



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 1090 DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a exoneração de Cargo de Unidade Escolar, junto a Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º da L/C nº. 474/2006, L/C nº 911/2015, L/C Nº. 944/17, Art. 1º, L/C 977/17 Art. 1º, L/C Nº 982/18, L/C Nº 1.184/2024, L/C Nº 1.190/2024.

CONSIDERANDO o disposto no Processo Eletrônico nº 3-13525/2026;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **ALINE QUEIROZ DE ANDRADE**, matrícula nº 10383, a pedido, do cargo de **DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL**, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração, por sua Gerência de Recursos Humanos deverá adotar todas as providências decorrentes deste ato administrativo.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos a contar de 01 de outubro de 2026.

Ourinhos, 19 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 1092 DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a exoneração de Cargo de Unidade Escolar, junto a Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º da L/C nº. 474/2006, L/C nº 911/2015, L/C Nº. 944/17, Art. 1º, L/C 977/17 Art. 1º, L/C Nº 982/18, L/C Nº 1.184/2024, L/C Nº 1.190/2024.

CONSIDERANDO o disposto no Processo Eletrônico nº 3-013553/2026;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar **ALINE SABEL**, matrícula nº 12509, a pedido, do cargo de **DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, junto a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração, por sua Gerência de Recursos Humanos deverá adotar todas as providências decorrentes deste ato administrativo



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos a contar de 01 de outubro de 2026.

Ourinhos, 19 de outubro de 2026.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE
Prefeito Municipal

Portaria nº. 1093/2026. Prorroga por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para finalização dos trabalhos da Comissão Processante Disciplinar designada pela Portaria nº 902/2026.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº 140/2026

Pregão Eletrônico nº 22/2026.

Processo Eletrônico nº 4-000010/2026

Objeto: Registro de preços para aquisição parcelada de pão francês e leite, destinados ao atendimento das demandas das unidades administrativas e da rede socioassistencial do Município

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Ourinhos.

Empresa Detentora: Rede Luana De Supermercado Atacado e Varejo Ltda

Vigência: 19/10/2026 a 18/10/2027

Ourinhos, 16 de outubro de 2026

Leandro de Oliveira Moraes – Secretário Municipal de Administração

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

Contrato nº 96/2025

Processo Eletrônico nº 4-000220/2025

Pregão Eletrônico nº 32/2025.

Objeto: Contratação de empresa ou instituição especializada em planejamento, organização e realização de concurso público de provas objetivas e de títulos e processo seletivo, visando a seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Nível Médio e Superior, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços

Contratante: Prefeitura Municipal de Ourinhos

Contratada: O.M. Consultoria Concursos Ltda

I – À vista do constante no processo administrativo eletrônico nº 1-006696/2026 de 03/08/2026, fica alterada a especificação do item 02, referente à contratação de empresa especializada na elaboração, organização, realização, acompanhamento e correção de provas para concurso público de nível superior, a fim de adequar a denominação dos cargos contemplados pelo certame, sem modificar o objeto da contratação. Para tanto, onde se lê “Professor de Educação Básica I e II”, passa-se a ler “Professor Substituto de Educação Básica I e II”.

II – As despesas decorrentes deste aditamento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Administração – 01.06.00

Administração da SM de Administração – 01.06.01

Outros Serv Terceiros – Pes Jurídica – 3.3.90.39.00 (Natureza da Despesa)

Manutenção Responsável das Secretarias Municipais – 04.122.0060.2.061 (Classificação Funcional)

Fonte de Recurso (vínculo) – 01.110.00 – Geral

Ficha Orçamentária 130

III – Fica designado para exercer a função gestor do contrato, o Sr. Carlos Alberto Dias Júnior, Assistente Técnico II, em substituição ao anteriormente indicado.

IV – Prevalecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Ourinhos, 14 de outubro de 2026



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Leandro de Oliveira Moraes – Secretário Municipal de Administração

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

Contrato nº 121/2024

Processo nº 1243/2024.

Pregão Eletrônico nº 33/2024.

Objeto: Contratação de empresa especializada em telecomunicações, que possua outorga da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), para prestação de serviços de telefonia fixa STFC (Serviço Telefônico Fixo Comutado) local e longa distância, incluindo fornecimento e manutenção de linhas analógicas, digitais e linha 0800, prestação de STFC e através de enlaces digitais E-1/SIP, para atender às necessidades de comunicação da Prefeitura Municipal de Ourinhos

Contratante: Prefeitura Municipal de Ourinhos

Contratada: Telefônica Brasil S/A

I – À vista do constante no expediente eletrônico nº 1-002937/2026 de 08/04/2026, fica **PRORROGADO** por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência previsto na cláusula sétima do supracitado contrato, compreendendo o período de 09 de outubro de 2026 a 08 de outubro de 2027.

II – O **REAJUSTE** mediante variação do índice IST (Índice de Serviços de telecomunicações) será realizado através de apostilamento, quando da disponibilização do mesmo.

III – As despesas decorrentes deste aditamento correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Administração – 01.06.00

Administração da SM de Administração – 01.06.01

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – 3.3.90.40.00 (Natureza da Despesa)

Manutenção das Secretarias – 04.122.0060.2.061 (Classificação Funcional)

Fonte de Recurso (vínculo) – 01.110.00 – Geral

Ficha Orçamentária 132

Secretaria Municipal de Assistência Social – 01.08.00

Administração da SM de Assistência Social – 01.08.01

Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica – 3.3.90.39.00 (Natureza da Despesa)

Manutenção Administrativa da SMAS – 08.122.0080.2.080 (Classificação Funcional)

Fonte de Recurso (vínculo) – 01.510.00 – Assistência Social – Geral

Ficha Orçamentária 215

Secretaria Municipal de Saúde – 01.10.00

Fundo Municipal de Saúde / Administração da SM Saúde – 01.10.01

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – 3.3.90.40.00 (Natureza da Despesa)

Manutenção da Secretaria – 10.122.0100.2.106 (Classificação Funcional)

Fonte de Recurso (vínculo) – 01.310.00 – Saúde – Geral

Ficha Orçamentária 359

Secretaria Municipal de Educação – 01.12.00

Educação Infantil – 01.12.02

Ensino Fundamental – 01.12.03

Educação Básica – QSE – 01.12.05

Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – 3.3.90.40.00 (Natureza da Despesa)

Manutenção da Educação Infantil – 12.365.0121.2.121

Manutenção do Ensino Fundamental – 12.361.0122.2.122

Manutenção do QSE – 12.361.0124.2.124

Fonte de Recurso (vínculo) – 05.220.00 Educação Fundamental

Fonte de Recurso (vínculo) – 05.210.00 Educação Infantil

Ficha Orçamentária 572

IV – Prevalecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Ourinhos, 29 de setembro de 2026

Leandro de Oliveira Moraes – Secretário Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa Eletrônica nº 25/2026

Processo Administrativo nº 4-000218/2026



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Objeto: Aquisição de fita para Linóleo.

Recebimento das Propostas: de 19/10/2026 até 22/10/2026 às 18hs.

Data da sessão: 23/10/2026.

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 09:00

O Edital de Aviso de Contratação Direta, bem como os pedidos de esclarecimento da presente dispensa poderão ser registrados e obtidos na plataforma do sistema Portal de Compras, onde estará disponível o **Manual do Fornecedor**, com todas as informações necessárias ao cadastro e acesso de informações através do endereço <https://portaldecompras.ourinhos.sp.gov.br/ampregao/>.
Ourinhos, 19 de outubro de 2026

Alexandre Araujo Dauage – Prefeito Municipal de Ourinhos.

EXTRATO DE CANCELAMENTO DE ITEM

Ata de Registro de Preços nº 12/2026

Pregão Eletrônico nº 29/2026.

Processo Eletrônico nº: 1-005124/2026

Objeto: Registro de preços visando eventuais e futuras aquisições de medicamentos e outros (Civap).

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Ourinhos.

Empresa Detentora: F&F Distribuidora de Medicamentos LTDA. CNPJ: 28.093.678/0001-85

Itens Cancelados: 71 e 185 da Ata de Registro de Preços supra.

Vigência: 20/01/2026 a 20/01/2027.

Ourinhos, 19 de outubro de 2026

Alexandre Araujo Dauage – Prefeito.

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

Contrato nº 174/2022

Processo nº 1641/2022

Pregão Eletrônico nº 95/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de Licença de uso, por tempo determinado, de sistema web para o portal da Prefeitura Municipal de Ourinhos – SP, seguindo os padrões web, acessível para computadores, celulares e computadores de mão, com a construção e implementação de páginas dinâmicas e administráveis pelo próprio usuário, com manutenção, serviços on-line, ferramentas de busca e sistemas de comunicação com o usuário e demais ferramentas que vierem a ser solicitadas pelas leis Municipal, Estadual e Federal, a ser disponibilizado no endereço www.ourinhos.sp.gov.br

Contratante: Prefeitura Municipal de Ourinhos

Contratada: Instar Tecnologia Ltda

I – À vista do constante no expediente eletrônico nº 1-003349/2026 de 22/04/2026, fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência previsto na cláusula sétima do supracitado contrato, compreendendo o período de 25 de outubro de 2026 a 24 de outubro de 2027, conforme abaixo especificado.

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade Total (*)	Valor Unitário do Item	Valor Total do Item
02	Licença de uso, por tempo determinado, de sistema web para o portal da Prefeitura Municipal de Ourinhos – SP	Mensal	12	R\$ 1.740,96	R\$ 20.891,52
03	Serviço de envio de e-mail transacional, para vinculação ao serviço de Nota Fiscal eletrônica do Município	Mensal	12	R\$ 398,33	R\$ 4.779,96
VALOR TOTAL				R\$ 25.671,48	

II – As despesas decorrentes deste aditamento correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Comunicação – 01.04.00

Administração da SM de Comunicação – 01.04.01

Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica – 3.3.90.39.00 (Natureza da Despesa)

Manutenção da SM Comunicação – 04.122.0040.2.040 (Classificação Funcional)



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Fonte de Recurso (vínculo) – 01.110.00 – Geral

Ficha Orçamentária 80

III – Fica indicado como gestor do contrato o Sr. Leonardo Rios Pereira, Assessor de Secretário e como fiscal o Sr. João Pedro Ferreira de Paula, TMNS – Comunicador Social (Jornalista), em substituição aos anteriormente indicados.

IV – Prevalecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

E, para constar, lavra-se este termo, que vai devidamente assinado pelas partes e testemunhas.

Ourinhos, 16 de outubro de 2026.

Alexandre Araujo Dauage – Prefeito Municipal

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços

nº 138/2026

Pregão Eletrônico nº 18/2026/CIVAP.

Processo Eletrônico nº 4-000186/2026.

Objeto: Registro de preços para aquisição de Insumos para controle de Diabetes

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Ourinhos.

Empresa Detentora: Qualylab Produtos Hospitalares e Laboratoriais LTDA EPP

Vigência: 19/10/2026 a 18/10/2027).

Ourinhos, 19 de outubro de 2026

Alexandre Araujo Dauage – Prefeito Municipal

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços

nº 139/2026

Pregão Eletrônico nº 18/2026/CIVAP.

Processo Eletrônico nº 4-000186/2026.

Objeto: Registro de preços para aquisição de Insumos para controle de Diabetes

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Ourinhos.

Empresa Detentora: Centermedi Comércio de Produtos Hospitalares LTDA

Vigência: 19/10/2026 a 18/10/2027).

Ourinhos, 19 de outubro de 2026

Alexandre Araujo Dauage – Prefeito Municipal

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

Contrato nº 129/2023

Processo nº 1568/2023

Pregão Eletrônico nº 85/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada em Solução Tecnológica de controle e registro eletrônico de ponto dos servidores municipais de Ourinhos-SP, na modalidade SaaS (software como serviço), incluindo as licenças de uso do software, o fornecimento de cartões de identificação para marcação de ponto por meio de cartão de proximidade, a locação de equipamentos tipo REP (Registrador Eletrônico de Ponto) para identificação via cartão de proximidade e senha, o armazenamento de dados em data center virtual (cloud/nuvem) e os serviços para implantação, suporte técnico e treinamento para capacitação dos profissionais técnicos da Prefeitura

Contratante: Prefeitura Municipal de Ourinhos

Contratada: Workserv Desenvolvimento e Comércio de Software Ltda

I – À vista do constante no expediente nº 1-202362/2025 de 07/11/2025, **fica SUPRIMIDO** do contrato acima mencionado o item 04 – Fornecimento de Cartão de proximidade com identificação do funcionário/servidor (Crachás), correspondente a 5,14 % do valor do contrato, conforme previsão na cláusula quinta.

II – Fica designado para exercer a função de gestor do contrato o Sr Leandro de Oliveira Moraes, Secretário Municipal de Administração, em substituição ao anteriormente indicado.

III – Prevalecem inalteradas as demais cláusulas contratuais.

Ourinhos, 19 de outubro de 2026.

Leandro de Oliveira Moraes - Secretário Municipal de Administração



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 33/2026

Processo nº 4-000280/2025

Pregão nº 11/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso de sistema integrado de gestão pública, para a Prefeitura Municipal de Ourinhos (PMO), Câmara Municipal de Ourinhos (Câmara) e Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Ourinhos (IPMO), contemplando licenças de uso, infraestrutura de hospedagem, manutenção, segurança dos serviços, implantação e treinamento para capacitação de pessoal técnico na utilização das soluções de TI

Contratante: Prefeitura Municipal de Ourinhos

Contratada: SMARAPD Informática Ltda

Valor Total: R\$ 2.769.400,00 (dois milhões setecentos e sessenta e nove mil e quatrocentos reais)

Vigência: 12 (doze) meses

Ourinhos, 15 de outubro de 2026

Alexandre Araujo Dauage – Prefeito

TERMO COMPLEMENTAR AO ADITAMENTO Nº 44 DO CONVÊNIO Nº 08/2024

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ourinhos.

Conveniado: ASSOCIAÇÃO DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE OURINHOS – SANTA CASA.

Objeto: Manter, em regime de cooperação mútua entre os CONVENIENTES, o Programa de Parceria na Assistência à Saúde no campo da assistência médica, hospitalar e ambulatorial oferecida à população, no âmbito do Sistema Único de Saúde de Ourinhos, firmam o presente Termo de Aditamento ao Convênio 08/2024, para ficar consignado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Aditamento Complementar tem por objeto a correção de erros materiais identificados no Termo de Aditamento nº 44 ao Convênio nº 08/2024, especificamente quanto:

1.1.1. à retificação do valor consignado para o Item (28) – Recurso decorrente da Portaria GM/MS nº 9.760, de 26 de dezembro de 2025, de R\$ 1.556.259,88 para R\$ 1.566.259,88;

1.1.2. à regularização da composição do valor global do Termo de Aditamento nº 44, mediante a consideração do valor de R\$ 193.500,00, correspondente ao Item (29) – Exames de Ressonância Magnética – Plano de Expansão Estadual, já previsto no referido instrumento e no respectivo Plano de Trabalho;

1.1.3. à consequente retificação do valor global do Termo de Aditamento nº 44, de R\$ 3.905.006,94 para R\$ 4.098.506,94.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RETIFICAÇÃO DO ITEM E DO VALOR GLOBAL

2.1. Fica retificado o item 2.1.2 da Cláusula Segunda – Da Capacidade e Valores do Termo de Aditamento nº 44 ao Convênio nº 08/2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“2.1.2. Item (28) – Recurso decorrente da Portaria GM/MS nº 9.760, de 26/12/2025 – fica acrescido o valor de R\$ 1.566.259,88 (um milhão, quinhentos e sessenta e seis mil, duzentos e cinquenta e nove reais e oitenta e oito centavos), visando ao fortalecimento do Programa Agora Tem Especialistas, instituído pela Lei nº 15.233, de 7 de outubro de 2025, e ao atendimento do que dispõe a Lei nº 14.820, de 16 de janeiro de 2024.”

2.2. A presente retificação possui natureza exclusivamente material e não implica novo acréscimo financeiro, uma vez que a diferença de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) entre o valor anteriormente descrito e o valor correto já se encontra contemplada na composição do valor global do Termo de Aditamento nº 44.

2.3. Fica reconhecido, para todos os efeitos, que o Item (29) – Exames de Ressonância Magnética – Plano de Expansão Estadual, já incluído no objeto e no cronograma de desembolso do Termo de Aditamento nº 44, corresponde ao valor total de R\$ 193.500,00 (cento e noventa e três mil e quinhentos reais), referente ao acréscimo mensal de R\$ 32.250,00 (trinta e dois mil, duzentos e cinquenta reais), da competência de julho de 2026 até dezembro de 2026.

2.4. Fica retificado o item 2.1 da Cláusula Segunda – Da Capacidade e Valores do Termo de Aditamento nº 44, exclusivamente quanto ao valor global, que passa de

“R\$ 3.905.006,94 (três milhões, novecentos e cinco mil, seis reais e noventa e quatro centavos)” para “R\$ 4.098.506,94 (quatro milhões, noventa e oito mil, quinhentos e seis reais e noventa e quatro centavos).”

2.5. A composição dos valores dos itens acrescidos no Termo de Aditamento nº 44 passa a observar os seguintes valores:



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Item	Descrição	Valor
(27)	Cirurgias Eletivas – Programa Agora Tem Especialista	R\$ 2.338.747,06
(28)	Recurso – Portaria GM/MS nº 9.760/2025	R\$ 1.566.259,88
(29)	Exames de Ressonância Magnética – Plano de Expansão Estadual	R\$ 193.500,00
TOTAL		R\$ 4.098.506,94

2.6. A presente regularização não altera o objeto, as competências, os períodos de execução ou as demais condições já estabelecidas no Termo de Aditamento nº 44, ressalvadas as correções expressamente previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da realização dos serviços previstos no Termo de Aditamento nº 44, inclusive aquelas decorrentes da presente regularização, correrão à conta da dotação consignada no orçamento do Fundo Municipal de Saúde, condicionadas aos respectivos repasses dos recursos pelo Município e pelo Ministério da Saúde, conforme aplicável.

3.2. Permanecem aplicáveis as disposições constantes da Cláusula Quarta – Da Dotação Orçamentária do Termo de Aditamento nº 44, inclusive quanto à classificação orçamentária nele indicada. O instrumento original consignou Unidade Orçamentária 01.10.03 – Fundo Municipal de Saúde/MAC, Classificação Funcional 10.302.0102.2.102 – Manutenção da MAC em Saúde, Natureza da Despesa 3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais, Dotação Orçamentária 410 e Vínculo 05.310.0000.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

4.1. Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas, condições e disposições do Convênio nº 08/2024 e do Termo de Aditamento nº 44 que não tenham sido expressamente alteradas ou modificadas pelo presente Termo de Aditamento Complementar.

4.2. O presente instrumento integra e complementa o Termo de Aditamento nº 44 ao Convênio nº 08/2024, dele fazendo parte integrante e indissociável para todos os fins de direito.

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

5.1. O Município providenciará a publicação do presente Termo de Aditamento Complementar, na forma da legislação aplicável, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Data da Assinatura: 15/10/2026

(a) **Alexandre Araújo Dauage** – Prefeito Municipal

TERMO DE RESCISÃO BILATERAL DO CONVÊNIO Nº 08/2024

Processo: 12482/2025

Dispensa de Licitação: 70/2025

Conveniente: Prefeitura Municipal de Ourinhos.

Conveniado: ASSOCIAÇÃO DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE OURINHOS – SANTA CASA.

Objeto: Repasse de recurso municipal oriundo de emenda dos vereadores, para desenvolvimento do projeto de fisioterapia para pacientes em tratamento dialítico, firmam, o presente TERMO DE RESCISÃO BILATERAL do Convênio 04/2025 para consignar o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a rescisão amigável e consensual do Convênio nº 04/2025, celebrado para o repasse de recurso municipal oriundo de emenda impositiva dos vereadores destinado ao desenvolvimento do projeto de fisioterapia para pacientes em tratamento dialítico.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MOTIVAÇÃO

2.1. A presente rescisão decorre de solicitação formal da CONVENIADA, apresentada por meio do Ofício nº 924/2026 – ACOMO,



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

protocolizado em 12 de junho de 2026, em razão da inviabilidade operacional de continuidade da execução do objeto pactuado nas condições originalmente estabelecidas.

2.2. Contribuíram para a inviabilidade da continuidade da parceria os atrasos ocorridos nos repasses financeiros vinculados à execução do objeto, a interrupção da prestação dos serviços, os apontamentos constantes do Relatório de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a impossibilidade de manutenção da equipe inicialmente contratada para execução do projeto.

2.3. As partes reconhecem que a extinção consensual do ajuste atende ao interesse público, à eficiência administrativa e à adequada gestão dos recursos públicos, constituindo a medida mais adequada para encerramento da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO AJUSTE

3.1. Fica rescindido, de comum acordo entre as partes, o Convênio nº 04/2025 e seu respectivo Primeiro Termo de Aditamento, produzindo o presente Termo efeitos retroativos a 12 de junho de 2026, data em que a CONVENIADA protocolizou o Ofício nº 924/2026 – ASCMO solicitando a rescisão do ajuste.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. A CONVENIADA deverá apresentar prestação de contas final dos recursos recebidos, observando os prazos, procedimentos e exigências previstos no Convênio, no respectivo Termo Aditivo e na legislação aplicável.

4.2. A prestação de contas final deverá contemplar a totalidade das receitas e despesas realizadas durante a vigência do ajuste, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização.

4.3. A análise da prestação de contas final será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA QUINTA – DA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

5.1. Após a análise da prestação de contas e a apuração dos valores efetivamente executados e aprovados, eventual saldo remanescente dos recursos recebidos, inclusive rendimentos de aplicações financeiras, deverá ser integralmente restituído ao Fundo Municipal de Saúde, em conta a ser indicada pelo CONVENIENTE, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES REMANESCENTES

6.1. A presente rescisão não afasta a obrigação da CONVENIADA de prestar contas dos recursos recebidos e aplicados durante a execução da parceria.

6.2. Permanecem exigíveis as obrigações relacionadas à guarda e conservação dos documentos da parceria, ao atendimento de diligências dos órgãos de controle e à disponibilização de informações eventualmente solicitadas pelos órgãos fiscalizadores.

6.3. A presente rescisão não impede a apuração de responsabilidades decorrentes de eventuais irregularidades verificadas na execução do Convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA AUSÊNCIA DE PENALIDADES

7.1. A presente rescisão é formalizada por mútuo consentimento das partes e não implica, neste ato, reconhecimento de inadimplemento contratual ou aplicação de penalidades administrativas.

7.2. As medidas administrativas cabíveis serão adotadas em conformidade com as determinações e deliberações constantes do Processo TC nº 00008241.989.26-8, após o seu trânsito em julgado, sem prejuízo das demais providências legais aplicáveis, inclusive quanto à apuração dos fatos e à eventual responsabilização dos envolvidos, quando pertinente.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

8.1. O extrato do presente Termo de Rescisão Amigável Bilateral será publicado pelo MUNICÍPIO na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As partes declaram que a presente rescisão atende ao interesse público e à adequada gestão dos recursos públicos envolvidos.

9.2. Permanecem válidos os atos regularmente praticados durante a vigência do Convênio nº 04/2025, os quais permanecerão sujeitos à análise da prestação de contas final e à fiscalização dos órgãos competentes.

Data da Assinatura: 15/10/2026

(a) **Alexandre Araújo Dauage** – Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

REFERENTE RESOLUÇÃO SME Nº 10/2026, DE 06 DE OUTUBRO DE 2026

Onde se lê:

ANEXO VIII - HTP PARA ACÚMULO DE CARGO

HORÁRIOS		HE	HEC	HEPP
2ª Feira	18h10 às 19h05	1ª e 2ª Fase / Fund. I / Fund. II (Todas as áreas / Ed. Especial)	-----	Fund. II / Substituto
	19h05 às 20h	1ª e 2ª Fase / Fund. I / Fund. II (Todas as áreas / Ed. Especial)	-----	Fund. II / Substituto
	20h às 20h55	1ª e 2ª Fase	Ed. Especial e Ed. Física (com sede na Ed. Infantil)	Fund. II / Substituto
3ª Feira	18h10 às 19h05	Creche / 1ª e 2ª Fase/ Fund. I / Ed. Especial	-----	Fund. II / Substituto
	19h05 às 20h	Creche / 1ª e 2ª Fase/ Fund. I / Ed. Especial	-----	Fund. II / Substituto
	20h às 20h55	Creche / 1ª e 2ª Fase	Fund. I / Fund II (Todas as áreas / Educação Especial)	Fund. II / Substituto
4ª Feira	19h05 às 20h	-----	-----	Fund. II / Substituto
	20h à 20h55	-----	-----	Fund. II / Substituto

OBSERVAÇÃO - O Professor 18h que cumpre somente 1h/a de HE, deverá cumprir o mesmo na primeira hora estipulada.

- Os horários descritos acima são exclusivos aos Professores com acúmulo de dois cargos públicos.

Leia-se:

ANEXO VIII - HTP PARA ACÚMULO DE CARGO

HORÁRIOS		HE	HEC	HEPP*
2ª Feira	18h10 às 19h05	1ª e 2ª Fase / Fund. I / Fund. II (Todas as áreas / Ed. Especial)	-----	Fund. II / Substituto
	19h05 às 20h	1ª e 2ª Fase / Fund. I / Fund. II (Todas as áreas / Ed. Especial)	-----	Fund. II / Substituto
	20h às 20h55	1ª e 2ª Fase	Ed. Especial e Ed. Física (com sede na Ed. Infantil)	Fund. II / Substituto
	20h55 às 21h50	-----	-----	Fund. II / Substituto
	21h50 às 22h45	-----	-----	Fund. II / Substituto



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

3ª Feira	18h10 às 19h05	Creche / 1ª e 2ª Fase/ Fund. I / Ed. Especial	-----	Fund. II / Substituto
	19h05 às 20h	Creche / 1ª e 2ª Fase/ Fund. I / Ed. Especial	-----	Fund. II / Substituto
	20h às 20h55	Creche / 1ª e 2ª Fase	Fund. I / Fund II (Todas as áreas / Ed. Especial)	Fund. II / Substituto
	20h55 às 21h50	-----	-----	Fund. II / Substituto
	21h50 às 22h45	-----	-----	Fund. II / Substituto
4ª Feira e 5ª Feira	19h05 às 20h	-----	-----	Fund. II / Substituto
	20h às 20h55	-----	-----	Fund. II / Substituto
	20h55 às 21h50	-----	-----	Fund. II / Substituto
	21h50 às 22h45	-----	-----	Fund. II / Substituto

OBSERVAÇÃO.:

*HEPP – Local a ser definido pela SME

-O Professor 18h que cumpre somente 1h/a de HE, deverá cumprir o mesmo na primeira hora estipulada.

- Os horários descritos acima são exclusivos aos Professores com acúmulo de dois cargos públicos.

ATOS DAS AUTARQUIAS MUNICIPAIS

IPMO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OURINHOS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

RESULTADO DA ANÁLISE DOCUMENTAL DOS INTERESSADOS NO CREDENCIAMENTO DE LEILOEIROS

Editais de Chamamento Público nº: 01/2026

Credenciamento nº: 01/2026

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO, por meio da Comissão de Contratação, a qual é responsável pelo procedimento de credenciamento em referência, torna público o resultado da análise da documentação apresentada pelos interessados, realizada em conformidade com as exigências estabelecidas no edital.

Após a conferência dos documentos apresentados, foram identificados os interessados que atenderam aos requisitos exigidos para o credenciamento, bem como aqueles cuja documentação permaneceu incompleta após solicitação de complementação e concessão de prazo para regularização.

1. DOS LEILOEIROS HABILITADOS

Foram considerados habilitados os seguintes interessados, por atenderem às exigências documentais previstas no edital:

NOME



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Ahmad Said Murad
Alexia Vilas Boas de Andrade
Anderson Lopes De Paula
Arthur Vieira
Astrogildo Àvila Santos
Brian Galvão Frota
Bruno Henrique Lopes
Carina Tome Mattar
Caroline de Sousa Ribas
Cátia Fernanda Alievi Toporoski
Catiele Borges Leffa
Celso Ribeiro Martins Fernandes
Daniel Elias Garcia
Daniel Oliveira Junior
Douglas Jose Fidalgo
Eduardo Dix Fuchs
Eduardo Schmitz
Fabio Gonçalves Barbosa
Fábio Marlon Machado
Fernanda de Mello Franco
Fernando Caetano Moreira Filho
Gilson Keniti Inumaru
Giordano Bruno Coan Amador
Guilherme Eduardo Stutz Toporosk
Gustavo Correa Pereira da Silva
Gustavo Moretto Guimarães de Oliveira
Helcio Kronberg
Jonas Gabriel Antunes Moreira
Jose Valero Santos Junior
Ligia Seixas
Lucas Rafael Antunes Moreira
Luciano Marangoni
Luis Fernando Bataglia
Marilaine Borges De Paula
Mary Francine Amaral da Silva



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Mauricio José De Sousa Costa
Orlando Araujo Dos Santos
Patricia Avelar Monteiro Fidalgo
Pedro Henrique Erbolato Moraes De Oliveira
Renato Moraes Faro
Rodrigo Aparecido Rigolon da Silva
Rodrigo Schmitz
Rogério Soares de Pádua
Romualdo Pandolfo
Sandra de Fátima Santos
Tania Ribeiro Perillo
Tatiana Paula Zani de Sousa
Vanessa Sarnelli Bernardo
Vinicius Navarro Veloso de Andrade
Willian Pereira Teixeira Quenca
Zuleika Matsumura Akimoto

2. DOS LEILOEIROS INABILITADOS

Em razão da não apresentação integral da documentação exigida, mesmo após solicitação de complementação e concessão de prazo para regularização foram considerados inabilitados os seguintes interessados:

NOME
George Henrique Ribeiro Benozzati
Ronaldo Sergio Montenegro Rodrigues Faro
Vicente Domiseth De Oliveira
Vitor Henrique Alberto Bernardo

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente resultado registra a situação dos interessados após a análise da documentação apresentada, observadas as disposições do edital de credenciamento.

Ourinhos, 20 de Outubro de 2026

Antonio Roberto da Silva
Diretor Presidente

AVISO DE SORTEIO

Edital de Chamamento Público nº: 01/2026
Credenciamento nº: 01/2026



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Prezado(a) Senhor(a),

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos – IPMO informa que o sorteio entre os leiloeiros habilitados no âmbito do Edital de Credenciamento nº 01/2026 será realizado conforme as seguintes informações:

Data: 23/10/2026

Horário: 10h00

Local/Modalidade: Rua Cambará, 1351 - Vila São José CEP: 19905-000 | Ourinhos- SP – Será feito de forma eletrônica, todos os leiloeiros credenciados receberão o convite por e-mail com posterior divulgação do vídeo do sorteio conforme normas expressa no Edital.

O sorteio será realizado de acordo com as disposições estabelecidas no edital de credenciamento. Solicitamos a gentileza de tomar ciência das informações acima.

Em caso de dúvidas, permanecemos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Ourinhos, 20 de outubro de 2026.

ANTONIO ROBERTO DA SILVA

Diretor Presidente

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 14/2026

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e de Pessoal da Câmara Municipal de Ourinhos e dá outras providências, em cumprimento à ADI 2368712-61.2025.8.26.0000, nos termos de Acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

A Câmara Municipal de Ourinhos, nos termos do disposto na Lei Orgânica do Município e com fundamento no Regimento Interno desta Casa, aprova a seguinte Resolução, com Redação Final, de autoria dos Vereadores Cícero de Aquino, Anísio Aparecido Felicetti, Raquel Borges Spada e Éder Júlio Mota:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo de Ourinhos obedece ao regime estatutário, instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos, e estrutura-se em parte permanente com os respectivos cargos constituintes do Anexo I, parte em comissão com os respectivos cargos que compõem o Anexo II e parte em confiança com os respectivos cargos que integram o Anexo III, os quais fazem parte desta Resolução.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e cargos de provimento em confiança existentes no Poder Legislativo de Ourinhos;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XIII - função de confiança é o cargo de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, exclusivamente, por servidor de carreira do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, o quantitativo e o nível de vencimento, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Nível Superior;
- II - Suporte Técnico Legislativo;
- III - Suporte Ata Eletrônica, TV e Rádio Câmara;
- IV - Suporte Finanças e Pessoal;
- V - Suporte Serviços Gerais;
- VI - Suporte Serviços de Transporte.

Art. 4º. A estrutura administrativa dos serviços do Poder Legislativo de Ourinhos, composta nos termos desta Resolução, constitui-se em relação hierárquica com os seguintes níveis:

- I - Secretaria;
- II - Departamento;
- III - Divisão.

Art. 5º. Os serviços do Poder Legislativo de Ourinhos são constituídos dos órgãos de Assessoria e de Administração Legislativa.

§ 1º. Constitui órgão de Assessoria, no nível de Secretaria, a Procuradoria Jurídica Legislativa, a Ouvidoria Legislativa, a Controladoria Interna e a Procuradoria da Mulher, subordinadas diretamente à Presidência da Câmara.

§ 2º. Constituem órgão de Assessoramento direto, no nível de Assessoria Política, os Assessores Parlamentares, subordinados aos Vereadores e o Assessor de Assuntos Institucionais da Mesa Diretora, indicados para nomeação, pelos Vereadores e pelo Presidente da Câmara, respectivamente.

§ 3º. Constitui órgão de Administração Legislativa, no nível de Secretaria, a Secretaria Geral, subordinada à Presidência da Câmara.

Art. 6º. A **Secretaria Geral** terá sob a sua subordinação:

I - Departamento Técnico Legislativo, com:

- a) Divisão de Administração Legislativa;
- b) Divisão de Produção e Tramitação Legislativa;
- c) Divisão de Gestão Documental, Arquivo e Consolidação de Leis.

II - Departamento de Finanças e Contabilidade;

III - Departamento Administrativo, com:

- a) Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
- b) Divisão de Serviços;
- c) Divisão de Licitação e Compras;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

- d) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- e) Divisão de Transportes;
- f) Divisão de Copa/Cozinha e Solenidades;
- g) Divisão de Inclusão e Acessibilidade.

IV – Departamento de Tecnologia da Informação;

V – Departamento de Comunicação, TV e Rádio Câmara.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e cargos de provimento em confiança, constantes dos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão e os cargos de confiança, previstos nos Anexos II e III, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 9º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 10. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pela Presidência da Câmara, mediante requisição do Secretário Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 11. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 13. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 14. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Poder Legislativo de Ourinhos, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 15. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 05% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo de Ourinhos, estabelecidos no Anexo I desta Resolução, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 16. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo de Ourinhos.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso;
- VII - declaração de bens.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Resolução.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à chefia mediata.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no parágrafo 3º deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 18. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Art. 19. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 20. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, dentre os servidores efetivos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara, designados pelo Presidente, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Resolução e em regulamentação específica.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Geral.

§ 2º. Os servidores do Poder Legislativo elegerão e indicarão ao Secretário Geral os 05 (cinco) nomes de representantes, dentre os ocupantes de cargos efetivos, cabendo ao Presidente da Câmara a designação para integrarem a Comissão.

Art. 21. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 22. A Comissão reunir-se-á:

- I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção e da progressão;
- II - extraordinariamente, quando for conveniente.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Art. 23. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por resolução do Presidente do Poder Legislativo de Ourinhos.

CAPÍTULO V

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 24. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo de Ourinhos.

Art. 25. O Secretário Geral estudará, anualmente, com os demais órgãos do Poder Legislativo de Ourinhos, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Geral apresentará ao Presidente da Câmara proposta de lotação geral do Legislativo, da qual deverão constar:

- I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 26. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Geral, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Geral poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VI

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 27. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo de Ourinhos, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Resolução, desde que sejam aprovadas por resolução específica.

Art. 28. Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - nível de vencimento dos cargos;
- VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto nesta Resolução.

Art. 29. Cabe ao Secretário Geral analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Art. 30. Aprovada pelo Secretário Geral, a proposta de criação do novo cargo será remetida ao Presidente da Câmara que, se estiver de acordo, a encaminhará ao Plenário do Legislativo, em forma de projeto de resolução, para ser discutido e votado.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Geral for desfavorável, pela inobservância de qualquer dos incisos dos artigos 28 e 29 desta Resolução, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO

Art. 31. O Poder Legislativo de Ourinhos deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Casa Legislativa;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do Legislativo como um todo.

Art. 32. Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo de Ourinhos;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 33. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo de Ourinhos:

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 34. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade legislativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 35. O Secretário Geral, através do Departamento de Finanças e Contabilidade, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 36. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema legislativo;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. O cargo efetivo de Técnico em Administração (Administrador), de nível superior, constante do Quadro Permanente de Pessoal (Anexo I), passa a ser denominado de Administrador.

Art. 38. São partes integrantes desta Resolução os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 39. Serão expedidos, a cada ano, após definida a proposta orçamentária do Poder Legislativo de Ourinhos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, prevista no artigo 20 desta Resolução.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo e por classe.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Ourinhos, em 15 de outubro de 2026.

Cícero de Aquino
Presidente

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, NA DATA SUPRA.

Clorivaldo Paes Paschoalino
Secretário Geral

RESOLUÇÃO Nº 15/2026

Dispõe sobre a prorrogação do prazo da CAR Comissão de Assuntos Relevantes, criada pela Resolução nº 1/2025, destinada a apurar denúncias acerca da concessão da prestação de serviço de água e esgoto do município de Ourinhos e as falhas administrativas e operacionais apresentadas pela empresa Ourinhos Saneamento.

A Câmara Municipal de Ourinhos, nos termos do disposto na Lei Orgânica do Município, aprova a seguinte Resolução, de autoria dos Vereadores Wesley Carlos da Silva, Éder Júlio Mota, Fernando Rosini, Giovanni Gomes de Carvalho e João Vitor Gonçalves da Silva:

Art. 1º. Fica prorrogado em 120 (cento e vinte) dias o prazo estabelecido no artigo 2º. da Resolução nº 1/2025, que cria a Comissão de Assuntos Relevantes, destinada a apurar denúncias acerca da concessão da prestação de serviço de água e esgoto do município de Ourinhos e as falhas administrativas e operacionais apresentadas pela empresa Ourinhos Saneamento.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ourinhos, em 15 de outubro de 2026.

Cícero de Aquino
- Presidente -

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, NA DATA SUPRA.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Clorivaldo Paes Paschoalino
- Secretário Geral -

RESOLUÇÃO Nº 16/2026

Institui a Comissão de Assuntos Relevantes destinada a analisar e apurar denúncias relacionadas à atuação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

A Câmara Municipal de Ourinhos, nos termos do disposto na Lei Orgânica do Município, aprova a seguinte Resolução, de autoria dos Vereadores Ederson Aparecido Machado, Cícero de Aquino, Raquel Borges Spada, João Vitor Gonçalves da Silva e Wesley Carlos da Silva:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão de Assuntos Relevantes destinada à analisar e apurar denúncias relacionadas à atuação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, conforme documentos protocolados nesta Edilidade sob nºs 9.552 e 9.553/2026.

Art. 2º. A Comissão terá como objeto a análise dos seguintes fatos:

I – Quanto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA:

- a) A alegação de que teria ocorrido manifestação ou pressão por parte da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para que a então Presidente do CMDCA deixasse o cargo;
- b) As circunstâncias relacionadas à renúncia da Presidente do CMDCA e à forma como o ato teria sido apresentado ou recebido;
- c) A alegada manifestação atribuída à Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, consistente na expressão: “Por favor, é um novo momento e te agradeço pela compreensão”;
- d) Eventual interferência da Administração Municipal na autonomia e no regular funcionamento do CMDCA;
- e) As circunstâncias relacionadas à composição da Mesa Diretora do CMDCA, considerando a documentação apresentada na denúncia, inclusive a Resolução nº 12, de 5 de maio de 2026, e demais documentos correlatos, dentre outros.

II – Quanto ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS:

- a) As circunstâncias relacionadas à renúncia do então Presidente do CMAS e à posterior escolha de novo Presidente;
- b) A alegação de que teria ocorrido alteração ou substituição de membros do Conselho sem a observância dos procedimentos pertinentes;
- c) A alegação de ausência de reunião ordinária para apreciação e deliberação acerca da substituição da Presidência;
- d) As circunstâncias relacionadas à reunião realizada em 21 de setembro de 2026, especialmente quanto à convocação dos membros e à pauta referente à escolha da nova Presidência;
- e) A alegação de eventual direcionamento para a escolha de servidora ocupante de cargo comissionado para a Presidência do Conselho;
- f) A regularidade da composição e dos procedimentos adotados pelo CMAS, à luz da legislação, do regimento interno e dos atos normativos pertinentes, inclusive da Resolução nº 15/2026 do CMAS, dentre outras.

Art. 3º. A Comissão será composta por 5 (cinco) Vereadores, designados pela Presidência da Câmara Municipal, observadas as



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno.

Art. 4º. A Comissão terá prazo de 120 (cento e vinte) dias, contado da data de sua instalação, para conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, mediante novo projeto de resolução fundamentado da Comissão e deliberação do Plenário.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ourinhos, em 15 de outubro de 2026.

Cícero de Aquino
- Presidente -

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, NA DATA SUPRA.

Clorivaldo Paes Paschoalino
- Secretário Geral -

ANEXOS - QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimentos	Carga Horária Semanal
Nível Superior	Administrador	01	NS-3	30 horas
	Analista de Sistemas	01	NS-3	30 horas
	Arquivista	01	NS-3	30 horas
	Contador	01	NS-C	30 horas
	Jornalista	01	NS-3	25 horas
	Procurador Jurídico Legislativo	02	NS-J	40 horas
	Programador	01	NS-3	30 horas

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimentos	Carga Horária Semanal
-------------------	------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Suporte Técnico Legislativo	Intérprete de LIBRAS	01	VIII	30 horas
	Técnico em Administração	01	X	40 horas
	Técnico em Informática	02	X	40 horas
	Técnico Legislativo	04	X	40 horas
Suporte Ata Eletrônica TV e Rádio Câmara	Técnico em Filmagem	01	NT-3	40 horas
	Técnico em Áudio	01	NT-3	40 horas
	Técnico em Vídeo	01	NT-3	40 horas
Suporte Finanças e Pessoal	Técnico Legislativo (RH)	01	X	40 horas
	Técnico Legislativo (FN)	01	X	40 horas

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimentos	Carga Horária Semanal
Suporte Serviços Gerais	Servente-Copeira	04	VII	40 horas
	Auxiliar Legislativo	06	VII	40 horas
	Auxiliar Legislativo	02	VII	30 horas
Suporte Serviços de Transporte	Motorista Legislativo	06	IX	40 horas

Câmara Municipal de Ourinhos, em 15 de outubro de 2026.

CÍCERO DE AQUINO

- Presidente -

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, NA DATA SUPRA.

Clorivaldo Paes Paschoalino

- Secretário Geral -

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(Art. 37 II, parte final CF/88)

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
-------	----------------------	---------	------------



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Secretaria Geral	Secretário-Geral	CCL-1	1
	Assessor Especial de Acompanhamento da Execução Orçamentária e das Políticas Públicas Municipais	CCL-2	1
Departamento Técnico Legislativo	Chefe de Produção e Tramitação Legislativa	CCL-3	1
	Chefe de Documentação, Arquivo e Consolidação de Leis	CCL-5	1
Assessoria Institucional e Ouvidoria Legislativa	Assessor de Assuntos Institucionais da Mesa Diretora	CCL-1	1
	Ouvidor	CCL-5	1
Departamento de Finanças e Contabilidade	Diretor de Finanças e Contabilidade	CCL-1	1
Departamento Administrativo	Diretor de Administração	CCL-3	1
	Chefe da Divisão de Inclusão e Acessibilidade Legislativa	CCL-2	1
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	CCL-4	1
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	CCL-4	1
Divisão de Serviços	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CCL-5	1



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Departamento de Comunicação, TV e Rádio Câmara	Assessor de Imprensa	CCL-3	1
Assessoria Parlamentar	Assessor Parlamentar	APL	15

Câmara Municipal de Ourinhos, em 15 de outubro de 2026.

CÍCERO DE AQUINO

- Presidente -

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, NA DATA SUPRA.

Clorivaldo Paes Paschoalino

- Secretário Geral -

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, EXCLUSIVO DE TITULARES EFETIVOS.

(Art. 37 V, CF/88)

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO DOS CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Servidor Efetivo	Diretor Legislativo	01	FC-1	40 horas
	Diretor de Tecnologia da Informação	01	FC-1	40 horas
	Diretor da TV e Rádio Câmara	01	FC-1	40 horas
	Chefe de Compras	01	FC-1	40 horas
	Controlador Interno	01	FC-1	40 horas
	Chefe de Transporte Legislativo	01	FC-1	40 horas
	Chefe de Copa/Cozinha e Solenidades	01	FC-1	40 horas
	Agente de Contratação	01	FC-1	40 horas

Câmara Municipal de Ourinhos, em 15 de outubro de 2026.

CÍCERO DE AQUINO

- Presidente -

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, NA DATA SUPRA.

Clorivaldo Paes Paschoalino



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

- Secretário Geral -

ANEXO IV

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento	Cargos
VII	Servente-Copeira e Auxiliar Legislativo
VIII	Intérprete de Libras
IX	Motorista Legislativo
X	Técnico em Administração, Técnico em Informática e Técnico Legislativo
NT-3	Técnico em Áudio, Técnico em Filmagem e Técnico em Vídeo
NS-3	Administrador, Analista de Sistemas, Arquivista, Jornalista e Programador
NS-C	Contador
NS-J	Procurador Jurídico Legislativo

Câmara Municipal de Ourinhos, em 15 de outubro de 2026.

CÍCERO DE AQUINO

- Presidente -

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, NA DATA SUPRA.

Clorivaldo Paes Paschoalino

- Secretário Geral -

ANEXO V

REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL	
DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Administrador	Ensino Superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração - CRA
Analista de Sistemas	Tecnólogo em Processamento de Dados
Arquivista	Curso Superior em História, Arquivologia ou Biblioteconomia
Auxiliar Legislativo	Ensino Médio
Contador	Curso Superior na área de Ciências Contábeis com registro no CRC
Intérprete de Libras	Curso específico na área e 2 (dois) anos de experiência
Jornalista	Curso Superior com habilitação em Jornalismo
Motorista Legislativo	Alfabetizado e Habilitação para condução de veículos na categoria C, e/ou D



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Procurador Jurídico Legislativo	Advogado com registro na OAB e 2 (dois) anos de atuação profissional
Programador	Curso Superior na área específica
Servente-Copeira	Alfabetizado
Técnico em Administração	Habilitação Técnica em Administração
Técnico em Áudio	Ensino Médio
Técnico em Filmagem	Ensino Médio
Técnico em Informática	Ensino Médio e Habilitação Técnica em Informática
Técnico em Vídeo	Ensino Médio
Técnico Legislativo	Ensino Médio

CARGOS EM COMISSÃO		
DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	
Assessor de Assuntos Institucionais da Mesa Diretora	Ensino Superior em Direito, Gestão Pública ou Relações Públicas	
Assessor de Imprensa	Ensino Médio completo e experiência comprovada na Administração Pública de pelo menos 1 (um) ano	
Assessor Especial de Acompanhamento da Execução Orçamentária e das Políticas Públicas Municipais	Ensino superior em Gestão Pública, Direito, Administração ou Contabilidade	
Assessor Parlamentar	Ensino Superior	
Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Ensino Superior em Recursos Humanos, Administração ou Gestão Pública	
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	Ensino Superior	
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	Ensino Superior	
Chefe de Documentação, Arquivos e Consolidação de Leis	Ensino Superior	
Chefe de Produção e Tramitação Legislativa	Ensino Superior	
Chefe do Setor de Inclusão e Acessibilidade Legislativa	Ensino Superior	
Diretor de Administração	Ensino Superior em Administração ou Gestão Pública	
Diretor de Finanças e Contabilidade	Ensino Superior em Contabilidade	
Ouvidor	Ensino Superior	
Secretário Geral	Ensino Superior em Direito, Gestão Pública ou Administração	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA (Ocupados somente por funcionários do Quadro Permanente)		
Controlador Interno	Servidor Efetivo com Ensino Médio	
Diretor da TV e Rádio Câmara	Servidor Efetivo com Ensino Médio	
Diretor de Tecnologia da Informação	Servidor Efetivo com Habilitação em Tecnologia da Informação	
Diretor Legislativo	Servidor Efetivo com Ensino Médio	
Chefe de Compras	Servidor Efetivo com Ensino Médio	



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Chefe de Transporte Legislativo	Servidor Efetivo	
Chefe de Copa/Cozinha e Solenidades	Servidor Efetivo	
Agente de Contratação	Servidor Efetivo, com as exigências previstas na Lei Complementar nº 1.145/2023	

Câmara Municipal de Ourinhos, em 15 de outubro de 2026.

CÍCERO DE AQUINO

- Presidente -

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, NA DATA SUPRA.

Clorivaldo Paes Paschoalino

- Secretário Geral -

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Cargo: Administrador

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas da Câmara Municipal, visando ao adequado funcionamento dos serviços legislativos e administrativos;

II - prestar apoio técnico-administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara Municipal na organização e execução das atividades institucionais;

III - coordenar e acompanhar as rotinas administrativas necessárias ao funcionamento da Câmara, promovendo a integração entre os diversos setores e unidades administrativas;

IV - organizar e acompanhar os fluxos internos de documentos, processos, expedientes e demais procedimentos administrativos da Câmara Municipal;

V - auxiliar na elaboração, organização e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas destinados ao aperfeiçoamento dos serviços da Câmara;

VI - acompanhar a execução das atividades administrativas relacionadas a recursos humanos, materiais, patrimônio, compras, contratos, serviços gerais e demais áreas de apoio, articulando-se com os respectivos responsáveis;

VII - acompanhar o cumprimento de prazos administrativos e legislativos, comunicando aos responsáveis eventuais pendências e providências necessárias;

VIII - prestar suporte administrativo à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara;

IX - auxiliar na organização das pautas, expedientes, documentos e demais materiais necessários ao regular desenvolvimento das sessões e reuniões legislativas, em articulação com o setor responsável pelo processo legislativo;

X - acompanhar a tramitação administrativa das proposições legislativas, requerimentos, indicações, moções, projetos e demais matérias, observando os fluxos e procedimentos internos estabelecidos;

XI - auxiliar na organização e manutenção dos registros relativos às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

XII - acompanhar a publicação e divulgação dos atos oficiais, matérias legislativas e demais documentos institucionais, em articulação com os setores competentes;

XIII - prestar apoio administrativo às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, quando solicitado, especialmente quanto à organização de reuniões, documentos, expedientes e demais providências necessárias ao seu funcionamento;

XIV - auxiliar na organização e acompanhamento das audiências públicas e demais atividades de participação popular promovidas pela Câmara Municipal;

XV - acompanhar a elaboração e tramitação de atos administrativos internos, expedientes, comunicações, portarias, instruções e demais documentos institucionais, observadas as competências dos órgãos responsáveis;

XVI - organizar e acompanhar o atendimento das demandas administrativas encaminhadas pela Presidência, Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara, observadas suas respectivas competências;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

- XVII** - promover a articulação administrativa entre os setores da Câmara, buscando assegurar a adequada circulação de informações e a continuidade dos serviços;
- XXVIII** - acompanhar a execução dos serviços terceirizados e demais serviços de apoio administrativo, comunicando aos responsáveis eventuais irregularidades ou necessidades de providências;
- XIX** - auxiliar na elaboração de relatórios, levantamentos, estudos e informações de natureza administrativa e institucional destinados à tomada de decisão pela autoridade competente;
- XX** - acompanhar indicadores, resultados e necessidades dos setores administrativos, propondo medidas destinadas à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados;
- XXI** - auxiliar no planejamento e acompanhamento das atividades necessárias à elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão administrativa da Câmara Municipal, em conjunto com os setores competentes;
- XXII** - acompanhar a implementação das normas internas, regulamentos e procedimentos administrativos, orientando os setores quanto às providências necessárias;
- XXIII** - identificar problemas e necessidades administrativas, propondo à autoridade competente soluções e medidas de aperfeiçoamento dos serviços;
- XXIV** - prestar informações e apoio técnico-administrativo aos vereadores e servidores, no âmbito de suas atribuições, quanto aos procedimentos e rotinas institucionais da Câmara;
- XXV** - acompanhar a organização e atualização dos arquivos administrativos e legislativos, físicos e digitais, em articulação com os setores responsáveis;
- XXVI** - auxiliar na organização dos serviços de protocolo, expediente, atendimento e comunicação interna da Câmara Municipal;
- XXVII** - acompanhar as demandas encaminhadas pelos munícipes e demais interessados, promovendo seu direcionamento aos setores competentes e o acompanhamento das providências administrativas cabíveis;
- XXVIII** - auxiliar na organização de solenidades, cerimônias, reuniões institucionais e demais eventos oficiais da Câmara Municipal;
- XXIX** - elaborar ou coordenar a elaboração de relatórios administrativos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitado pela autoridade competente;
- XXX** - acompanhar a execução das determinações administrativas emanadas da Presidência e da Mesa Diretora, dentro das respectivas competências legais e regimentais;
- XXXI** - manter articulação com órgãos e entidades públicas, quando autorizado, para tratar de assuntos administrativos de interesse da Câmara Municipal;
- XXXII** - acompanhar as alterações na legislação, normas e regulamentos que possam afetar as atividades administrativas e legislativas da Câmara, comunicando aos setores competentes a necessidade de adequação dos procedimentos;
- XXXIII** - zelar pela organização, eficiência, continuidade e regularidade dos serviços administrativos e de apoio às atividades legislativas;
- XXXIV** - exercer outras atividades administrativas e legislativas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Agente de Contratação

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I** - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas aos setores, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- II** - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação da Câmara Municipal seja cumprido; e
- III** - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
- a)** receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - b)** verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no Edital;
 - c)** verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d)** sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 - e)** encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - 1.** os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e
 - 2.** os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;
 - f)** negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - g)** indicar o vencedor do certame;
 - h)** conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - i)** encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Cargo: Analista de Sistemas

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I** - Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- II** - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- III** - elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- IV** - participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- V** - prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- VI** - participar da manutenção de sistemas;
- VII** - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VIII** - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- IX** - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- X** - realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

Cargo: Arquivista

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I** - Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e o valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- II** - classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar a sua localização e consulta;
- III** - arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- IV** - entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- V** - controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- VI** - manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- VII** - planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- VIII** - planejar a implantação de programa de gestão de documentos;
- IX** - organizar índice de peças arquivadas, para facilitar as consultas;
- X** - descartar documentos de arquivos;
- XI** - classificar documentos por grau de sigilo;
- XII** - organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Câmara Municipal;
- XIII** - fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- XIV** - desenvolver ações junto com profissionais de educação e junto à comunidade;
- XV** - planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações.

Cargo: Assessor de Assuntos Institucionais da Mesa Diretora

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I** - auxiliar a Mesa Diretora nos assuntos de sua competência regimental;
- II** - assessorar a elaboração de Projetos de Lei de iniciativa da Mesa Diretora;
- III** - prestar assessoramento nas reuniões da Mesa Diretora, bem como nas Sessões Legislativas e demais eventos;
- IV** - promover a integração da Mesa Diretora com os demais Setores da Câmara, levando ao conhecimento dos membros os assuntos inerentes à sua competência, bem como assessorar na busca de solução para os problemas apresentados;
- V** - prestar assessoramento no cumprimento das recomendações emitidas pelos órgãos de controle externo do Poder Legislativo Municipal, principalmente, às realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual;
- VI** - auxiliar na elaboração de respostas aos questionamentos apresentados pelos órgãos de controle externo;
- VII** - prestar assessoramento na elaboração de documentos, manifestações e pareceres da Mesa Diretora;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

VIII - exercer as demais atividades afins de assessoramento à Mesa Diretora.

Cargo: Assessor de Imprensa

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - assessorar nas campanhas oficiais e institucionais do Poder Legislativo, de modo a contribuir com a imagem positiva da Câmara Municipal, como um órgão democrático, transparente e a serviço do interesse da população;

II - prestar assessoramento na elaboração das matérias publicitárias de divulgação das atividades do Poder Legislativo, incluindo a parte legislativa, administrativa, política e da Procuradoria da Mulher;

III - assessorar a Presidência, Vereadores e a Mesa Diretora no relacionamento com a imprensa externa no que se concerne às suas atividades no âmbito do Poder Legislativo;

IV - assessorar no desenvolvimento e implementação estratégicas de comunicação institucional da Câmara Municipal, alinhadas aos princípios de transparência e informação pública;

V - assessorar no planejamento e coordenação no relacionamento com os veículos de comunicação, assessorando nas entrevistas, notas de esclarecimento, coletivas de imprensa e eventos correlatos;

VI - realizar o monitoramento diário das notícias e reportagens relacionadas à Câmara Municipal e aos vereadores, elaborando relatórios para a Presidência da Edilidade e, quando necessário, respostas de esclarecimentos.

Cargo: Assessor Especial de Acompanhamento da Execução Orçamentária e das Políticas Públicas Municipais

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - assessorar a Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e das Políticas Públicas Municipais sobre a execução orçamentária municipal e sobre as políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Público Municipal diretamente ou em regime de parceria;

II - manter cadastro atualizado de todas as políticas públicas em todas as áreas da Gestão Municipal, elaborando relatório a ser permanentemente revisado e atualizado, bem como disponível na página da Câmara Municipal de Ourinhos na internet;

III - acompanhar a execução do orçamento municipal, concatenando-o com as políticas públicas implementadas pela Prefeitura Municipal;

IV - solicitar informações e esclarecimentos para os secretários municipais sobre a implementação, andamento e conclusão das políticas públicas do Município;

V - participar das audiências públicas realizadas pelo Poder Executivo Municipal sobre as políticas públicas por ele adotadas;

VI - interar-se das atividades e deliberações dos Conselhos Municipais que envolvam, direta ou indiretamente, as políticas públicas municipais;

VII - detectar o grau de eficiência das políticas municipais, indicando as falhas em sua implementação e sugerindo as melhorias necessárias.

Cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - assessorar o Vereador nas atividades legislativas, com a realização de pesquisas sobre os assuntos de interesse municipal, na elaboração de minutas de proposições legislativas e demais documentos;

II - prestar assessoramento ao Edil no atendimento ao público, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador assessorado;

III - assessorar o Vereador em suas tarefas fiscalizatórias;

IV - buscar informações aos diversos órgãos municipais, analisar respostas de Requerimentos, Ofícios, Indicações e solicitações diversas, orientando o Vereador sobre a viabilidade de adoção de certas medidas;

V - assessorar o Vereador na interpretação da Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e legislações diversas;

VI - prestar assessoramento ao Vereador durante as Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Sessões Solenes e demais eventos de que participe o Edil;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador assessorado.

Cargo: Auxiliar Legislativo

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - auxiliar a execução das atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação e correspondências correntes;

II - auxiliar nos procedimentos administrativos de trâmite de projetos, proposições, e solicitações, de acordo com sua unidade de atuação;

III - auxiliar na execução de tarefas marginais que envolvam conhecimentos básicos de legislação;

IV - auxiliar, sob orientação e supervisão, a elaboração da pauta das sessões legislativas;

V - auxiliar a elaboração de editais de convocação de sessões legislativas e demais eventos da Câmara;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

- VI - auxiliar na elaboração de indicações, requerimentos, ofícios, e outros documentos oficiais;
- VII - auxiliar na atualização do cadastro dos bens públicos vinculados à Câmara Municipal para apresentação ao Tribunal de Contas;
- VIII - auxiliar no controle e registro do estoque de materiais da Câmara;
- IX - auxiliar na realização de serviços referentes a administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- X - prestar auxílio nas atividades de controle dos departamentos da Câmara Municipal;
- XI - atender às chamadas telefônicas internas e externas; efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação, anotando os dados pertinentes;
- XII - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- XIII - atender ao público em geral, com presteza e educação;
- XIV - inserir e atualizar cadastros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados;
- XV - encaminhar pessoas e solicitações aos setores competentes;
- XVI - anotar e transmitir recados e informações;
- XVII - auxiliar na realização dos eventos da Câmara;
- XVIII - recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação;
- XIX - executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando ao superior imediato as devidas providências para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- XX - inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos prédios municipais, verificando as necessidades de limpeza e reparos para que sejam providenciados os serviços necessários;
- XXI - conservar em seu poder as suas chaves que permitam abrir e fechar o prédio, nos horários estabelecidos pelo chefe imediato, percorrendo as dependências após o encerramento das atividades;
- XXII - não permitir o acesso de pessoas estranhas às dependências, sem a necessária autorização;
- XXIII - manter arrumado os materiais sob sua guarda;
- XXIV - zelar pelos equipamentos e sistemas informatizados disponíveis na execução de suas atividades;
- XXV - organizar e manter atualizados fichários, documentos e correspondências da sua área de atuação;
- XXVI - acompanhar os serviços sob sua responsabilidade e propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da Instituição;
- XXVII - executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- XXVIII - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Cargo: Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I - supervisionar o controle de ponto, fechamento de folha de pagamento, compensação de jornada, horas extraordinárias, pastas e documentação funcionais, dos Servidores;
- II - integração de novos Servidores;
- III - supervisão Geral dos Estágios;
- IV - controle e supervisão de concessão de abono de faltas, faltas abonadas e licenças aos Servidores, férias;
- V - supervisão de treinamentos e cursos de capacitação aos servidores;
- VI - anotações gerais na ficha funcional dos Servidores;
- VII - acompanhamento das avaliações de desempenho dos Servidores;
- VIII - elaboração de escalas de trabalho nas Sessões Legislativas;
- IX - acompanhamento das publicações relativas à gestão de pessoal;
- X - lançamento de informações relativas à nomeação, exoneração, demissão e outras peculiaridades em sistema de informação próprio;
- XI - aplicação de advertências e demais sanções, quando determinado por seus superiores;
- XII - praticar outras atribuições de chefia afins ao cargo ocupado.

Cargo: Chefe da Divisão de Serviços Gerais

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I - chefiar o trabalho de limpeza, manutenção e conservação do prédio;
- II - supervisionar o fluxo de acesso à sede da Câmara Municipal;
- III - supervisionar as atividades de vigilância patrimonial;
- IV - supervisionar o serviço de limpeza externa da Câmara Municipal, zelando pela permanente manutenção e conservação do serviço de jardinagem;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

V - supervisionar a manutenção da parte elétrica, hidráulica e pintura do prédio da Câmara;

VI - fiscalizar e orientar o trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar Legislativo e Servente-Copeira;

VII - supervisionar os serviços de copa/cozinha, portaria, recepção e segurança/vigilância, efetuados na Câmara.

Cargo: Chefe de Almoxarifado e Patrimônio

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio;

II - planejar, organizar e controlar as rotinas administrativas e operacionais dos setores sob sua responsabilidade, estabelecendo prioridades e acompanhando o cumprimento das atividades;

III - distribuir e supervisionar as tarefas entre os servidores e colaboradores vinculados aos setores, observadas as atribuições e competências de cada função;

IV - orientar a equipe quanto ao cumprimento das normas, procedimentos e rotinas relacionadas à gestão de materiais, estoques e patrimônio público;

V - coordenar e supervisionar o recebimento, conferência, registro, armazenamento, conservação, movimentação e distribuição dos materiais adquiridos pela Câmara Municipal;

VI - estabelecer mecanismos de controle dos níveis de estoque, acompanhando o consumo e a movimentação dos materiais e propondo medidas destinadas a evitar excessos, faltas, perdas ou desperdícios;

VII - supervisionar a organização física e administrativa do almoxarifado, zelando pelas condições adequadas de armazenamento, conservação, segurança e identificação dos materiais;

VIII - coordenar o levantamento das necessidades de reposição de materiais, encaminhando aos setores competentes as informações necessárias ao planejamento das aquisições;

IX - supervisionar os procedimentos de entrada, saída, transferência, baixa e demais movimentações de materiais e bens, assegurando a adequada atualização dos registros;

X - dirigir e supervisionar as atividades de controle, registro, identificação, localização, movimentação, conservação e inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XI - coordenar a realização de levantamentos e inventários periódicos dos bens móveis e demais itens integrantes do patrimônio, determinando as providências necessárias à atualização dos registros;

XII - supervisionar a identificação e a correta vinculação dos bens patrimoniais aos respectivos setores, unidades ou responsáveis;

XIII - acompanhar a movimentação, transferência, cessão, recolhimento e redistribuição de bens patrimoniais, mantendo os registros correspondentes devidamente atualizados;

XIV - coordenar os procedimentos administrativos relativos à incorporação, baixa, alienação, descarte ou outras formas de destinação de bens, observadas as normas aplicáveis e as competências dos demais setores;

XV - supervisionar a identificação e o levantamento de bens inservíveis, ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, encaminhando as informações à autoridade competente para as providências cabíveis;

XVI - acompanhar e controlar a localização e a situação dos bens patrimoniais, promovendo as providências necessárias diante de divergências, extravios, danos ou outras ocorrências;

XVII - coordenar e supervisionar a manutenção dos registros e sistemas informatizados de almoxarifado e patrimônio, zelando pela atualização, integridade e confiabilidade das informações;

XVIII - conferir e supervisionar os documentos e registros produzidos pelos setores sob sua chefia, determinando, quando necessário, sua correção ou complementação;

XIX - acompanhar o cumprimento dos prazos e das providências atribuídas aos servidores dos setores, promovendo as orientações e cobranças necessárias;

XX - manter articulação com os demais setores da Câmara Municipal, especialmente Compras, Licitações, Contabilidade, Financeiro e Controle Interno, visando à adequada integração das informações relativas a materiais e patrimônio;

XXI - elaborar e apresentar relatórios gerenciais sobre estoques, movimentação de materiais, situação patrimonial, inventários e demais atividades dos setores sob sua responsabilidade;

XXII - propor à autoridade superior medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão de materiais, estoques e patrimônio, visando à eficiência, economicidade, organização e preservação dos bens públicos;

XXIII - identificar falhas, riscos e deficiências nos procedimentos dos setores sob sua chefia, adotando as providências de sua competência e propondo à autoridade superior as medidas necessárias para sua correção;

XXIV - promover a padronização e o aprimoramento das rotinas de almoxarifado e patrimônio, buscando maior eficiência, segurança e confiabilidade dos controles administrativos;

XXV - acompanhar a aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes à gestão de materiais e patrimônio, orientando os servidores quanto aos procedimentos necessários ao seu cumprimento;

XXVI - zelar pela adequada utilização, guarda, conservação e controle dos materiais e bens públicos sob responsabilidade da Câmara Municipal;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

XXVII - prestar informações e fornecer documentos aos órgãos de controle interno e externo, quando regularmente solicitados, relativamente às atividades sob sua responsabilidade;

XXVIII - comunicar à autoridade superior quaisquer irregularidades, ocorrências ou situações que possam comprometer a adequada gestão dos materiais e do patrimônio público;

XXIX - exercer a chefia administrativa dos setores de Almoxarifado e Patrimônio, assegurando a continuidade, organização e eficiência dos serviços sob sua coordenação.

Cargo: Chefe de Documentação, Arquivo e Consolidação de Leis

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - chefiar o armazenamento e arquivo de proposições legislativas e de correspondências recebidas, mediante registro;

II - chefiar a organização e o arquivo dos documentos e processos administrativos findos;

III - supervisionar a consolidação das leis advindas de alteração, modificação ou adição legal;

IV - supervisionar o atendimento, em tempo razoável, de solicitações de cópias e digitalização de documentos e leis constantes em arquivo;

V - chefiar o registro de informações sobre a declaração de inconstitucionalidade e ilegalidade de leis advindas de decisões judiciais liminares e definitivas;

VI - supervisionar o acervo de leis e documentos do Poder Legislativo Municipal;

VII - exercer demais atribuições compatíveis com seu cargo.

Cargo: Chefe de Produção e Tramitação Legislativa

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - chefiar, com base em normas técnicas pertinentes, a elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, Propostas de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Decreto Legislativo, Emendas Aditivas, Modificativas e Supressivas e demais proposições constantes no Regimento Interno, incluindo o texto legal e sua justificativa;

II - coordenar a tramitação das proposições legislativas, zelando pelo controle de prazo e encaminhamento para os demais setores e comissões competentes;

III - prestar auxílio na elaboração das pautas legislativas;

IV - efetuar pesquisas sobre o teor das proposições solicitadas em consonância com a competência legislativa municipal;

V - elaborar o controle de proposições legislativas por intermédio da elaboração de relatório da situação do seu devido andamento;

VI - chefiar o registro das proposições apresentadas pelos Vereadores, Prefeito e demais autores, evitando o protocolo de matérias repetitivas;

VII - chefiar a redação final dos autógrafos de lei e demais proposições legislativas;

VIII - exercer as demais atribuições inerentes à chefia da produção e tramitação legislativa.

Cargo: Chefe de Compras

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Compras;

II - planejar e controlar as rotinas administrativas do setor, estabelecendo prioridades e acompanhando o cumprimento das atividades e dos prazos estabelecidos;

III - distribuir e supervisionar os trabalhos entre os servidores e colaboradores lotados ou designados para o setor, de acordo com suas atribuições e competências;

IV - orientar a equipe quanto aos procedimentos, normas e rotinas aplicáveis às compras e contratações da Câmara Municipal;

V - acompanhar o andamento das solicitações de compras e contratações, adotando as providências necessárias para evitar atrasos e descontinuidade dos serviços administrativos;

VI - coordenar o fluxo interno dos processos de compras, promovendo sua adequada tramitação entre os setores envolvidos;

VII - supervisionar a organização, instrução, movimentação e arquivamento dos processos e documentos relacionados às compras e contratações;

VIII - estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das demandas encaminhadas ao setor, mantendo atualizados os registros e informações necessários à gestão das atividades;

IX - acompanhar o cumprimento dos prazos e das providências atribuídas aos servidores do setor, promovendo as cobranças e orientações necessárias;

X - examinar e conferir os documentos produzidos pelo setor, determinando, quando necessário, sua correção, complementação ou adequação;

XI - coordenar a realização e o acompanhamento das pesquisas de preços e demais atividades preparatórias relacionadas às aquisições, observando os procedimentos estabelecidos pela Administração;

XII - supervisionar o atendimento das demandas encaminhadas pelos demais setores da Câmara Municipal, orientando quanto à



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

correta formalização das solicitações de compras;

XIII - manter articulação permanente com os setores requisitantes, financeiro, contábil, jurídico, controle interno e demais unidades envolvidas nos processos de compras e contratações, visando à adequada tramitação das demandas;

XIV - acompanhar a execução das rotinas relacionadas às compras e informar à autoridade superior sobre situações que possam comprometer prazos, fornecimentos ou o regular funcionamento da Administração;

XV - identificar falhas, dificuldades ou deficiências nas rotinas do setor, propondo à autoridade superior medidas para seu aperfeiçoamento;

XVI - promover a padronização dos procedimentos internos do Setor de Compras, buscando maior eficiência, organização, transparência e segurança administrativa;

XVII - acompanhar e orientar a utilização dos sistemas informatizados relacionados às atividades do setor, zelando pela atualização e consistência das informações registradas;

XVIII - elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais relativos às atividades desenvolvidas pelo setor, sempre que solicitados pela autoridade competente;

XIX - acompanhar as alterações na legislação, regulamentos e normas internas relacionadas às atividades de compras e contratações, orientando a equipe quanto às providências necessárias à sua observância;

XX - propor à autoridade competente medidas de modernização, racionalização e melhoria dos procedimentos administrativos relacionados às compras;

XXI - representar o setor perante os demais departamentos da Câmara Municipal, prestando informações e esclarecimentos relativos às atividades sob sua coordenação;

XXII - comunicar à autoridade superior eventuais irregularidades, dificuldades operacionais ou situações que demandem decisão ou providência de competência superior;

XXIII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas e pela adequada execução das atividades atribuídas ao setor;

XXIV - exercer a chefia administrativa do setor, assegurando a continuidade, organização e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

XXV - desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Chefe de Transporte Legislativo

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - supervisionar o trabalho realizado pelos ocupantes do cargo de Motorista Legislativo;

II - efetuar o controle de frota, avaliando os gastos efetuados com a manutenção dos veículos, quilometragem rodada, desgaste dos pneus, troca de óleo, estabelecimento de rotas e demais informações sobre os veículos, a fim de serem estabelecidas medidas econômicas para o seu uso e conservação;

III - realizar a escala de trabalho dos motoristas em conjunto com a Presidência, informando-a à Divisão de Pessoal;

IV - supervisionar o pedido e a prestação de contas de adiantamento para custeio das despesas com o veículo nas locomoções fora do Município;

V - chefiar todos os procedimentos necessários para garantir a limpeza e conservação dos veículos e a segurança dos passageiros;

VI - orientar os Motoristas Legislativos sobre as diretrizes da direção defensiva;

VII - praticar outras atribuições inerentes ao cargo.

Cargo: Chefe de Copa/Cozinha e Solenidades

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - supervisionar o abastecimento de materiais do Setor da Copa e Cozinha, solicitando todos os suprimentos necessários;

II - estabelecer regras de uso dos utensílios e horários de café, lanche e almoço, a fim de evitar aglomeração de servidores;

III - controlar o recebimento de alimentos a serem servidos aos Servidores e Vereadores, bem como a sua distribuição;

IV - supervisionar o trabalho da serventia realizado durante às Solenidades, zelando pela limpeza, organização, bebidas e refeições que, por ventura, sejam servidas nessas ocasiões;

V - chefiar o trabalho executado pelas ocupantes do cargo de Servente-Copeira no que se refere às atividades de Copa/Cozinha;

VI - exercer outras atribuições relacionadas ao cargo.

Cargo: Chefe da Divisão de Inclusão e Acessibilidade Legislativa

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - supervisionar todas as ações do Divisão de Inclusão e Acessibilidade, em especial em relação às práticas inclusivas adotadas para ampliar o acesso à informação e à participação democrática da pessoa com deficiência;

II - chefiar a organização de atividades inclusivas legislativas, com a adoção de métodos adequados com a finalidade de promover o esclarecimento sobre o funcionamento da Câmara Municipal, a atividade parlamentar, os vereadores, proposições legislativas, processo legislativo e outras temáticas inerentes ao Poder Legislativo Municipal;

III - supervisionar os espaços e o uso de equipamentos adaptados e técnicas adequadas disponíveis, zelando pela sua constante



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

atualização e aprimoramento na atividade inclusiva;

IV - chefiar o processo de divulgação das atividades do Divisão de Inclusão e Acessibilidade, em especial nas escolas e instituições do Município;

V - estimular a celebração de possíveis parcerias com instituições que trabalhem com a inclusão da pessoa com deficiência.

Cargo: Contador

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - elaborar e controlar a execução do orçamento da Câmara;

II - realizar auditoria contábil e financeira;

III - registrar os atos e fatos de natureza contábil;

IV - elaborar demonstrativos financeiros mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

V - programar, alterar e realizar ajustes orçamentários e fechamentos de contas e encerramento de exercício;

VI - elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstrativos contábeis;

VII - acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação;

VIII - assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública;

IX - assessorar os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

XI - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

XII - emitir pareceres nos processos administrativos de ordem financeira;

XIII - executar procedimentos para a contratação e dispensa de estagiários e prestadores de serviço, bem como para a nomeação e exoneração de servidores;

XIV - elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento;

XV - controlar o saldo das dotações orçamentárias;

XVI - efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara;

XVII - Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo Municipal, mantendo-o sob sua responsabilidade em conta corrente bancária;

XVIII - elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

XIX - prestar informações junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XX - executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;

XXI - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;

XXII - assistir a Mesa Diretora da Câmara e as comissões parlamentares nas sessões e reuniões, nos assuntos de natureza contábil e financeira;

XXIII - conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.

Cargo: Controlador Interno

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - realizar atividades de controle nos departamentos da Câmara Municipal, em nível de assessoramento, se manifestando através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos;

II - emitir instruções normativas, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;

III - verificar a regularidade da programação orçamentária financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - exercer o controle sobre as contas 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';

IX - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei;

X - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de 'restos a pagar' processados ou não;

XI - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, bem como de aposentadoria; comunicar a Presidência do Legislativo, em caso de identificação de ilegalidade, indicando expressamente os dispositivos a serem



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

observados;

XII - encaminhar à Presidência, a cada 3 (três) meses, relatório geral de atividades;

XIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição leis, regulamentos e orientações.

Cargo: Diretor da TV e Rádio Câmara

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - Prestar, direta ou indiretamente, à Presidência e aos vereadores, suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação social da Câmara Municipal de Ourinhos;

II - Coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos e educativos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Ourinhos;

III - Selecionar e analisar os assuntos de interesse da Câmara Municipal, que devam ser divulgados pela TV e Rádio Câmara Ourinhos, bem como em mídias sociais na internet, propondo à Presidência, alternativas de orientação e ação, efetuando a divulgação quando pertinente;

IV - Definir estratégias de valorização das ações, dos vereadores, como legisladores e fiscalizadores do Executivo;

V - Coordenar, planejar e executar os serviços de transmissões de imagens pelo canal da TV Câmara Ourinhos, de todas as propostas aprovadas em Plenário pelos vereadores. Transmitir as reuniões camarárias ordinárias e extraordinárias, reuniões solenes, audiências públicas e outras reuniões propostas e realizadas nas dependências da Câmara Municipal de Ourinhos;

VI - Coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais, sob a supervisão do Presidente da Câmara Municipal;

VII - Apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VIII - Exercer a supervisão e a coordenação geral das atividades de captação de imagem e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;

IX - Gerir estudos para utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade e animação;

X - Prover a direção de toda a equipe operacional, fornecendo apoio técnico e metodológico nos trabalhos da emissora;

XI - Selecionar as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os cinegrafistas quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas;

XII - Colaborar para o bom funcionamento e melhor desempenho da TV e Rádio Câmara Ourinhos;

XIII - Supervisionar a operação de caracteres nos programas gravados, filmagens ao vivo, vinhetas, chamadas, conforme roteiro da produção e programação a serem veiculadas pela TV Câmara;

XIV - Instruir na organização do arquivo e conservação da ata eletrônica e de todo material produzido pela TV Câmara, em ordem cronológica, alfabética e por assunto;

XV - Acompanhar e supervisionar a transcrição das atas eletrônicas, fazendo encaminhamento dos documentos para a Secretaria Geral da Câmara;

XVI - Gerenciar os equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, tomando medidas para a sua conservação, manutenção e limpeza, bem como do local de trabalho;

XVII - efetuar estudos admitindo pareceres com a finalidade de subsidiar procedimentos relativos às atividades desenvolvidas na área;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Cargo: Diretor de Administração

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - supervisão de pessoal;

II - administração do patrimônio da Câmara Municipal;

III - supervisão de compras, material, serviços e do almoxarifado;

IV - supervisão da confecção de minutas de contratos, termos de aditamento, convênios e outros termos afins;

V - acompanhamento de todas as execuções contratuais;

VI - supervisão da manutenção de toda a estrutura do prédio da Câmara Municipal, incluindo a limpeza interna e externa, instalações elétricas e hidráulicas;

VII - supervisão dos subsetores da Recepção; Divisão de Pessoal e Recursos Humanos; Divisão de Licitação e Compras; Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, e Divisão de Serviços;

VIII - acompanhamento de processos licitatórios;

IX - acompanhamento de processos e procedimentos administrativos;

X - gestão do portal da transparência e dos serviços de fornecimento de informações ao público;

XI - gestão de informações aos órgãos de controle por meio dos sistemas de *software* respectivos;

XII - supervisionar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de planos de ação estabelecidos pela Presidência;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

XIII - supervisionar a conferência e suprimentos em geral;

XIV - supervisionar serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou permanentes;

XV - efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

XVI - outras funções de direção compatíveis com o cargo.

Cargo: Diretor de Finanças e Contabilidade

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - supervisionar os serviços técnicos contábeis e financeiros;

II - assessorar à Presidência e à Mesa Diretora no âmbito das atividades contábeis e financeiras;

III - conferir e vistar todos os processos de despesa;

IV - exercer a supervisão nos processos de adiamento de numerários e sua respectiva prestação de contas na forma legal;

V - supervisionar todas as operações bancárias efetivadas pela Câmara Municipal;

VI - supervisionar o processo de depreciação de bens;

VII - zelar pelo fiel cumprimento do calendário das obrigações financeiras do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - zelar pela quitação tempestiva das obrigações financeiras contratuais, contribuições sociais e fiscais da Câmara Municipal;

IX - orientar e supervisionar o desenvolvimento dos serviços a serem executados pelo cargo de provimento efetivo de Contador.

Cargo: Diretor de Tecnologia da Informação

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - Estabelecer e dirigir a implementação de planejamento estratégico de Tecnologia da Informação na Câmara, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

II - prover a Câmara Municipal de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;

III - planejar, dirigir, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional e demais atividades de tecnologia da informação;

IV - coordenar a prestação do suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e dirigindo o desenvolvimento de sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

V - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

VI - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação;

VII - dirigir, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - estabelecer, coordenar e dirigir a execução da política de segurança de tecnologia da informação da Câmara Municipal;

IX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Diretor Legislativo

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - supervisionar a atividade legislativa da Câmara Municipal;

II - dirigir os trabalhos de arquivo, tramitação e elaboração de proposições legislativas e documentos oficiais;

III - supervisionar a preparação de pautas legislativas;

IV - dirigir a organização das sessões legislativas e demais eventos a serem realizados pelo Poder Legislativo, inclusive sobre o protocolo e cerimonial;

V - dar suporte aos Vereadores acerca dos trabalhos legislativos;

VI - fazer cumprir as normas técnicas de redação oficial e as constantes no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município;

VII - organizar a relação de servidores escalados para trabalhar nas Sessões Legislativas e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

VIII - levar ao conhecimento do Secretário-Geral e da Presidência as soluções possíveis para o aperfeiçoamento e melhoria da atividade legislativa;

IX - prestar informações necessárias à Secretaria-Geral, Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e Munícipes, quando solicitadas, primando pela obediência ao Princípio da Transparência;

X - zelar pelo fiel cumprimento das disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal;

XI - supervisionar e zelar pela manutenção do acervo de leis em sentido amplo da Câmara Municipal;

XII - prestar apoio às Comissões permanentes e temporárias, quando solicitado;

XIII - supervisionar a redação final das proposições legislativas;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

XIV - exercer demais funções de direção da atividade legislativa da Câmara Municipal.

Cargo: Intérprete de Libras

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I** - Traduzir e Interpretar Libras/Português Português/Libras;
- II** - fazer tradução e interpretação da Língua Portuguesa para Libras de todas as Sessões desta Casa de Leis;
- III** - intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano desta Casa de Leis;
- IV** - prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
- V** - Participar dos eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- VI** - participar do Planejamento em ações educativas promovidas pela Câmara;
- VII** - participar ativamente das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- VIII** - interagir com todos os setores da Câmara, prestando os seus serviços de comunicação;
- IX** - ministrar instrução sobre Libras para pessoas ouvintes e surdas de acordo com a necessidade de cada uma;
- X** - orientar servidores e Vereadores quanto às suas possíveis dúvidas em Libras;
- XI** - realizar outras instruções compatíveis com sua formação;
- XII** - contribuir com o aprendizado das funções legislativas pelos munícipes que necessitem de seu auxílio.

Cargo: Jornalista

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I** - promover a divulgação das atividades e atos oficiais dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- II** - realizar coberturas jornalísticas e entrevistas de interesse público;
- III** - assessorar a Câmara Municipal em procedimentos voltados a sua área específica de atuação;
- IV** - manter relacionamento com a imprensa, autoridades do Município e munícipes;
- V** - receber reclamações encaminhando-as e discutindo-as com os setores competentes do Legislativo;
- VI** - assessorar a Presidência, Mesa e Vereadores em assuntos de sua competência;
- VII** - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos por seus superiores hierárquicos.

Cargo: Motorista Legislativo

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I** - Dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros;
- II** - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- III** - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- IV** - zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- V** - zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- VI** - fazer pequenos reparos de urgência;
- VII** - manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VIII** - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- IX** - anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- X** - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI** - conduzir os servidores e Vereadores da Câmara Municipal, em lugar e horas determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XII** - realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- XIII** - executar outras atribuições afins;
- XIV** - permanecer em local previamente estabelecido pelo superior hierárquico, aguardando chamadas para atendimento.

Cargo: Ouvidor

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I** - exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- II** - recomendar a correção de procedimentos administrativos;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

- III - sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- IV - determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- V - manter sigilo, quando solicitado, sobre dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- VI - promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- VII - solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- VIII - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- IX - elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- X - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;
- XI - propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

Cargo: Procurador Jurídico Legislativo

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I - atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II - prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciária, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- III - emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- IV - estudar e redigir minutas dos projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- V - acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Legislativo;
- VI - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- VII - assistir a processos, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando a documentação concernente à transação;
- VIII - prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes e às Comissões de Licitação e a de Julgamento de Pregão, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- IX - manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- X - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- XI - desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

Cargo: Programador

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I - fazer estudos e desenvolver projetos de processamento de dados, atendidas as prioridades superiormente definidas;
- II - analisar novas aplicações, estudando a viabilidade de utilização de técnicas especiais de software, para atendimento de necessidades específicas levantadas;
- III - organizar e manter contatos com as diferentes áreas da Câmara Municipal de Ourinhos, visando analisar problemas e necessidades e a debater questões pertinentes à implantação e execução de projetos de processamento de dados;
- IV - preparar e manter atualizada a documentação de sistemas em operação;
- V - coordenar a adequação de rotinas e métodos administrativos necessários à implantação ou modernização de sistemas, cuidando ainda de promover e/ou executar o treinamento do pessoal envolvido;
- VI - prestar suporte técnico às diferentes áreas da Câmara Municipal, visando ao aprimoramento e modernização das metodologias e dos padrões de operação existentes;
- VII - planejar e coordenar as atividades internas à área, relacionadas com os sistemas em produção, estabelecendo a programação e promovendo medidas adequadas em seus diversos estágios de execução;
- VIII - executar a gestão de serviços técnicos de informática prestados por terceiros contratados, acompanhando e avaliando o seu desempenho;
- XI - executar outras atividades correlatas ao âmbito de suas atribuições.

Cargo: Secretário-Geral



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I - supervisionar as tarefas administrativas da Câmara Municipal, impulsionando e controlando o andamento dos processos internos, designando tarefas e diligências a serem cumpridas pelos demais Setores, visando à promoção da eficiência, rapidez e qualidade nas informações e serviços a serem prestados pelo Poder Legislativo;
- II - supervisionar a execução dos contratos firmados com a Câmara Municipal;
- III - autorizar a adoção de medidas de menor complexidade propostas pelos Servidores para a melhoria da prestação dos serviços;
- IV - emitir ordens gerais e específicas aos servidores da Câmara Municipal, orientando-os, quando necessário, na execução dos serviços;
- V - supervisionar as atividades e tarefas realizadas pela Comissão Permanente de Licitação, Comissão Julgadora do Pregão, Comissão de Avaliação de Desempenho e outras afins a serem criadas pelo Poder Legislativo;
- VI - supervisionar as atividades legislativas e financeiras da Câmara Municipal;
- VII - supervisionar os serviços de limpeza e manutenção;
- VIII - supervisionar os serviços de gestão de pessoal da Câmara Municipal;
- IX - ordenar e emitir as diretrizes para a execução dos serviços nos demais setores da Câmara Municipal;
- X - supervisionar as atividades de prestação de informações;
- XI - estabelecer a integração entre os servidores, Presidência, Vereadores e Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XII - supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços;
- XIII - zelar pelo cumprimento das disposições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Cargo: Servente-Copeira

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I - zelar pela limpeza das dependências da Câmara;
- II - realizar serviços de copa e atender às solicitações inerentes;
- III - operar os equipamentos eletrodomésticos disponíveis e zelar pela sua conservação;
- IV - observar a conservação dos bens patrimoniais e materiais e solicitar reparo ao superior imediato;
- V - proceder à requisição de compra de produtos para a realização de suas atividades;
- VI - executar quaisquer outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições;
- VII - executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- VIII - auxiliar, de acordo com as atividades relativas à função, nas sessões plenárias, reuniões e demais eventos realizados pela Câmara;
- IX - auxiliar, de acordo com as atividades relativas à função, nas sessões plenárias, reuniões e demais eventos realizados pela Câmara.

Cargo: Técnico em Administração

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I - participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal;
- II - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara Municipal, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Edilidade, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos da avaliação;
- III - elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, bem como apresentando propostas;
- IV - auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal, identificando fontes de recursos, dimensionando a sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- V - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa;
- VI - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- VII - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas do Tribunal de Contas;
- VIII - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- IX - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos;
- X - elaborar critérios ou normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

levantamentos e estudos para a correta administração do sistema de materiais;

XI - elaborar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara;

XII - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para áreas meio e finalísticas;

XIII - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

XIV - prestar informações aos superiores hierárquicos quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas;

XV - realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

Cargo: Técnico em Áudio

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - colaborar na captação de imagem e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;

II - colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade, animação;

III - preparar material audiovisual;

IV - elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação dos produtos e serviços de comunicação, zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

V - executar outras atividades correlatas à sua área.

Cargo: Técnico em Filmagem

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - executar os serviços de filmagem das sessões e eventos autorizados;

II - realizar e zelar pelos registros necessários relativos aos eventos gravados;

III - atuar em conjunto com as demais áreas do legislativo no sentido de desenvolver atividades relativas à realização dos eventos e aos registros eletrônicos;

IV - elaborar a necessária ata para assinatura dos membros componentes da Mesa Diretora e demais providências para a guarda dos registros das sessões;

V - desenvolver demais atividades relacionadas à sua área.

Cargo: Técnico em Informática

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - executar serviços de baixa e média complexidade na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática;

II - executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara;

III - elaborar programas aplicativos de computador de interesse da Câmara;

IV - dar suporte ao usuário de informática da Câmara;

V - executar outras tarefas correlatas, que lhe forem delegadas pelo seu superior hierárquico.

Cargo: Técnico em Vídeo

Atribuições Genéricas do Cargo:

I - realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;

II - trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;

III - captar ângulos de luz e adequação de som;

IV - fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;

V - auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

VI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento;

VIII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

Cargo: Técnico Legislativo

Atribuições Genéricas do Cargo:

- I** - executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação e correspondências correntes;
- II** - colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o desenvolvimento e o aprimoramento dos processos legislativos da Câmara;
- III** - protocolar processos e documentos, registrando sua tramitação;
- IV** - realizar procedimentos administrativos para o trâmite de projetos, proposições e solicitações, de acordo com a sua unidade de atuação;
- V** - numerar registrar e expedir documentos sob sua responsabilidade;
- VI** - auxiliar na prestação de eventos promovidos pela Câmara;
- VII** - assistir a Mesa Diretora e as Comissões Parlamentares nas Sessões e reuniões;
- VIII** - redigir, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo e legislativo;
- IX** - executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação;
- X** - receber e encaminhar solicitações sobre consultas formuladas pelos Vereadores e munícipes, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa, de interesse da Câmara Municipal;
- XI** - prestar serviços de assessoria junto ao Presidente da Câmara;
- XII** - elaborar, sob orientação, pauta para a realização das sessões legislativas;
- XIII** - redigir, sob orientação, edital para a convocação de sessões e demais eventos patrocinados pela Câmara;
- XIV** - desenvolver procedimentos necessários à realização das Sessões legislativas, solenidades e demais eventos;
- XV** - redigir, sob orientação, indicações, requerimentos, ofícios, e outros documentos oficiais;
- XVI** - executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- XVII** - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
- XVIII** - conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.

Área de Almoxarifado e Patrimônio:

- I** - efetuar estudos e análises, para o uso de materiais de consumo, orientando os diversos setores da Edilidade, com a finalidade do uso racional dos mesmos;
- II** - realizar levantamentos das necessidades dos diversos setores da Edilidade, a fim de elaborar os documentos necessários para a aquisição obedecidas as normas presentes da Lei de Licitações;
- III** - manter atualizado o cadastro dos bens públicos vinculados à Câmara Municipal para apresentação ao Tribunal de Contas;
- IV** - acompanhar a realização das licitações para aquisição de bens e serviços;
- V** - manter devidamente controlados e registrados os estoques existentes;
- VI** - prestar informações aos superiores hierárquicos, quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas;
- VII** - realizar outras tarefas afins compatíveis à área.

Área de Pessoal e Recursos Humanos:

- I** - atuar na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- II** - desenvolver projetos de capacitação dos servidores;
- III** - auxiliar no desenvolvimento das políticas de recursos humanos;
- IV** - auxiliar as unidades administrativas da Câmara e chefias na avaliação dos servidores;
- V** - realizar o controle de ponto e frequência dos servidores;
- VI** - elaborar a folha de pagamento e encargos sociais para encaminhamento ao setor contábil;
- VII** - realizar levantamento e controle de tempo de serviço, para fins de expedição de certidões e atestados;
- VIII** - efetuar estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato;
- IX** - prestar informações aos superiores hierárquicos, quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas;
- X** - realizar outras tarefas afins compatíveis à área.

Área de Finanças e Contabilidade:

- I** - auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Edilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

III - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Poder Legislativo, examinando empenhos de despesas, em face da existência de saldo nas dotações;

IV - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

V - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VI - auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;

VII - informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

VIII - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

IX - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da área;

X - prestar informações aos superiores hierárquicos, quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas;

XI - executar outras tarefas afins compatíveis.

Câmara Municipal de Ourinhos, em 15 de outubro de 2026.

CÍCERO DE AQUINO

- Presidente -

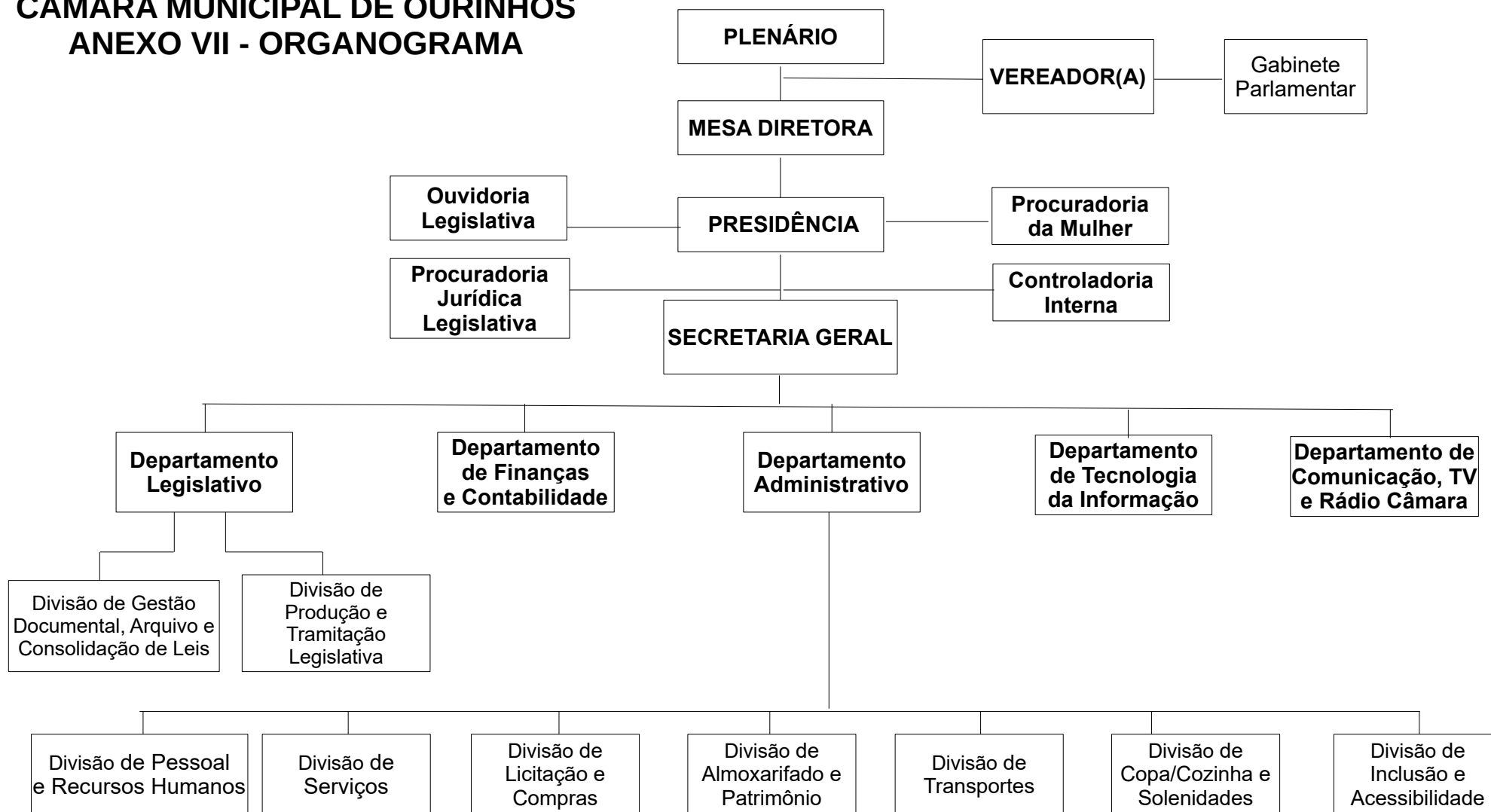
PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, NA DATA SUPRA.

Clorivaldo Paes Paschoalino

- Secretário Geral -

CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS

ANEXO VII - ORGANOGRAMA





Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

ATOS

ATO Nº 24/2026

Cícero de Aquino, Presidente da Câmara Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe confere o artigo 19, inciso I, alínea "b", do Regimento Interno;

RESOLVE:

I - Nomear, na forma estabelecida no artigo 3º da Resolução nº. 16, de 15 de outubro de 2026, os Vereadores: **Ederson Aparecido Machado, Wesley Carlos da Silva, Raquel Borges Spada, João Vitor Gonçalves da Silva e Fernando Rosini**, para, sob a Presidência do primeiro, integrarem a Comissão de Assuntos Relevantes destinada a analisar e apurar denúncias relacionadas à atuação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

II - Designar o servidor João Paulo Penha para prestar assessoramento e acompanhar os trabalhos, reuniões, audiências e demais eventos da referida Comissão de Assuntos Relevantes, atribuindo-lhe a gratificação prevista na Lei Complementar nº. 525, de 17 de julho de 2007, e demais alterações.

III - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ourinhos, em 20 de outubro de 2026.

Cícero de Aquino

- Presidente -

ATO Nº 25/2026

Cícero de Aquino, Presidente da Câmara Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe confere o artigo 19, inciso I, alínea "b", do Regimento Interno;

Considerando a apresentação do Requerimento nº. 1.151/2026, de iniciativa de todos os Vereadores, na 35ª Sessão Ordinária, realizada em 14 de outubro de 2026, conforme dispõe o artigo 75 do Regimento Interno;

RESOLVE:

I - Nomear, na forma estabelecida no artigo 76 do Regimento Interno, os Vereadores: **Alexandre Florencio Dias, Éder Júlio Mota, Fernando Rosini, Manoel José Filho e Wesley Carlos da Silva**, para apurar a omissão e deficiência na execução das políticas públicas municipais de atendimento, abordagem social, acompanhamento e encaminhamento de pessoas em situação de rua, especialmente no âmbito do NAIA e da Secretaria Municipal de Assistência Social de Ourinhos, que resultou na morte da Senhora Adnéia Cota Peres.

II - Informar que, conforme reunião realizada na mesma data, entre os membros sorteados, foram eleitos: como **Presidente da CPI o Vereador Éder Júlio Mota e como Relator o Vereador Wesley Carlos da Silva**, nos termos do artigo 77 do Regimento Interno.

III - Designar o servidor Guilherme do Carmo Miraglia para prestar assessoramento e acompanhar os trabalhos, reuniões e audiências da referida comissão, atribuindo-lhe a gratificação prevista na Lei Complementar nº 525, de 17 de julho de 2007, e demais alterações.

IV - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ourinhos, em 20 de outubro de 2026.

Cícero de Aquino

- Presidente -



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Ano XXII - Edição 2209 - Terça-feira, 20 de Outubro de 2026

PORTARIAS

EXTRATOS DE PORTARIAS

PORTARIA nº. 67/2026. CONCEDE ao servidor efetivo **SÉRGIO RICARDO DE BASTIANI**, ocupante da Função de Confiança de Controlador Interno, **LICENÇA PRÊMIO**, conforme faculta o artigo 128 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos, de 30 (trinta) dias em gozo, vigendo a partir de 20 de outubro de 2026. Câmara Municipal de Ourinhos, 19 de outubro de 2026.

PORTARIA nº. 68/2026. DESIGNA a servidora **OLGA MITIE INOUE KIKUCHI**, titular efetiva do cargo de AUXILIAR LEGISLATIVO, para ocupar, em substituição, a FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CONTROLADOR INTERNO, provida pelo servidor **SÉRGIO RICARDO DE BASTIANI**, que estará em gozo de Licença-prêmio pelo período de 30 dias, a partir do dia 20 de outubro de 2026, fazendo jus aos vencimentos do substituído enquanto perdurar seu afastamento. Câmara Municipal de Ourinhos, 19 de outubro de 2026.

EXPEDIENTE



Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos
Lei Complementar nº 955, de 30 de março de 2017 | Online
www.ourinhos.sp.gov.br | diariooficialpmo@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Travessa Vereador Abrahão Abujamra, 62 - Centro. Ourinhos/SP - CEP 19900-900 -

Tel: (14) 3302-6000 Ramal 2001

Jornalista Responsável: João Pedro Ferreira de Paula | **MTB:** 82.964/SP