. F. 228 (FR 1)	R\$ 20.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO.			R\$ 132.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 28 de outubro de 2026.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI MUNICIPAL Nº 5.844, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) no orçamento vigente da Câmara Municipal, destinado à criação de dotação para pagamentos de despesas de exercícios anteriores, e dá outras providências.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional Especial no orçamento vigente, no valor de R\$10.000,00 (Dez mil reais), destinado à criação de dotação orçamentária para pagamento de despesas de exercícios anteriores.

01.00.00	PODER LEGISLATIVO
01.01.00	CÂMARA MUNICIPAL
01.01.01	CÂMARA MUNICIPAL
01.031.0001.2001	FUNCIONAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO
3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores
	Crédito Especial R\$ 10.000,00
TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL	 R\$ 10.000,00

Art. 2º O crédito adicional especial aberto no artigo anterior será coberto com os recursos provenientes da redução parcial da seguinte dotação do Orçamento vigente:

01.00.00	PODER LEGISLATIVO
01.01.00	CÂMARA MUNICIPAL
01.01.01	CÂMARA MUNICIPAL
01.031.0001.2001	FUNCIONAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
	Redução - Ficha 11 R\$ 10.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO.	 R\$ 10.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 28 de outubro de 2026.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI MUNICIPAL Nº 5.845, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

(Projeto de Lei nº 024/2026) - de autoria
do Vereador Rafael Batista da Silveira
Sousa.

**Institui a Semana Municipal de
Valorização do Professor e o
Diploma de Reconhecimento ao
Mérito Educacional "Professor
que transforma vidas", no
Município de Capão Bonito, e dá
outras providências.**

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de
Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a
seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída, no Município de Capão Bonito, a Semana
Municipal de Valorização do Professor, a ser celebrada anualmente na
semana que compreender o dia 15 de outubro, Dia dos Professores.

Art. 2º A Semana Municipal de Valorização do Professor tem como
objetivos:

I – reconhecer publicamente a importância dos professores para o
desenvolvimento educacional, social e humano do Município;

II – valorizar os profissionais que dedicam suas vidas à formação de
crianças, jovens e adultos;

III – preservar a memória e a contribuição histórica dos educadores
do Município;

IV – incentivar o respeito, a gratidão e o reconhecimento da sociedade
aos profissionais do magistério.

Art. 3º Fica instituído o Diploma de Reconhecimento ao Mérito
Educativo "Professor que Transforma Vidas", como forma de homenagem
pública aos professores que atuam ou tenham atuado em instituições de
ensino situadas no Município de Capão Bonito.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§1º O diploma terá caráter exclusivamente honorífico, não constituindo premiação por desempenho, classificação ou competição entre profissionais.

§2º O reconhecimento observará critérios objetivos e isonômicos, de modo a permitir a homenagem a todos os professores abrangidos por esta Lei, independentemente da rede de ensino, tempo de serviço ou situação funcional, inclusive aposentados.

§3º O diploma poderá conter o nome do homenageado, a instituição de ensino, o período de atuação, quando conhecido, e mensagem de agradecimento pelos serviços prestados à educação.

Art. 4º Durante a Semana Municipal de Valorização do Professor poderão ser realizadas atividades culturais, educativas e homenagens públicas, com participação voluntária de instituições de ensino, estudantes, familiares e comunidade.

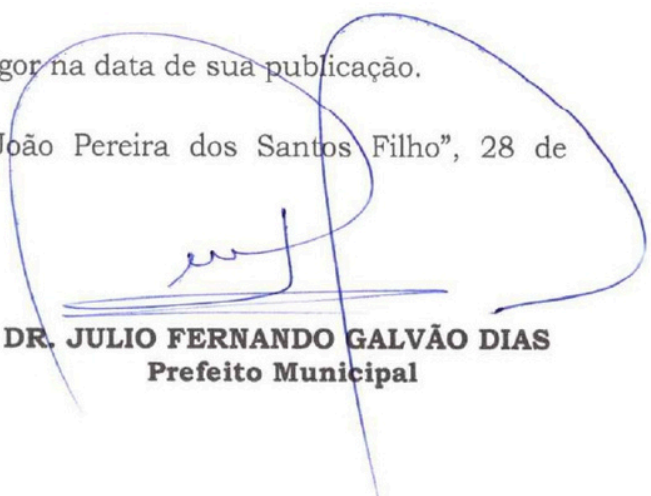
Art. 5º As homenagens previstas nesta Lei deverão respeitar os princípios da impessoalidade, igualdade e valorização coletiva, sendo vedada a instituição de classificação ou disputa entre professores.

Art. 6º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as despesas da confecção dos diplomas, além dos custos do evento a ser realizado.

Art. 7º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 28 de outubro de 2026.


DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 165/26, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional por Transposição, nos termos constantes da Lei Municipal nº 5.843, de 28 de outubro de 2026, que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional por Transposição no valor de R\$ 132.000,00 (Cento e trinta e dois mil reais), necessário para atender despesas com: Indenizações e Restituições, que onerará a seguinte dotação do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P.M)
02.06.00		SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.06.01		SAF/ GESTÃO ADMINISTRATIVA
04.122.0002.2025		GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
		SUPLEMENTAÇÃO. . . . F. 221 (FR 1) R\$ 132.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.		R\$ 132.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recursos provenientes das reduções das seguintes dotações do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)
02.06.00		SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
02.06.01		SAF/GESTÃO ADMINISTRATIVA
04.122.0002.2075		GESTÃO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI
	3.3.90.40	SERV. TEC. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
		REDUÇÃO. F. 227 (FR 1) R\$ 112.000,00
	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
		REDUÇÃO. F. 228 (FR 1) R\$ 20.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO.		R\$ 132.000,00

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

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 28 de outubro de 2026.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 166/26, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional Especial nos termos constantes da Lei Municipal nº 5.844, de 28 de outubro de 2026, e dá outras providências.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional Especial no orçamento vigente, no valor de R\$10.000,00 (Dez mil reais), destinado à criação de dotação orçamentária para pagamento de despesas de exercícios anteriores.

01.00.00	PODER LEGISLATIVO
01.01.00	CÂMARA MUNICIPAL
01.01.01	CÂMARA MUNICIPAL
01.031.0001.2001	FUNCIONAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO
3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores
	Crédito Especial R\$ 10.000,00
TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL	 R\$ 10.000,00

Art. 2º O crédito adicional especial aberto no artigo anterior será coberto com os recursos provenientes da redução parcial da seguinte dotação do Orçamento vigente:

01.00.00	PODER LEGISLATIVO
01.01.00	CÂMARA MUNICIPAL
01.01.01	CÂMARA MUNICIPAL
01.031.0001.2001	FUNCIONAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
	Redução - Ficha. II R\$ 10.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO	 R\$ 10.000,00

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

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 28 de outubro de 2026.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

RESOLUÇÃO Nº 013 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

(Projeto de Resolução nº 013/2026) - da Mesa da Câmara Municipal – com Emenda Modificativa da Comissão de Justiça e Redação.

Institui a Norma de Serviço dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Capão Bonito, consolida fluxos, competências operacionais e prazos, disciplina proteção de dados pessoais, uso de inteligência artificial e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I – OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PREVALÊNCIA

Art. 1º Fica instituída a Norma de Serviço dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Capão Bonito, com a finalidade de padronizar a autuação, instrução, tramitação, decisão, publicação, execução, controle e arquivamento dos documentos e processos, bem como organizar a prestação digital dos serviços e o atendimento aos usuários.

Art. 2º Esta Resolução aplica-se aos agentes públicos, servidores, empregados, estagiários, prestadores de serviço e demais colaboradores que utilizem processos, documentos, sistemas ou informações da Câmara, respeitadas as atribuições do cargo, do emprego, da função e do ato de designação.

Art. 3º A execução das rotinas observará legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, segregação de funções, transparência, proteção de dados, acessibilidade, economicidade, continuidade, rastreabilidade,



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

linguagem clara, simplificação, interoperabilidade e avaliação da qualidade dos serviços.

Art. 4º Prevaecem sobre esta Resolução a Constituição, as leis, a Lei Orgânica, o Regimento Interno, as resoluções temáticas, os atos de designação e os prazos fixados por autoridade ou órgão externo competente.

Art. 5º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - unidade responsável: área, função ou agente a quem a norma ou o ato de designação atribui a execução;

II - processo: conjunto ordenado de documentos e atos destinado a decisão ou resultado institucional;

III - documento original: registro nato-digital ou digitalizado recebido ou produzido, preservado sem alteração;

IV - versão pública: cópia derivada do original, certificada e preparada para acesso público mediante ocultação estritamente necessária;

V - prazo vinculante: prazo legal, regimental, regulamentar, judicial, de órgão de controle ou fixado validamente por autoridade competente;

VI - prazo administrativo: prazo interno estabelecido para gestão, aplicável na ausência de prazo vinculante;

VII - tempo médio: estimativa de duração que auxilia o planejamento e não substitui prazo vinculante;

VIII - dado pessoal, dado pessoal sensível, controlador, operador e encarregado: os conceitos da Lei Federal nº 13.709/2018;

IX - inteligência artificial generativa: sistema que produz ou transforma texto, imagem, áudio, código, planilha ou outro conteúdo a partir de comandos do usuário.

X - serviço público digital: serviço ou atendimento ao usuário prestado ou disponibilizado por meio eletrônico;

XI - Carta de Serviços ao Usuário: instrumento que informa os serviços prestados, as formas de acesso e os compromissos e padrões de qualidade da Câmara;

XII - canal digital oficial: portal ou ferramenta eletrônica indicada pela Câmara para divulgar informações, receber solicitações e permitir o acompanhamento dos serviços.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO ELETRÔNICO, DO PROTOCOLO E DOS PRAZOS DAS MANIFESTAÇÕES INTERNAS

Art. 6º O sistema oficial de processo eletrônico será o meio ordinário de autuação, instrução, assinatura, tramitação e arquivamento dos processos e documentos da Câmara Municipal, asseguradas a integridade, a autenticidade e a rastreabilidade dos atos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 1º Consideram-se manifestações internas os pareceres, notas técnicas, informações, respostas a consultas, relatórios instrutórios, conferências documentais com conclusão formal e demais pronunciamentos destinados a subsidiar a instrução, o prosseguimento ou a decisão de processo administrativo ou legislativo.

§ 2º As manifestações serão produzidas pela unidade ou pelo agente competente, respeitadas as atribuições do cargo, a segregação de funções, a independência técnica e a competência decisória da autoridade responsável.

Art. 7º Todo documento recebido será protocolado com identificação da data e da hora do recebimento, origem, assunto, unidade destinatária e classificação inicial de acesso, fornecendo-se recibo ao interessado.

§ 1º O protocolo não recusará documento por dúvida quanto ao mérito ou à competência, ressalvada impossibilidade técnica devidamente registrada, devendo a questão ser submetida à unidade responsável pela análise.

§ 2º O documento original não será sobrescrito, devendo qualquer correção, retificação, desentranhamento ou produção de versão pública ocorrer por novo registro, com certificação da providência e preservação do histórico.

§ 3º O recebimento formal da demanda pela unidade competente, acompanhado da disponibilização dos autos ou dos documentos necessários, constitui o marco de referência para a contagem do prazo, independentemente de aceite manual posterior.

§ 4º Quando utilizado outro canal institucional formalmente admitido, a comunicação e o comprovante de entrega serão juntados ao processo, preservadas as informações necessárias à identificação do recebimento.

Art. 8º O protocolo encaminhará a demanda à unidade competente até o primeiro dia útil seguinte ao recebimento, ou imediatamente quando houver risco a prazo, pessoa, patrimônio, continuidade do serviço ou segurança da informação.

§ 1º A classificação da matéria como urgente será realizada pela Presidência ou pela unidade competente para conduzir o procedimento, no âmbito de suas atribuições, mediante motivação registrada nos autos.

§ 2º A motivação indicará o fato concreto, o prazo a proteger e o prejuízo que poderá decorrer da tramitação ordinária, especialmente nas situações de risco à continuidade do serviço, à segurança, ao patrimônio, ao pagamento tempestivo ou ao cumprimento de obrigação legal ou externa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 3º O agente que identificar urgência ainda não registrada, comunicará imediatamente o setor indicando as providências necessárias, sem retardar medida indispensável à prevenção ou à contenção de risco.

§ 4º A classificação superveniente como urgente não ampliará prazo em curso, prevalecendo o vencimento mais próximo entre o prazo anteriormente aplicável e o prazo de 2 (dois) dias úteis contado da comunicação da urgência, observadas as regras do art. 12.

Art. 9º A unidade destinatária realizará, até o primeiro dia útil contado na forma do art. 12, a triagem de competência, completude documental, prioridade, restrição de acesso e prazo aplicável, registrando o responsável pela manifestação e a data de vencimento.

§ 1º A triagem integra o prazo principal da manifestação e não autoriza a criação de prazo adicional para início da análise.

§ 2º Identificada ausência de competência, a unidade comunicará fundamentadamente a origem e o responsável pela distribuição, dentro do prazo previsto no caput, para encaminhamento ao destinatário adequado, preservados o histórico da tramitação e os prazos vinculantes.

§ 3º A falta de documento essencial será indicada objetivamente, com identificação da providência necessária e de seu responsável, observadas as regras de diligência do art. 11.

§ 4º A existência de pendência não autoriza a paralisação das providências que possam ser executadas independentemente de seu atendimento.

Art. 10. As manifestações internas observarão os seguintes prazos máximos, ressalvados os prazos específicos preservados pelo § 6º deste artigo:

I – 2 (dois) dias úteis para matéria classificada como urgente;

II – 4 (quatro) dias úteis para matéria de tramitação ordinária;

III – 1 (um) dia útil para complementação de informação, esclarecimento complementar, correção formal ou apresentação de documento já existente, solicitado no curso da instrução ou em relação a manifestação anteriormente emitida.

§ 1º Os prazos abrangem triagem, análise, revisão, assinatura, juntada e encaminhamento da manifestação, vedada a soma de prazos autônomos para essas etapas.

§ 2º Os prazos aplicam-se a cada unidade competente formalmente demandada e não constituem prazo único para conclusão de todo o processo, devendo a resposta ser apresentada antes do vencimento sempre que possível.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 3º O prazo previsto no inciso III aplica-se quando forem mantidos o objeto e os elementos essenciais da análise. A alteração substancial do objeto, a inclusão de questão autônoma ou a apresentação de fatos novos que exijam outra análise completa poderá ser enquadrada como nova manifestação, mediante registro fundamentado e definição do prazo ordinário ou urgente pela autoridade competente.

§ 4º Quando o atendimento da complementação depender de documento inexistente, diligência externa ou produção técnica comprovadamente inviável no prazo de 1 (um) dia útil, a unidade apresentará, dentro desse prazo, os elementos disponíveis e justificativa específica, submetendo eventual necessidade de prazo adicional ao procedimento do art. 13.

§ 5º As informações serão prestadas com base em fatos e documentos verificáveis. A indisponibilidade de informação será expressamente certificada, com indicação das buscas realizadas e das providências adotadas, não equivalendo a justificativa ao atendimento integral da solicitação.

§ 6º Permanecem preservados:

I – os prazos constitucionais, legais, da Lei Orgânica, em Resoluções específicas, judiciais e fixados por órgãos externos;

II – os prazos regimentais do Plenário, das comissões legislativas e dos relatores, bem como os de apresentação, discussão, votação, sanção, veto e promulgação de proposições;

III – os prazos de defesa, recurso, contraditório, saneamento de emenda por seu autor e manifestação de licitantes, contratados, cidadãos ou outros interessados;

IV – os prazos próprios de prestação de contas, apresentação de comprovantes, devolução de valores, execução contratual, vencimento de obrigações, relatórios periódicos, planejamento, avaliação funcional, guarda documental e atividades operacionais não caracterizadas como manifestações internas.

§ 7º Nas demandas sujeitas a prazo externo ou regimental, a autoridade competente organizará a tramitação interna e fixará, motivadamente, prazo menor quando necessário ao cumprimento da obrigação.

§ 8º As comunicações de risco e as providências emergenciais serão realizadas imediatamente quando exigidas pela situação ou por norma específica, sem aguardar o vencimento dos prazos gerais.

Art. 11. A diligência será formalizada nos autos e indicará objetivamente a pendência, sua necessidade para a análise, o responsável pelo atendimento, o documento ou a providência exigida, o prazo e o efeito sobre a tramitação.



Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito
Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046
Telefone: (15) 99636-9605
Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br
CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 1º A diligência indispensável poderá suspender exclusivamente o prazo administrativo interno da unidade solicitante, mediante registro fundamentado que informe o período remanescente.

§ 2º A suspensão produzirá efeitos a partir do encaminhamento formal da diligência e cessará com o recebimento de resposta suficiente para o prosseguimento da análise.

§ 3º A contagem será retomada no primeiro dia útil seguinte ao recebimento da resposta, pelo período remanescente, assegurado ao menos 1 (um) dia útil para conclusão, salvo prazo vinculante ou necessidade de providência imediata.

§ 4º A diligência não reinicia integralmente o prazo da manifestação e não suspende prazo legal, judicial, regimental ou externo sem autorização normativa.

§ 5º As pendências identificáveis na triagem serão solicitadas conjuntamente, admitida nova diligência mediante indicação de fato ou necessidade superveniente.

§ 6º É vedada diligência genérica, repetitiva, desnecessária ou destinada a transferir responsabilidade da unidade competente, devendo prosseguir as providências independentes da informação solicitada.

Art. 12. Os prazos administrativos internos serão contados com exclusão do dia do recebimento formal da demanda e inclusão do dia do vencimento.

§ 1º Consideram-se úteis os dias de expediente administrativo da Câmara Municipal, excluídos sábados, domingos, feriados e dias de suspensão integral do expediente regularmente divulgados.

§ 2º O recebimento fora do expediente ou em dia não útil será considerado ocorrido no primeiro dia útil subsequente, iniciando-se a contagem no dia útil seguinte ao recebimento assim considerado.

§ 3º A tempestividade dos atos praticados no processo eletrônico observará o art. 8º da Resolução nº 17/2025, inclusive quanto ao horário final de protocolo e à indisponibilidade do sistema, sem criação de obrigação de trabalho fora da jornada.

§ 4º O recesso parlamentar não suspende os prazos administrativos internos quando houver expediente administrativo, preservadas as regras próprias dos prazos regimentais.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 5º Todo encaminhamento conterá despacho claro, indicação da providência esperada e do destinatário, classificação da demanda e, quando aplicável, prazo remanescente ou data de vencimento.

Art. 13. Os prazos administrativos internos poderão ser prorrogados uma única vez, por período não superior ao inicialmente aplicável, mediante pedido fundamentado apresentado antes do vencimento, encaminhado pela chefia imediata e expressamente deferido pela Presidência ou pela autoridade à qual norma específica atribua essa competência.

§ 1º O pedido indicará a causa concreta, as providências já executadas, o trabalho pendente, a data proposta para conclusão e os efeitos sobre os demais prazos, não sendo suficiente referência genérica à complexidade da matéria ou ao volume de serviço.

§ 2º O pedido de prorrogação não suspende o prazo, e a ausência de decisão não importa deferimento, devendo a decisão ser registrada nos autos e comunicada às unidades interessadas.

§ 3º A prorrogação não poderá comprometer prazo vinculante, continuidade do serviço ou medida emergencial e, nas hipóteses de complementação ou esclarecimento previstas no art. 10, inciso III, ficará limitada a 1 (um) dia útil adicional.

§ 4º O impedimento superveniente que impossibilite o pedido prévio será comunicado imediatamente, com demonstração das circunstâncias, para decisão da autoridade competente, sem regularização automática do atraso.

§ 5º Auditorias, inspeções, inventários, apurações e estudos estruturados de execução continuada poderão ter cronograma próprio, fundamentado no escopo e nos recursos necessários, sem afastar os prazos das informações e manifestações pontuais solicitadas durante sua realização.

§ 6º A complexidade da matéria, a necessidade de diligência externa ou a apresentação de cronograma não autorizam, por si sós, o afastamento dos prazos de manifestação, suspensão ou prorrogação fora das hipóteses expressamente previstas nesta Norma.

Art. 14. Os setores manterão painel ou controle de demandas com número do processo, objeto, responsável, classificação, prazo, pendência, nível de acesso e situação, registrando diligências, suspensões, prorrogações e encaminhamentos, sem duplicação de dados pessoais desnecessários.

§ 1º Cada setor acompanhará diariamente, durante a jornada de trabalho, os canais institucionais sob sua responsabilidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 2º Ausência, férias ou impedimento do responsável não suspende automaticamente o serviço ou o prazo, devendo o servidor comunicar a chefia que providenciar substituição ou redistribuição legalmente admitida, ou comunicar motivadamente a impossibilidade à autoridade competente.

§ 3º A Diretoria Geral acompanhará quando necessário a tramitação e comunicará pendências à Presidência, sem substituir a competência técnica ou decisória dos agentes responsáveis.

§ 4º O vencimento do prazo não gera aprovação tácita, não dispensa manifestação obrigatória e não autoriza a prática de ato fora da competência do agente.

§ 5º O atraso injustificado será registrado e submetido à autoridade competente para avaliação das circunstâncias e adoção das medidas previstas no regime jurídico aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando houver apuração de responsabilidade.

TÍTULO II - SERVIÇOS LEGISLATIVOS

CAPÍTULO I - PROPOSIÇÕES, SESSÕES E COMISSÕES

Art. 15. As proposições serão recebidas e processadas conforme o Regimento Interno, competindo ao apoio legislativo executar a conferência formal, o cadastro, a vinculação, a coleta de assinaturas e o encaminhamento, sem substituir a autoria, o juízo político ou a competência decisória.

Art. 16. As proposições serão apresentadas ao protocolo até as 14 (quatorze) horas do último dia útil anterior à sessão ordinária, observadas as exceções, limites e hipóteses de inclusão urgente previstas no art. 144 do Regimento Interno.

Art. 17. O pedido informal de elaboração formulado por Vereador deverá ser convertido em registro institucional que identifique autor, objeto, finalidade e elementos necessários, cabendo ao autor conferir e assinar o texto final antes do protocolo.

Art. 18. A conferência formal abrangerá espécie documental, autoria, ementa, clareza, anexos, referência normativa, pertinência temática, assinaturas e vínculo com processo principal, sem impedir a apresentação por discordância de mérito.

Art. 19. Recebido projeto, será realizada leitura, distribuição e controle de prazo conforme os arts. 154, 159, 163, 184 e 185 do Regimento Interno, com registro de cada remessa, suspensão, retorno e avocação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 20. Nas Comissões Permanentes, o apoio legislativo criará a reunião, vinculará as proposições, disponibilizará documentos, apoiará o parecer, colherá assinaturas e certificará diligência, pedido de vista, suspensão e conclusão.

Parágrafo único. A ata ou registro audiovisual observará o Regimento e a norma arquivística, vedada a dispensa de documento obrigatório por mera existência de gravação.

Art. 21. Os prazos de comissão serão controlados por alerta preventivo ao relator e ao Presidente da Comissão, sem prejuízo das medidas regimentais de advocação, designação de relator especial ou inclusão na Ordem do Dia.

Art. 22. A pauta, a Ordem do Dia e os documentos liberados serão divulgados pelos canais oficiais imediatamente após a liberação, observados os prazos regimentais e a acessibilidade.

Art. 23. Antes da sessão, a unidade responsável conferirá roteiro, quórum previsto, proposições, pareceres, emendas, votações, homenagens, equipamentos, transmissão e acessibilidade; após a sessão, certificará deliberações, ata, registros e providências decorrentes.

Art. 24. Requerimentos, indicações e moções observarão espécie, limite, deliberação e destinação regimentais, cabendo ao apoio legislativo expedir os encaminhamentos e vincular as respostas aos documentos de origem.

Art. 25. A resposta recebida do Executivo será protocolada, vinculada à proposição, incluída para leitura quando cabível e disponibilizada aos Vereadores, preservados dados pessoais protegidos.

CAPÍTULO II – AUTÓGRAFOS, SANÇÃO, VETO E PUBLICAÇÃO

Art. 26. Aprovado projeto de lei, o autógrafo será conferido com o texto deliberado, assinado pelos membros competentes e enviado ao Prefeito em até 7 (sete) dias úteis, com comprovante de recebimento e controle dos prazos de sanção ou veto.

Art. 27. O silêncio, a sanção, o veto, a promulgação e a apreciação do veto observarão os arts. 214 a 217 do Regimento Interno e os prazos da Lei Orgânica, com alertas documentados à Presidência.

Art. 28. Aprovados projetos de resolução ou de decreto legislativo, o ato será redigido conforme o texto final, conferido, promulgado e publicado pela Presidência, sendo vedada a conclusão do processo sem comprovante de publicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 29. O Apoio Legislativo comparará o texto publicado com o ato assinado e certificará a conformidade ou providenciará retificação formal.

CAPÍTULO III – EMENDAS, TRIBUNA E AUDIÊNCIAS

Art. 30. As emendas parlamentares impositivas seguirão a Resolução nº 15/2025 e alterações, com autuação individual, formulário, plano de trabalho, conferência, parecer de conformidade, saneamento, recurso, rastreabilidade e publicação.

Art. 31. A inscrição para uso da Tribuna será protocolada previamente, em ordem cronológica, contendo identificação, contato e matéria, e será submetida à Presidência nas hipóteses do art. 42 do Regimento Interno.

Parágrafo único. Deferida a inscrição, o interessado será comunicado da data; a fala ocorrerá 10 (dez) minutos após o término da sessão ordinária e terá duração máxima de 10 (dez) minutos.

Art. 32. Audiências públicas e eventos legislativos serão autuados com iniciativa, finalidade, data, local, responsáveis, transmissão, intérprete, divulgação, formulário de participação, tratamento de dados, relatório e destinação das contribuições.

Art. 33. As contribuições do público serão preservadas integralmente nos autos com acesso adequado; relatórios públicos excluirão nomes, contatos e outros dados não necessários à finalidade de participação social.

TÍTULO III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I - DIRETORIA GERAL E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 34. A Diretoria-Geral coordenará as rotinas administrativas e a integração entre unidades, sem substituir competência decisória da Presidência, da Mesa, do Plenário, das Comissões ou de agente formalmente designado.

Art. 35. A admissão, movimentação e desligamento serão instruídos com ato competente, requisitos, documentos, exame ocupacional aplicável, registros funcionais, eSocial, AUDESP, folha, benefícios, acessos, bens e ciência do interessado.

Art. 36. A Comissão designada comunicará a Diretoria-Geral com antecedência para avaliação do estágio probatório aos 6, 11, 22 e 33 meses e assegurando ciência, defesa de 5 (cinco) dias úteis e decisão motivada, nos termos da Resolução nº 4/2024.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 37. A programação de férias compatibilizará direito do servidor, continuidade, sessões, contratos, prazos críticos e substituições, sendo toda concessão ou alteração formalmente autorizada e registrada.

Art. 38. A frequência será fechada mensalmente com validação da chefia, justificativas, atestados, afastamentos e horas extraordinárias, observados os prazos da Resolução nº 3/2025 e o acesso restrito aos dados de saúde.

Art. 39. A folha será instruída com frequência consolidada, atos, vantagens, descontos e memória de cálculo, submetida às conferências da Diretoria-Geral, Contabilidade e Controle Interno antes da autorização e do pagamento.

Art. 40. Os eventos de pessoal serão transmitidos ao eSocial, AUDESP e demais sistemas nos leiautes e calendários vigentes, com recibo, tratamento de rejeição e conciliação com folha, Contabilidade e prontuário.

Art. 41. Os exames admissionais, periódicos, de retorno, de mudança de risco e demissionais seguirão o PCMSO e a legislação aplicável; a área administrativa receberá apenas informação de aptidão e restrição funcional necessária, sem diagnóstico clínico.

Art. 42. Benefícios serão concedidos, alterados, suspensos ou encerrados mediante documento-fonte, data de efeito, comunicação à folha e ao fornecedor e conferência mensal.

Art. 43. Viagens e deslocamentos serão processados com finalidade pública, participantes, agenda, estimativa, autorização, veículo ou transporte, adiantamento e prestação de contas, observada antecedência mínima de 2 (dois) dias para viagem e de 2 (duas) horas para deslocamento local ou rural, salvo urgência motivada.

CAPÍTULO II - PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES

Art. 44. O Plano de Contratações Anual será elaborado, consolidado, aprovado, publicado, monitorado e alterado nos prazos e hipóteses da Resolução nº 11/2023, com justificativa para demanda não prevista.

Art. 45. A contratação será autuada com segregação entre requisitante, área técnica, agente de contratação, equipe de apoio, assessoria jurídica, controle interno, autoridade, gestor, fiscais, contabilidade e recebimento, conforme o caso.

Art. 46. Pesquisa de preços, estudo técnico preliminar, termo de referência, estimativa, dotação, parecer jurídico, controle, decisão e publicidade serão documentados de modo proporcional ao risco, valor e complexidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 47. Diligências em licitação serão motivadas, registrarão a dúvida e o prazo e não poderão inovar requisito ou permitir documento vedado pela legislação.

CAPÍTULO III - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 48. A execução contratual será acompanhada pelo gestor e pelos fiscais designados, com acesso ao contrato, proposta, empenho, ordem, cronograma, especificações e matriz de risco.

Art. 49. O fiscal setorial verificará com auxílio técnico se necessário, a execução material, registrará ocorrências, atestará ou recusará justificadamente e encaminhará a nota fiscal e os documentos ao fiscal administrativo ou gestor dentro do prazo específico da Resolução nº 13/2023.

Art. 50. O fiscal administrativo verificará regularidade documental e trabalhista exigível, valores, atestos e condições de pagamento.
Parágrafo Único. Em situações excepcionais o Fiscal Setorial ou Gestor Contratual, poderão substituir o Fiscal Administrativo.

Art. 51. O gestor consolidará a fiscalização, emitirá ou coordenará o recebimento definitivo, controlará saldo e vigência, proporá alteração, notificação, sanção ou extinção e encaminhará a despesa à Contabilidade.

Art. 52. Nota fiscal incompleta ou divergente será devolvida ou objeto de diligência fundamentada, sem atesto fictício, alteração do documento do fornecedor ou pagamento antes da liquidação regular.

Art. 53. Termo de apostilamento será iniciado antes dos 12 (doze) meses de vigência contratual, com justificativa, manifestação da gestão contratual, dotação, análise jurídica, se aplicável, autorização, assinatura e publicação.

Art. 54. Termo aditivo será iniciado antes do término da vigência, com justificativa, manifestação do contratado quando cabível, dotação, análise jurídica, autorização, assinatura e publicação;

Art. 55. A apuração de infração e a extinção contratual seguirão a Resolução nº 9/2025 e a Lei nº 14.133/2021, com separação entre relato fiscal, instrução, defesa, parecer e decisão.

CAPÍTULO IV – CONTABILIDADE, FINANÇAS, PATRIMÔNIO E ADIANTAMENTOS

Art. 56. A Contabilidade verificará classificação, dotação, empenho, liquidação, retenções, pagamento, conciliação e registros patrimoniais, devolvendo processo incompleto com indicação objetiva da pendência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 57. O pagamento dependerá de empenho prévio, liquidação, recebimento, regularidade exigível, autorização e disponibilidade financeira, e será realizado até o vencimento contratual ou legal.

Art. 58. O fechamento mensal, balancetes, AUDESP, EFD-Reinf, DCTFWeb, MSC, RGF, SICONFI e prestação anual observarão os calendários oficiais vigentes, mantidos em controle próprio com responsável e antecedência de conferência.

Art. 59. A DMPP seguirá a Resolução nº 13/2025: solicitação pela Diretoria, empenho prévio, aplicação regular, prestação de contas em até 30 dias do recebimento e manifestação do Controle Interno *no prazo estabelecido no inciso VII do art. 10 da Resolução nº 13/2025*.

Art. 60. O adiantamento para viagens seguirá a Resolução nº 2/2025: solicitação pela Diretoria, empenho prévio, aplicação regular, prestação de contas em até 30 dias do recebimento e manifestação do Controle Interno *no prazo estabelecido no inciso VIII do art. 8º da Resolução nº 2/2025*.

Art. 61. O patrimônio registrará aquisição, tombamento, localização, transferência, depreciação, inventário e baixa, conciliando mensalmente os sistemas patrimonial e contábil.

Art. 62. O desfazimento de bens dependerá de processo, avaliação, classificação, tentativa de reaproveitamento, publicidade, decisão da autoridade, termo, retirada, baixa e destinação ambientalmente adequada, conforme a Resolução nº 3/2024.

CAPÍTULO V – ARQUIVO, COMUNICAÇÃO, OUVIDORIA, TECNOLOGIA E FROTA

Art. 63. Os documentos serão classificados, avaliados, guardados e destinados conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade; nenhuma eliminação ocorrerá sem relação, autorização, edital, prazo, termo e preservação dos documentos permanentes nos termos da Resolução nº 10/2024.

Art. 64. A comunicação institucional, captação de imagem, redes sociais, cerimonial e moderação observarão finalidade pública, autorização quando exigível, acessibilidade, registro de edição ou remoção e vedação de promoção pessoal ou partidária, nos termos da Resolução nº 5/2025.

Art. 65. A Ouvidoria registrará protocolo, classificará a manifestação, protegerá a identidade quando cabível, solicitará informação à unidade competente, responderá e encerrará apenas após resposta conclusiva ou registro das providências; pedidos de acesso observarão 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) mediante justificativa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 66. A tecnologia da informação administrará perfis, acessos, cópias de segurança, logs, atualizações, incidentes e continuidade, aplicando menor privilégio, autenticação individual e revogação imediata no desligamento ou mudança de função.

Art. 67. O uso da frota dependerá de requisição e autorização, verificação do condutor e do veículo, registro de passageiros, itinerário, quilometragem, abastecimento, ocorrência e prestação de contas, nos termos da Resolução nº 7/2023.

CAPÍTULO VI – GOVERNO DIGITAL E SERVIÇOS AO USUÁRIO

Art. 68. O portal institucional da Câmara será o canal digital oficial de acesso às informações e aos serviços prestados pelo Poder Legislativo. Quando a execução ocorrer em ferramenta própria, o portal deverá indicar o canal oficial correspondente.

§1º A divulgação dos serviços observará linguagem clara, acessibilidade, compatibilidade com dispositivos móveis e gratuidade de acesso às informações e às ferramentas digitais.

§ 2º A página de cada serviço informará, conforme aplicável, sua descrição, unidade responsável, requisitos, documentos necessários, etapas, prazo máximo, forma de prestação, canais de atendimento e meios para apresentar manifestações.

§3º A Carta de Serviços ao Usuário permanecerá disponível no portal e nos locais de atendimento e será atualizada sempre que houver alteração do serviço e, no mínimo, anualmente.

Art. 69. Cada setor responsável deverá identificar os serviços que presta e fornecer à Diretoria as informações necessárias à publicação e à atualização da Carta de Serviços, do portal e dos instrumentos de acompanhamento.

§1º O setor comunicará à Diretoria-Geral, sem demora, alterações de requisitos, documentos, etapas, prazos, canais ou forma de prestação, preferencialmente antes de sua implantação.

§2º A Diretoria coordenará a consolidação e a revisão das informações, com a colaboração da Ouvidoria e das unidades responsáveis.

Art. 70. A ferramenta digital de atendimento permitirá, conforme a natureza do serviço, a solicitação eletrônica, a emissão de protocolo, o acompanhamento da demanda por etapas, o recebimento de comunicações e a avaliação do serviço pelo usuário.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 1º O sistema registrará data e hora do recebimento, unidade responsável, situação da solicitação e movimentações necessárias ao acompanhamento pelo usuário, resguardadas as informações legalmente protegidas.

§ 2º O usuário poderá indicar canal preferencial para receber notificações e comunicações relativas ao serviço, sem prejuízo das publicações oficiais e das formas de comunicação exigidas em lei.

§ 3º As ferramentas digitais indicarão os canais da Ouvidoria, do Serviço de Informação ao Cidadão e de atendimento aos titulares de dados pessoais, conforme a natureza da solicitação.

Art. 71. A Câmara manterá painel de monitoramento dos serviços digitais, com dados por serviço sobre solicitações em andamento e concluídas no período anual, tempo médio de atendimento e grau de satisfação dos usuários.

Parágrafo único. Os dados serão divulgados em formato acessível, atualizados periodicamente e apresentados de modo a permitir o acompanhamento do desempenho, preservados os dados pessoais e as informações protegidas.

Art. 72. A satisfação dos usuários será avaliada, no mínimo, anualmente, por pesquisa ou outro meio estatisticamente significativo, e os resultados serão publicados no portal institucional.

Parágrafo único. A Diretoria, com a Ouvidoria e as unidades responsáveis, utilizará os resultados para propor medidas de simplificação e melhoria dos serviços e acompanhará as providências adotadas.

Art. 73 A prestação digital não excluirá o atendimento presencial nem impedirá o uso de meio não eletrônico quando solicitado pelo usuário, quando houver indisponibilidade ou inviabilidade técnica ou quando a utilização do meio digital puder causar prejuízo ao interessado.

§ 1º O atendimento presencial deverá oferecer orientação e apoio para acesso aos serviços digitais, quando necessário, sem transferir ao usuário o dever de dispor de equipamento ou conexão próprios.

§ 2º A opção por meio digital não poderá ser condição indevida para acesso a serviço que também deva ser prestado presencialmente ou por outro meio legalmente admitido.

Art. 74. As unidades simplificarão os procedimentos e evitarão exigir informação ou documento desnecessário, já apresentado ou que possa ser obtido legalmente pela Câmara, observadas a finalidade, a necessidade e a segurança do tratamento de dados pessoais.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 1º As exigências necessárias serão informadas ao usuário de uma só vez, salvo dúvida superveniente ou necessidade surgida durante a análise, devidamente justificada.

§ 2º O portal indicará, em linguagem clara, as informações sobre tratamento de dados pessoais e os canais para exercício dos direitos previstos na legislação de proteção de dados, em articulação com os arts. 76 à 88 desta Resolução.

Art. 75. A indisponibilidade de canal ou sistema digital que possa afetar o acesso a serviço ou o cumprimento de prazo será registrada pela unidade responsável e comunicada à Tecnologia da Informação e à Diretoria-Geral.

§ 1º O registro identificará o início e o término da indisponibilidade, os serviços afetados, as providências adotadas e, quando houver, os meios alternativos de atendimento disponibilizados.

§ 2º Durante a indisponibilidade, serão divulgadas orientações nos canais oficiais e mantido meio alternativo de recebimento de solicitações, com protocolo e registro da data e hora.

§ 3º A contagem e eventual prorrogação de prazo observarão o art. 8º da Resolução nº 17/2025 e a legislação aplicável, preservado o comprovante do período de indisponibilidade.

TÍTULO IV- PROTEÇÃO DE DADOS, ACESSO E PUBLICIDADE **CAPÍTULO I - TRATAMENTO E CLASSIFICAÇÃO**

Art. 76. O tratamento de dados pessoais será vinculado a finalidade pública, competência legal e execução de política ou serviço, com necessidade, adequação, qualidade, segurança, prevenção, não discriminação e prestação de contas.

Art. 77. No protocolo, a unidade classificará o acesso como público ou sigiloso, sem confundir dado pessoal com sigilo automático e sem divulgar dado excessivo.

Art. 78. O original será preservado no processo com acesso por necessidade funcional; quando a publicidade for devida, será produzida versão pública certificada, mantendo-se o vínculo entre as versões.

Art. 79. A versão pública ocultará apenas o necessário, incluindo, conforme o contexto, CPF, RG, endereço residencial, telefone pessoal, e-mail pessoal, dados bancários, assinatura manuscrita, credenciais, documentos civis, dados de saúde, biometria, filiação de menor e informação protegida de terceiro.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 1º Quando for indispensável exibir parte do CPF, adotar-se-á preferencialmente *****.---.***-**-**, preservando apenas o quarto, quinto e sexto dígitos, sem prejuízo de ocultação integral quando os dígitos não forem necessários.

§ 2º Nome, cargo, função, lotação, remuneração e atos funcionais ordinários serão divulgados quando necessários à transparência e ao controle, com exclusão de dados privados acessórios.

Art. 80. Dados pessoais sensíveis e dados de crianças ou adolescentes terão acesso restrito e tratamento reforçado, vedada sua inserção em campo livre, assunto, ementa ou nome de arquivo visível ao público.

Art. 81. Relatórios, planilhas e controles locais conterão somente os dados necessários, terão acesso limitado e serão eliminados ou arquivados segundo a temporalidade.

Art. 82. Pedidos de acesso a processo com conteúdo misto serão atendidos por cópia parcial ou versão pública, com decisão motivada sobre cada restrição e possibilidade de recurso.

CAPÍTULO II - PUBLICAÇÃO E INCIDENTES

Art. 83. Atos com efeitos externos, funcionais, financeiros, contratuais ou punitivos serão publicados no veículo oficial e nos sistemas exigidos; rotinas estritamente internas, sem efeito externo ou financeiro, poderão ser divulgadas apenas no portal e no sistema interno.

Art. 84. A instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar será publicada por extrato sem nome, matrícula ou descrição detalhada do investigado, mantendo-se acesso restrito até decisão final, conforme a legislação em vigor.

Art. 85. A unidade responsável pela publicação realizará dupla conferência de conteúdo, competência, assinatura, data, dados protegidos e veículo; depois, juntará comprovante e verificará correspondência com o original.

Art. 86. Qualquer perda, acesso indevido, envio equivocado, divulgação, alteração, indisponibilidade ou suspeita envolvendo dados ou sistemas será comunicada imediatamente à chefia, à tecnologia da informação, ao encarregado e à Diretoria-Geral.

Art. 87. O responsável pelo tratamento do incidente conterà o risco, preservará evidências, registrará natureza, dados, titulares, causa, impacto e medidas, e subsidiará o controlador quanto às comunicações exigidas pela LGPD e pela regulamentação vigente da ANPD.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 88. É vedada retaliação contra quem, de boa-fé, comunicar incidente, erro ou vulnerabilidade; a comunicação não exclui apuração quando houver indício de dolo ou culpa.

TÍTULO V - USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Art. 89. A inteligência artificial poderá ser utilizada como apoio à pesquisa, organização, transcrição, resumo, revisão, tradução, comparação, elaboração preliminar e automação de tarefas, permanecendo o agente público integralmente responsável pelo ato praticado.

Art. 90. Somente poderão ser usadas ferramentas autorizadas pela Câmara, com avaliação de segurança, privacidade, termos de uso, retenção, transferência internacional, uso para treinamento e possibilidade de auditoria.

Art. 91. É proibido inserir em ferramenta não autorizada:

I - dado pessoal sensível, biométrico, médico, financeiro ou de criança e adolescente;

II - processo restrito ou sigiloso, denúncia, investigação, sindicância, PAD ou estratégia jurídica;

III - senha, chave, token, credencial, configuração de segurança ou dado capaz de permitir acesso;

IV - proposta ainda sigilosa, orçamento reservado, segredo comercial ou informação de licitante ou contratado não pública;

V - documento integral quando a finalidade puder ser atendida por trecho anonimizado ou informação sintética.

Art. 92. Mesmo em ferramenta autorizada, o usuário aplicará minimização, anonimização ou pseudonimização e usará apenas o conteúdo estritamente necessário.

Art. 93. Nenhum conteúdo gerado por IA será assinado, protocolado, publicado ou encaminhado sem revisão humana integral do texto e confronto com os autos, incluindo fatos, nomes, datas, valores, cálculos, dispositivos legais, jurisprudência, citações e conclusão.

Art. 94. É vedado delegar à IA decisão, julgamento de mérito, avaliação de servidor, seleção de fornecedor, aplicação de sanção, classificação de sigilo ou definição de direito sem apreciação humana competente e motivada.

Art. 95. Parecer, nota técnica, despacho ou minuta não poderá apresentar referência inexistente, afirmação não comprovada, conteúdo contrário aos autos ou conclusão produzida sem exame do responsável.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 96. Quando o uso de IA influenciar materialmente documento técnico, o responsável registrará no processo, de forma sucinta, a finalidade do uso, a ferramenta autorizada e a realização da revisão humana, sem revelar segredo comercial desnecessário.

Art. 97. Conteúdo destinado ao público produzido ou alterado substancialmente por IA será identificado quando a omissão puder induzir erro sobre autenticidade, autoria, imagem, áudio ou fato.

Art. 98. A Câmara manterá lista de ferramentas autorizadas, perfis permitidos, usos vedados, orientações de comando, testes, registro de incidentes e capacitação periódica.

Art. 99. A constatação de saída incorreta, vazamento, uso não autorizado ou erro relevante imporá interrupção do uso, correção do documento, preservação de versões e comunicação imediata, sem prejuízo do procedimento previsto no Título VI.

TÍTULO VI - GOVERNANÇA, CONTROLE E RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO I - DA GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADE

Art. 100. A Diretoria-Geral manterá a versão oficial dos fluxos, promoverá integração, monitorará prazos e proporá atualização, sem alterar regra superior por manual ou despacho.

Art. 101. Processo sem movimentação, com risco de prazo, continuidade ou dano, será objeto de alerta à unidade por até 1 dia útil, salvo urgência imediata.

Art. 102. Persistindo a paralisação, a Diretoria-Geral poderá realizar a avocação temporária ou redistribuição motivada, desde que haja compatibilidade funcional e não se trate de competência exclusiva ou processo legislativo sujeito ao Regimento.

Art. 103. A avocação ou redistribuição indicará motivo, responsável e providências, vedado o prejulgamento do mérito.

Art. 104. Erro sanável será corrigido pela unidade responsável com registro da versão, causa e efeito, preservado o original e comunicados os destinatários quando necessário.

Art. 105. Indício de erro grosseiro, fraude, ocultação, descumprimento consciente de prazo, vazamento, uso proibido de IA ou manifestação incompatível com os autos será relatado objetivamente pela Diretoria-Geral à Presidência ou à Mesa Diretora, com preservação de evidências.



Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito
Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046
Telefone: (15) 99636-9605
Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br
CNPJ: 57.054.793/0001-49

Parágrafo único. O relato não constitui acusação nem sanção; a abertura de apuração, sindicância ou processo disciplinar depende de juízo de admissibilidade, competência legal, contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 106. A atuação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal obedecerá às finalidades previstas na Lei Municipal nº 3.867/2013, em especial a avaliação da ação governamental e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Art. 107. O Controlador Interno cientificará o Presidente da Câmara Municipal, mensalmente, sobre o resultado das suas respectivas atividades, em relatório.

Parágrafo único. Em atenção à eficiência e ao controle tempestivo, o relatório mencionado no caput e no art. 7º da Lei Municipal nº 3.867/2013 será entregue, impreterivelmente, até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao de referência, devendo conter, no mínimo, as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e a apuração de atos ou fatos suspeitos de ilegais ou de irregulares.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 108. As unidades revisarão seus fluxos anualmente e sempre que houver alteração normativa, tecnológica, estrutural ou apontamento de controle.

Art. 109. A Presidência promoverá emissão de fluxograma exemplificativo, checklists, calendários complementares e a Carta de Serviços por Ato da Mesa Diretora, desde que não contrariem esta Resolução nem inovem em matéria reservada ao Plenário ou à Mesa

Art. 110. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas apenas as disposições operacionais internas em contrário, sem revogação implícita das resoluções temáticas.

Câmara do Município de Capão Bonito, 27 de outubro de 2026.

Alan Senciatti de Proença
- Presidente -

Valdemir Daniel de Queiroz
- 1º Secretário -

Publicada e afixada no local de costume da Câmara Municipal, na data supra.

ASSINADOR WEBLINE

Datas e horários em GMT -03:00 Brasília
Última atualização em 28 de outubro de 2026, 14:04:01

Resolucoes_N__0013_2026.pdf

Hash do documento original (SHA256):
f5909382596b384f978a1b478418e72ab3ad81e39e1e00ea4949b7a6269fe854



Assinaturas

 Alan Senciatti de Proença Assinou	 Valdemir Daniel de Queiroz Assinou
--	---

LOG

28 de outubro de 2026, 12:20:26	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br criou este documento.
28 de outubro de 2026, 12:20:26	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: Alan Senciatti de Proença, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail ala*****tti@cam*****.br celular (15) 99***_**22 e CPF 32*****95.
28 de outubro de 2026, 12:20:31	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: Valdemir Daniel de Queiroz, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail nin*****nes@cam*****.br celular (15) 99***_**46 e CPF 25*****97.
28 de outubro de 2026, 12:24:21	Valdemir Daniel de Queiroz assinou. Pontos de autenticação: email nin*****nes@cam*****.br (via token). CPF informado: 25*****97. IP: 177.***.243 BROWSER: Mozilla/5.0 (Linux; Android 16; SM-A155M Build/BP4A.251205.006) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/155.0.8059.43 Mobile Safari/537.36 WA4A/2.26.41.77. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://wsign.com.br.
28 de outubro de 2026, 14:04:01	Alan Senciatti de Proença assinou. Pontos de autenticação: email ala*****tti@cam*****.br (via token). CPF informado: 32*****95. IP: 181.***.162 BROWSER: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 26_3_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.3.1 Mobile/15E148 Safari/604.1 [WaiOS/2.26.41]. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://wsign.com.br.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito
Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046
Telefone: (15) 99636-9605
Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br
CNPJ: 57.054.793/0001-49

RESOLUÇÃO Nº 014 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

(Projeto de Resolução nº 014/2026) - da Mesa da Câmara Municipal.

Altera dispositivos essenciais da Resolução nº 17, de 2 de dezembro de 2025, para adequá-los à Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública.

A MESA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º O art. 1º da Resolução nº 17, de 2 de dezembro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Esta Resolução disciplina a utilização do meio eletrônico e da tecnologia da informação na tramitação dos processos administrativos da Câmara Municipal, adotados, no âmbito de sua competência, os comandos aplicáveis da Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021. A prestação digital de serviços e o atendimento aos usuários observarão também a Norma de Serviço da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O disposto nesta Resolução aplica-se, no que couber, ao processo legislativo, respeitadas as disposições do Regimento Interno.” (NR)

Art. 2º O art. 5º da Resolução nº 17, de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos serão praticados em meio eletrônico, sem prejuízo do direito do usuário de solicitar a prática do ato ou o atendimento por meio não eletrônico.

§ 1º A prática de ato em meio físico também será admitida quando houver inviabilidade ou indisponibilidade do meio eletrônico, ou quando sua utilização puder causar prejuízo ao interessado ou à continuidade do serviço.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 2º Os documentos e atos praticados em meio físico serão registrados e, quando cabível, digitalizados e juntados ao processo eletrônico assim que possível, ressalvada a necessidade legal de guarda do original.” (NR)

Art. 3º O art. 6º da Resolução nº 17, de 2 de dezembro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando revogados os incisos I e II e os §§ 4º e 5º do referido artigo:

“**Art. 6º** Os documentos e atos processuais em meio eletrônico serão considerados válidos quando utilizados meios de assinatura eletrônica que assegurem autenticidade, integridade e segurança compatíveis com o risco, a natureza e a criticidade do ato, observadas as Leis Federais nº 14.129, de 2021, e nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

I – REVOGADO.

II – REVOGADO.

§1º Poderão ser utilizadas assinaturas simples, avançadas ou qualificadas, conforme a legislação e o nível de segurança exigido para cada ato, vedada a exigência de certificado ICP-Brasil quando não houver previsão legal ou justificativa relacionada à natureza do ato.

§ 2º As credenciais de acesso serão individuais e intransferíveis, observados os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados pessoais.” (NR)

§3º

§4º REVOGADO.

§5º REVOGADO.”

Art. 4º Os §§ 2º e 3º do art. 8º da Resolução nº 17, de 2025, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescentando-se ao referido artigo o § 5º:

“**Art. 8º**

(...)

§ 2º A indisponibilidade técnica que possa afetar a prática de ato dentro do prazo será registrada, com indicação do período e dos serviços ou funcionalidades afetadas, e divulgada nos canais oficiais da Câmara.

§ 3º Quando a indisponibilidade impedir a prática tempestiva do ato, o prazo será prorrogado até as 23h59 do primeiro dia útil seguinte ao da retomada do funcionamento, salvo disposição legal específica mais favorável ao interessado ou regra própria do processo legislativo.

(...)

§ 5º Durante a indisponibilidade, a Câmara orientará os usuários sobre os meios alternativos de recebimento de solicitações e documentos, com registro da data e hora do recebimento, e comunicará a retomada do sistema pelos canais oficiais.” (NR)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 5º Altera o §2º do art. 9º da Resolução nº 17, de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º ...

(...)

§ 2º Os documentos apresentados por meio digital e assinados eletronicamente terão sua autenticidade presumida na forma da legislação federal, sem prejuízo de verificação motivada quando houver dúvida concreta quanto à autoria, integridade ou validade do documento.” (NR)

Art. 6º O art. 13 da Resolução nº 17, de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando revogado seu parágrafo único:

“Art. 13. As tramitações dos processos eletrônicos serão realizadas por meio eletrônico. As comunicações e notificações ao usuário observarão o canal por ele indicado, sem prejuízo das publicações oficiais no Diário Oficial Eletrônico do Município e das formas de comunicação exigidas em lei.

Parágrafo único. REVOGADO.”

Art. 7º O art. 20 da Resolução nº 17, de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. A apresentação do original de documento digitalizado somente poderá ser exigida quando houver previsão legal, dúvida concreta e motivada quanto à autenticidade ou integridade, ou necessidade devidamente justificada para a instrução do processo.

Parágrafo único. A exigência será comunicada ao interessado com indicação do motivo e prazo razoável para atendimento. A não apresentação do original não acarretará invalidação automática dos atos, cabendo decisão motivada após oportunidade de manifestação do interessado.” (NR)

Art. 8º O art. 27 da Resolução nº 17, de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. A autuação e a tramitação dos processos administrativos ocorrerão, como regra, em meio eletrônico, observadas as exceções do art. 5º e o direito do usuário de solicitar atendimento ou prática de ato por meio não eletrônico.

§ 1º O recebimento de requerimento ou documento em meio físico será admitido, com protocolo e comprovante ao interessado, e o documento será digitalizado e juntado ao sistema sempre que possível, ressalvada a necessidade legal de guarda do original.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

§ 2º Os processos administrativos autuados antes da entrada em vigor desta Resolução continuarão a tramitar na forma em que foram iniciados, salvo conversão justificada e registrada no sistema.” (NR)

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara do Município de Capão Bonito, 27 de outubro de 2026.

Alan Senciatti de Proença

- Presidente -

Valdemir Daniel de Queiroz

-1º Secretário -

Publicada e afixada no local de costume da Câmara Municipal, na data supra.

ASSINADOR WEBLINE

Datas e horários em GMT -03:00 Brasília
Última atualização em 28 de outubro de 2026, 14:04:02

Resolucoes_N__0014_2026.pdf

Hash do documento original (SHA256):
69565a6dcddffbc85eb52db821f83cf19af2ef0dea0ea743825775c7bf8d08d



Assinaturas

 Alan Senciatti de Proença Assinou	 Valdemir Daniel de Queiroz Assinou
--	---

LOG

28 de outubro de 2026, 12:20:27	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br criou este documento.
28 de outubro de 2026, 12:20:27	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: Alan Senciatti de Proença, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail ala*****tti@cam*****.br celular (15) 99***_**22 e CPF 32*****95.
28 de outubro de 2026, 12:20:32	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: Valdemir Daniel de Queiroz, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail nin*****nes@cam*****.br celular (15) 99***_**46 e CPF 25*****97.
28 de outubro de 2026, 12:24:21	Valdemir Daniel de Queiroz assinou. Pontos de autenticação: email nin*****nes@cam*****.br (via token). CPF informado: 25*****97. IP: 177.***.243 BROWSER: Mozilla/5.0 (Linux; Android 16; SM-A155M Build/BP4A.251205.006) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/155.0.8059.43 Mobile Safari/537.36 WA4A/2.26.41.77. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://wsign.com.br.
28 de outubro de 2026, 14:04:02	Alan Senciatti de Proença assinou. Pontos de autenticação: email ala*****tti@cam*****.br (via token). CPF informado: 32*****95. IP: 181.***.162 BROWSER: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 26_3_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.3.1 Mobile/15E148 Safari/604.1 [WaiOS/2.26.41]. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://wsign.com.br.



Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito
Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046
Telefone: (15) 99636-9605
Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br
CNPJ: 57.054.793/0001-49

RESOLUÇÃO Nº 015 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

(Projeto de Resolução nº 015/2026) - da Mesa da Câmara Municipal.

Dispõe sobre a padronização dos prazos das manifestações e dos procedimentos administrativos internos da Câmara Municipal, altera dispositivos das Resoluções nº 2/2025, nº 3/2025 e nº 13/2025 e revoga a Resolução nº 10/2019.

A MESA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Altera o Parágrafo Único do art. 5º da Resolução nº 2/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º ...

Parágrafo único. A solicitação, a autorização e a disponibilização do adiantamento terão andamento preferencial e urgente; a análise da prestação de contas observará a classificação ordinária ou urgente registrada nos autos, conforme o regime geral de prazos das manifestações internas da Câmara Municipal. (NR)”

Art. 2º Ficam alterados os incisos VIII, IX e X e revoga a alínea “a” do inciso IX, todos do art. 8º da Resolução nº 2/2025, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º ...



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

VIII - os valores não utilizados serão depositados na conta da Câmara Municipal e comprovados nos autos; concluído o fechamento contábil, a prestação de contas será remetida ao Controle Interno em até 4 (quatro) dias úteis, ou 2 (dois) dias úteis quando houver urgência, contados do recebimento formal da demanda, observadas as regras do regime geral de prazos das manifestações internas; as complementações de informação e os esclarecimentos internos serão prestados em até 1 (um) dia útil. (NR)

IX - O Controle Interno emitirá parecer final e remeterá ao Presidente em até 4 (quatro) dias úteis, ou 2 (dois) dias úteis quando houver urgência, contados do recebimento formal da demanda, observadas as regras do regime geral de prazos das manifestações internas; as complementações de informação e os esclarecimentos internos serão prestados em até 1 (um) dia útil. (NR)
REVOGADO.

X - Cabe ao Presidente da Câmara aprovar ou reprovar a prestação de contas.

a) Em caso de aprovação o Presidente solicitará a baixa de responsabilidade do servidor responsável;

b) Em caso de reprovação das contas determinará a instauração de sindicância ou reembolso dos valores irregulares. (NR)”

Art. 3º. Os arts. 36 e 37 da Resolução nº 3/2025 passam a vigorar com a seguinte redação, acrescido do art. 37-A:

“Art. 36. O Advogado e o Assessor Legislativo apresentarão manifestação sobre matéria classificada como urgente em até 2 (dois) dias úteis, observadas as regras de contagem, diligência, prorrogação e controle do regime geral de prazos das manifestações internas da Câmara Municipal. (NR)

Art. 37. O Advogado e o Assessor Legislativo apresentarão manifestação sobre matéria ordinária em até 4 (quatro) dias úteis, observadas as regras de contagem, diligência, prorrogação e controle do regime geral de prazos das manifestações internas da Câmara Municipal. (NR)

Art. 37-A. A complementação de informação, o esclarecimento complementar e a correção formal de manifestação do Advogado ou do Assessor Legislativo serão apresentados em até 1 (um) dia útil, observados o objeto da solicitação e os limites do regime geral de prazos das manifestações internas da Câmara Municipal. (NR)”

Art. 4º Fica alterado o Parágrafo Único do art. 6º Resolução nº 13/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º ...



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Parágrafo único. A solicitação, a autorização e a disponibilização do adiantamento terão andamento preferencial e urgente; a análise da prestação de contas observará a classificação ordinária ou urgente registrada nos autos, conforme o regime geral de prazos das manifestações internas da Câmara Municipal. (NR)

Art. 5º Os incisos VII e VIII do art. 10 da Resolução nº 13/2025 passam a vigorar com a seguinte redação, ficando acrescido o inciso IX e revogadas as alíneas “a” e “b” dos incisos VII e VIII:

“Art. 10 ...

VII - a prestação de contas será instruída com os comprovantes de despesas e o relatório dos valores utilizados e devolvidos, e encaminhada ao setor contábil para elaboração do relatório de fechamento e anulação do saldo devolvido; concluída essa etapa, os autos serão remetidos ao Controle Interno em até 4 (quatro) dias úteis, ou 2 (dois) dias úteis quando houver urgência, contados do recebimento formal da demanda, observadas as regras do regime geral de prazos das manifestações internas; as complementações de informação e os esclarecimentos internos serão prestados em até 1 (um) dia útil:

a) REVOGADO.

b) REVOGADO.

VIII – O Controle Interno emitirá parecer final e remeterá ao Presidente em até 4 (quatro) dias úteis, ou 2 (dois) dias úteis quando houver urgência, contados do recebimento formal da demanda, observadas as regras do regime geral de prazos das manifestações internas; as complementações de informação e os esclarecimentos internos serão prestados em até 1 (um) dia útil. (NR)

a) REVOGADO.

b) REVOGADO.

IX - Cabe ao Presidente da Câmara aprovar ou reprovar a prestação de contas.

a) Em caso de aprovação o Presidente solicitará a baixa de responsabilidade do servidor responsável;

b) Em caso de reprovação das contas determinará a instauração de sindicância ou reembolso dos valores irregulares. (NR)”

Art. 6º Fica revogado o interior teor da Resolução n. 10, de 24 de setembro de 2019.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito
Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046
Telefone: (15) 99636-9605
Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br
CNPJ: 57.054.793/0001-49

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se às demandas recebidas a partir dessa data.

Câmara Municipal de Capão Bonito, 27 de outubro de 2026.

Alan Senciatti de Proença
- Presidente -

Valdemir Daniel de Queiroz
- 1º Secretário -

Publicada e afixada no local de costume da Câmara Municipal, na data supra.

ASSINADOR WEBLINE

Datas e horários em GMT -03:00 Brasília
Última atualização em 28 de outubro de 2026, 14:04:02

Resolucoes_N__0015_2026.pdf

Hash do documento original (SHA256):
59fd985f2dc825332b29ae2a3153e7e9d8db1d7b70fd812e037b49a8e45747e7



Assinaturas

 Alan Senciatti de Proença Assinou	 Valdemir Daniel de Queiroz Assinou
--	---

LOG

28 de outubro de 2026, 12:20:29	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br criou este documento.
28 de outubro de 2026, 12:20:29	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: Alan Senciatti de Proença, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail ala*****tti@cam*****.br celular (15) 99***_**22 e CPF 32*****95.
28 de outubro de 2026, 12:20:34	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: Valdemir Daniel de Queiroz, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail nin*****nes@cam*****.br celular (15) 99***_**46 e CPF 25*****97.
28 de outubro de 2026, 12:24:22	Valdemir Daniel de Queiroz assinou. Pontos de autenticação: email nin*****nes@cam*****.br (via token). CPF informado: 25*****97. IP: 177.***.243 BROWSER: Mozilla/5.0 (Linux; Android 16; SM-A155M Build/BP4A.251205.006) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/155.0.8059.43 Mobile Safari/537.36 WA4A/2.26.41.77. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://wsign.com.br.
28 de outubro de 2026, 14:04:02	Alan Senciatti de Proença assinou. Pontos de autenticação: email ala*****tti@cam*****.br (via token). CPF informado: 32*****95. IP: 181.***.162 BROWSER: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 26_3_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.3.1 Mobile/15E148 Safari/604.1 [WaiOS/2.26.41]. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://wsign.com.br.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito
Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046
Telefone: (15) 99636-9605
Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br
CNPJ: 57.054.793/0001-49

RESOLUÇÃO Nº 016 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

(Projeto de Resolução nº 016/2026) - da Mesa da Câmara Municipal.

Altera as Resoluções nº 11, de 07 de novembro de 2023, nº 13, de 07 de novembro de 2023, e nº 9, de 23 de setembro de 2025, para dispor sobre a adequação ao princípio da segregação de funções, aprimoramento do fluxo processual e regulamentação do registro de sanções, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º O parágrafo único do art. 11 da Resolução 13/2023, fica renumerado como §1º, com acréscimo do §2º, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. (...)

I - ...

....

§ 1º Em situações excepcionais o Fiscal Setorial ou Gestor Contratual, poderão substituir o Fiscal Administrativo. (NR).

§ 2º O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos aos Fiscais Contratual, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar, para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa. (NR)"

Art. 2º Fica alterado o inciso X do art. 13 da Resolução 13/2023 e acrescido os incisos XXVIII e XXIX, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. (...)

(...)

X- Controlar os prazos de execução e vigência contratuais, realizar a elaboração das pesquisas de preços sobre a instrução de processo de prorrogação, quando houver, com antecedência de 90 (noventa) dias do seu término para instruir nova contratação ou registrar protocolo com até 30 (trinta) dias para justificar a vantagem econômica da prorrogação;

(...)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito

Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046

Telefone: (15) 99636-9605

Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br

CNPJ: 57.054.793/0001-49

XXVIII - ratificar ou retificar as análises documentais realizadas pelo Fiscal Setorial quando este atuar em substituição justificada ao Fiscal Administrativo, avocando para si a responsabilidade final pelo recebimento definitivo; (NR)

XXIX - promover, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da aplicação definitiva da sanção, a comunicação e o registro dos dados referentes às penalidades aplicadas aos fornecedores no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como assegurar a respectiva publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). (NR)"

Art. 3º Fica revogado o inciso I e as alíneas "a" e "b", todos do art. 38 da Resolução 13/2023, renumerando o parágrafo único em §1º e acrescentando o §2º, que passam a vigorar com a seguinte alteração:

"**Art. 38.** O objeto do contrato será recebido:

I – REVOGADO.

a) REVOGADO.

b) REVOGADO.

§ 1º O recebimento provisório, de caráter técnico e material, será atestado pelo Fiscal Setorial, após verificar se a entrega ou serviço atende às exigências do instrumento contratual. (NR)

§ 2º O recebimento definitivo será consubstanciado por ato do Gestor de Contratos, após a análise de todos os relatórios da fiscalização e a comprovação da regularidade documental. (NR)"

Art. 4º O caput do art. 7º da Resolução nº 11/2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 7º.** O setor de Licitações levantará as demandas junto a Diretoria Geral, contendo:

... "

Art. 5º Fica revogado o art. 9º da Resolução nº 11/2023.

"Art. 9º REVOGADO."

Art. 6º Fica alterado o caput do art. 10 e incluído o §4º, na Resolução nº 11/2023, para seguinte redação:

"Art. 10. O setor de contratações consolidará as demandas encaminhadas de mesma natureza com vistas à racionalização de esforço, disponibilidade e à economia de escala:

(...)



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**

Avenida Capitão Calixto de Almeida, 131 - Vila Nova Capão Bonito
Capão Bonito/São Paulo - CEP: 18304-046
Telefone: (15) 99636-9605
Email: protocolo@camaracb.sp.gov.br
CNPJ: 57.054.793/0001-49

§4º É vedado ao Setor de Contratações aprovar, excluir ou redimensionar unilateralmente as demandas apresentadas, devendo eventuais ajustes ser promovidos mediante tratativas documentadas com a área requisitante, antecedendo a remessa para aprovação da autoridade competente. (NR)"

Art. 7º Fica alterado o art. 5º, da Resolução nº 9/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 5º** A decisão que determinar a extinção contratual será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico da Procuradoria Legislativa, com análise pormenorizada da legalidade, da regularidade do procedimento e da conformidade com as hipóteses do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021. (NR)"

Art. 8º Fica acrescido o parágrafo único no art. 11, da Resolução nº 9/2025, com a seguinte redação:

"**Art. 11.** (...) (...) "

Parágrafo único. É expressamente vedada a designação, para compor a comissão processante, de servidores que tenham atuado como Gestor de Contratos, Fiscal Administrativo ou Fiscal Setorial na avença objeto da apuração. (NR)"

Art. 9º Fica alterado o art. 15 da Resolução nº 9/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 15.** A aplicação das penalidades deverá ser comunicada aos cadastros federais (CEIS e CNEP), e inserida no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, competindo ao Gestor de Contratos a operacionalização do registro nos sistemas correspondentes. (NR)"

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara do Município de Capão Bonito, 27 de outubro de 2026.

Alan Senciatti de Proença
- Presidente -

Valdemir Daniel de Queiroz
- 1º Secretário -

Publicada e afixada no local de costume da Câmara Municipal, na data supra.

ASSINADOR WEBLINE

Datas e horários em GMT -03:00 Brasília
Última atualização em 28 de outubro de 2026, 14:04:03

Resolucoes_N__0016_2026.pdf

Hash do documento original (SHA256):
146b6be9a4ddc3cee8191b691b4bcd3a7c2db54d195b221b885581ceb3a4611b



Assinaturas

 Alan Senciatti de Proença Assinou	 Valdemir Daniel de Queiroz Assinou
--	---

LOG

28 de outubro de 2026, 12:20:30	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br criou este documento.
28 de outubro de 2026, 12:20:30	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: Alan Senciatti de Proença, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail ala*****tti@cam*****.br celular (15) 99***_**22 e CPF 32*****95.
28 de outubro de 2026, 12:20:35	Operador com email camara@camaracb.sp.gov.br adicionou à Lista de Assinatura: Valdemir Daniel de Queiroz, para assinar, com os pontos de autenticação: email (via token); whatsapp (via token); endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: e-mail nin*****nes@cam*****.br celular (15) 99***_**46 e CPF 25*****97.
28 de outubro de 2026, 12:24:22	Valdemir Daniel de Queiroz assinou. Pontos de autenticação: email nin*****nes@cam*****.br (via token). CPF informado: 25*****97. IP: 177.***.243 BROWSER: Mozilla/5.0 (Linux; Android 16; SM-A155M Build/BP4A.251205.006) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Version/4.0 Chrome/155.0.8059.43 Mobile Safari/537.36 WA4A/2.26.41.77. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://wsign.com.br.
28 de outubro de 2026, 14:04:03	Alan Senciatti de Proença assinou. Pontos de autenticação: email ala*****tti@cam*****.br (via token). CPF informado: 32*****95. IP: 181.***.162 BROWSER: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 26_3_1 like Mac OS X) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/26.3.1 Mobile/15E148 Safari/604.1 [WaiOS/2.26.41]. Componente de assinatura versão 1.0.0 disponibilizado em https://wsign.com.br.

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 038/2026 – PROCESSO Nº 2481/2026 – Contratação de empresa especializada para a execução de serviços/obras de engenharia, consistentes na construção de ponte de concreto sobre o Rio Paranapanema, localizada na Estrada do Bairro das Formigas – Km 21, no município de Capão Bonito/SP, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e especificações contidas no Edital e seus anexos. A abertura se dará no dia 24 de novembro de 2026, às 09h00min

O Edital na íntegra poderá ser obtido ou consultado através do site www.licitacao.capaobonito.sp.gov.br e o Eletrônico www.bnc.org.br “Acesso Identificado”, objetivando o credenciamento ao sistema.

Capão Bonito/SP, 29 de outubro de 2026.

Edvaldo Hilário de Queiroz

– Pregoeiro Municipal/Agente de Contratação –

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 154/2026 – PROCESSO ADMINISTRATIVO 15953/2026

Unidade compradora: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Data de início de recebimento de propostas: 03/11/2026 09:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 06/11/2026 09:00 (horário de Brasília)

Data da Sessão: 06/11/2026 - Horário estimado do início da fase de lances: 09h01min

Objeto: Contratação de empresa especializada para Confecção de carnês para recolhimento dos tributos municipais IPTU e TLLF/ISS – FIXO, para o exercício de 2027.

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 24.430,00 (vinte e quatro mil quatrocentos e trinta reais).

O edital completo e seus anexos entram-se à disposição dos interessados no endereço <https://licitacao.capaobonito.sp.gov.br/>. As dispensas eletrônicas também poderão ser consultadas no portal <https://bnc.org.br/>

RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA – N° 02
EDITAL DE FOMENTO N° 006/2026
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA-PNAB
CICLO 2
Município de Capão Bonito – SP

Considerando a necessidade de prorrogação da data de publicação do resultado preliminar da seleção, inicialmente prevista para 29 de outubro de 2026, fica estabelecida a nova data de publicação para 05 de novembro de 2026, com a consequente readequação das datas das etapas subsequentes do Edital de Fomento n° 006/2026 — PNAB Ciclo 2, conforme cronograma atualizado a seguir. Permanecem inalteradas as demais disposições do edital.

CRONOGRAMA RETIFICADO N° 02 – FOMENTO CULTURAL

ETAPA	DATA / PERÍODO
Publicação do edital	23/09/2026
Período de inscrições	De 23/09/2026, às 00h00, até 17/10/2026, às 23h59
Prazo para registro no sistema Cultura Viva (CultBR), quando aplicável	Até 25/09/2026
Período de análise e avaliação dos projetos	De 19 a 27/10/2026
Publicação do resultado preliminar da seleção	05/11/2026
Prazo para interposição de recursos da seleção — 3 dias úteis	06,09 e 10/11/2026
Prazo para apresentação de contrarrazões — 2 dias úteis	11 e 12/11/2026
Análise e julgamento dos recursos da seleção	13/11/2026
Publicação do resultado final da seleção e convocação para habilitação	16/11/2026
Prazo para apresentação dos documentos de habilitação — 5 dias úteis	17, 18, 19, 23 e 24/11/2026
Publicação do resultado preliminar da habilitação	25/11/2026
Prazo para interposição de recursos da habilitação — 3 dias úteis	26, 27 e 30/11/2026
Análise e julgamento dos recursos da habilitação	01/12/2026
Publicação do resultado final da habilitação e convocação para assinatura do TEC	02/12/2026
Prazo para assinatura do Termo de Execução Cultural (TEC)	Até 07/12/2026, considerando cinco dias corridos após a convocação

Repasse dos recursos financeiros	Até 30 dias após a assinatura do TEC
Prazo para execução dos projetos	Até 8 meses, contados da efetiva disponibilização dos recursos
Entrega do Relatório de Objeto da Execução Cultural	Até 120 dias após o término da vigência do TEC

RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA – Nº 02

EDITAL DE PREMIAÇÃO — CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA VIVA (PNCV) REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA DE CAPÃO BONITO-SP

Considerando a necessidade de prorrogação da data de publicação do resultado preliminar, fica estabelecida a nova data para 09 de novembro de 2026, com a consequente readequação das datas das etapas subsequentes, conforme cronograma atualizado a seguir. Permanecem inalteradas as demais disposições do edital.

CRONOGRAMA RETIFICADO Nº 02 – PONTOS E PONTÕES DE CULTURA

ETAPA	DATA / PERÍODO
Publicação do edital	23/09/2026
Início das inscrições	23/09/2026, às 00h00
Período de inscrições	De 23/09/2026 a 17/10/2026
Encerramento das inscrições	17/10/2026, às 23h59
Análise e avaliação das inscrições	De 19/10/2026 a 30/10/2026
Publicação do resultado preliminar da seleção	09/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da seleção e/ou solicitação de espelho de pontuação	De 10/11/2026 a 12/11/2026
Análise dos recursos da seleção	13/11/2026 e 16/11/2026
Publicação do resultado final da seleção e convocação para habilitação	17/11/2026
Prazo para envio da documentação de habilitação	De 18/11/2026 a 25/11/2026, observados os dias úteis e excluído o feriado de 20/11/2026
Publicação do resultado preliminar da habilitação	26/11/2026
Prazo para interposição de recursos	De 27/11/2026 a 01/12/2026

contra o resultado preliminar da habilitação	
Análise dos recursos da habilitação	02/12/2026
Publicação do resultado final da habilitação	03/12/2026
Certificação dos novos Pontos de Cultura e envio das informações ao Ministério da Cultura, quando aplicável	Após a habilitação, conforme os procedimentos previstos no edital
Formalização do Termo de Premiação Cultura Viva	Após a conclusão das etapas pertinentes e a convocação pela Administração
Pagamento da premiação	Após o cumprimento dos procedimentos aplicáveis, observadas as disposições do edital e a disponibilidade orçamentária e financeira
Validade do edital	1 (um) ano, contado da publicação do resultado final da habilitação, prorrogável uma única vez por igual período



IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

PODERES:
EXECUTIVO
LEGISLATIVO

Prefeitura Municipal - Rua 9 de Julho, 690 - Centro - CEP 18300-900 - Tel.: (15) 3543-9915

Ano XIX - Edição 1945 - Capão Bonito, 16 de outubro de 2026

www.capaobonito.sp.gov.br

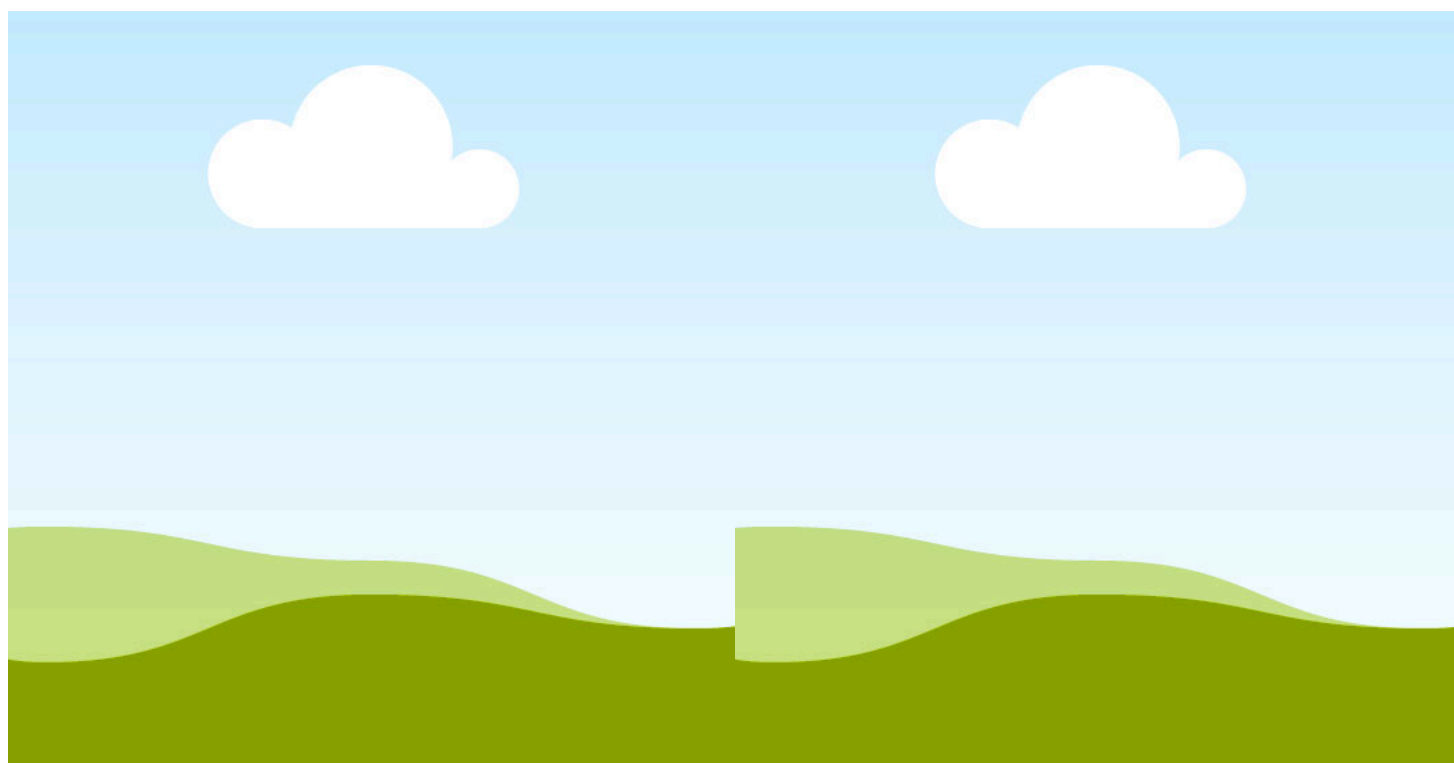
Dia das Crianças reúne famílias em programação especial no Paulo Freire

CULTURA | A Prefeitura de Capão Bonito, por meio do Fundo Social de Solidariedade e da Divisão de Cultura, realizou no domingo, 11 de outubro, uma programação especial em comemoração ao Dia das Crianças. O evento aconteceu no Centro Educacional, Cultural e Esportivo Paulo Freire, reunindo crianças, adolescentes e familiares em um ambiente preparado para proporcionar momentos de lazer, diversão e convivência. A estrutura contou com decoração temática, brinquedos infláveis, camas elásticas, touro mecânico, jogos recreativos, pintura facial e espaços para distribuição de pipoca, algodão-doce e kits de doces.

A programação cultural reuniu diferentes apresentações artísticas e musicais, com a participação de Clayton Jackson e Bia Costa, uma dupla formada por mãe e filha e alunos dos professores Bráulio e Lisiane, das Atividades Complementares do Centro Paulo Freire. Também se apresentaram a Fanfarra da Escola Estadual João Baptista, a Banda Marcial Municipal Cavaleiros Vermelhos e as alunas do curso de Teatro Adulto da Associação Comunitária Flor do Panema, com uma apresentação de mímica. A comemoração contou ainda com a participação de Lara Emanuely, Miss Mini, e Milena Victoria, Miss Infantil, ambas concorrentes ao Miss São Paulo Teen Infantil, além de personagens infantis que interagiram com as crianças durante as atividades.

Durante a programação, o público pôde aproveitar diferentes espaços recreativos, acompanhar as apresentações e participar das atividades organizadas pelas equipes responsáveis. A distribuição de kits de doces foi um dos momentos da comemoração, que também contou com a presença de representantes municipais e integrantes da comunidade. Para a realização da festa no Centro Paulo Freire, o vereador Alan Senciatti destinou R\$ 10 mil em emendas impositivas, sendo R\$ 5 mil para brinquedos e R\$ 5 mil para doces, contribuindo para a estrutura oferecida às crianças.

Além da programação no Centro Paulo Freire, o Fundo Social de Solidariedade organizou comemorações nos bairros Vila Aparecida e Jardim Boa Esperança, que receberam R\$ 15 mil em emendas impositivas destinadas pelo vereador Clayton Sassá, sendo R\$ 10 mil para brinquedos e R\$ 5 mil para doces. As destinações contemplaram eventos distintos, ampliando as oportunidades de recreação em diferentes regiões do município. A comemoração do Dia das Crianças destacou a importância de promover atividades culturais e recreativas, valorizando a participação de artistas, estudantes, grupos culturais e famílias em momentos de integração e celebração da infância.





ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E TELEFONES ÚTEIS

<p>Júlio Fernando Galvão Dias Prefeito Municipal - Gestão 2021/2024</p> <p>Roberto Kazushi Tamura Vice-prefeito</p> <p>José Toshio Saito Secretário Municipal de Governo, Indústria e Comércio</p> <p>Felipe Marques da Silva Secretário Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente</p> <p>Carla Jeanice Batista Silveira Sales Secretária Municipal de Administração e Finanças</p>	<p>Marcelo Batista da Silva Secretário Municipal de Planejamento</p> <p>Prof. Lucas Rafael de Barros Secretário Municipal de Educação e Cultura</p> <p>Priscila Rodrigues de Moraes Mello Secretária Municipal de Assistência Social</p> <p>Andrea Cristiane Milani Lins dos Santos Secretária Municipal de Saúde</p> <p>Carlos Pereira Barbosa Filho Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos</p> <p>Alan de Souza Galvão Secretário Municipal de Esporte e Turismo</p>	<p>Gilberto Tobias Domingues Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana</p> <p>Ana Luíza Marques Souto Dias Presidente Fundo Social de Solidariedade</p> <p>Romano José de Oliveira Secretário Municipal de Relações Institucionais</p> <p>Administração Regional Vila Aparecida (Arva) - Tel.: 3542-6449 Ouvidoria / Corregedoria Tel.: 15 99859-2246</p> <p>Departamento de Compras Tel.: 3542-1176</p>	<p>Vigilância Patrimonial 3542-3069</p> <p>Junta Militar Tel.: 3542-3724</p> <p>Departamento Pessoal Ramal 9920</p> <p>Departamento de Trânsito Ramal 9907</p>
---	---	--	--

EXPEDIENTE

A Imprensa Oficial é uma publicação da Prefeitura Municipal de Capão Bonito | Registrado sob nº. 13 (Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas)
Rua 9 de Julho, 690, Centro - CEP 18300-900 | Fone: (15) 3543-9900 | www.capaobonito.sp.gov.br

