





# Câmara Municipal de Votuporanga

## PALÁCIO 8 DE AGOSTO

PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025

REQUERIMENTO Nº 120/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,

REQUEIRO a Vossa Excelência, com base nos art. 8º, inciso X, art. 20, inciso XII, art. 56, incisos XIV e XIX e art. 169, §5º, inciso III da Lei Orgânica do Município, bem como no inciso V, do art. 162 e art. 227 do Regimento Interno desta Câmara Municipal, que sejam solicitadas informações ao Sr. Prefeito Municipal, buscando esclarecimentos a esta Casa quanto aos seguintes assuntos referentes à sua Administração Pública:

1. Enviar cópia dos termos do organograma da Secretaria Municipal da Saúde.

Plenário “Dr. Octávio Viscardi”, 31 de março de 2025

Atenciosamente,

**DANIEL DAVID**  
AUTOR

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



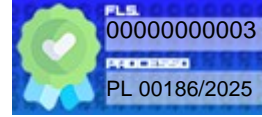
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
DANIEL DAVID	DOCUMENTO ASSINADO	31/03/2025 15:08:19

### REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

31/03/2025 15:08:19: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). DANIEL DAVID.

31/03/2025 15:08:19: ASSINATURA DO(A) SR(A). DANIEL DAVID EFETIVADA.

31/03/2025 14:25:55: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS refere-se ao documento REQUERIMENTO Nº 120/2025 de fls. 2 - chave de acesso: PROTM-101972-6T5S8D-2V6Y8Y, adicionado ao PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025 em 31/03/2025 às 14:25:55.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 31/03/2025 14:57:14 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-102090-3L0J0B-5J5B4Y | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





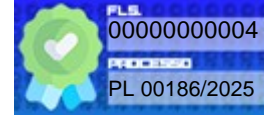
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **REQUERIMENTO Nº 120/2025**, de **fls. 2**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025** em **31/03/2025** às **14:25:55**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 31 de março de 2025.

**LARISSA MARTA SILVA CARDOSO**  
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 31/03/2025 14:57:15 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-102101-2W1L0X-5S2N20 | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





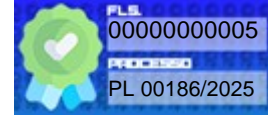
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE PUBLICIDADE

**CERTIFICO** e dou fé que a **VISIBILIDADE** do **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025** foi alterada para **PÚBLICO** em **31/03/2025** às **18:32:33**.

Com a alteração da visibilidade para **PÚBLICO**, o **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025** torna-se disponível em sua integralidade para o público em geral.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 31 de março de 2025.

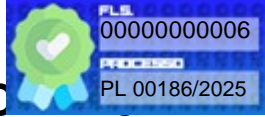
**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 31/03/2025 18:31:32 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-102875-3V7V0S-4P6Y1T | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA GABINETE DO PREFEITO



GAP/OF/Nº 288/2025

Votuporanga, 10 de abril de 2025.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, servimo-nos deste para, em atendimento ao Requerimento nº 120/2025, de autoria do vereador Daniel David, encaminhar informações fornecidas pela Secretaria Municipal da Saúde, conforme documento em anexo.

Na oportunidade, reitero os protestos do mais alto apreço e distinta consideração.

Atenciosamente.

**Jorge Augusto Seba**  
**Prefeito Municipal**

Excelentíssimo Senhor  
**DANIEL DAVID**  
Presidente da Câmara Municipal de  
**VOTUPORANGA - SP.**

assinado por 1 pessoa: JORGE AUGUSTO SEBA  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/ABBB-18B2-1162-D8FA> e informe o código ABBB-18B2-1162-D8FA





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: ABBB-18B2-1162-D8FA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 10/04/2025 09:57:54 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/ABBB-18B2-1162-D8FA>



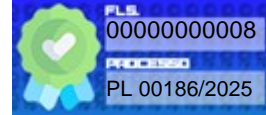
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 120/2025**, de **fls. 6/7**, foi juntado ao processo em **10/04/2025** às **11:32:22**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de abril de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

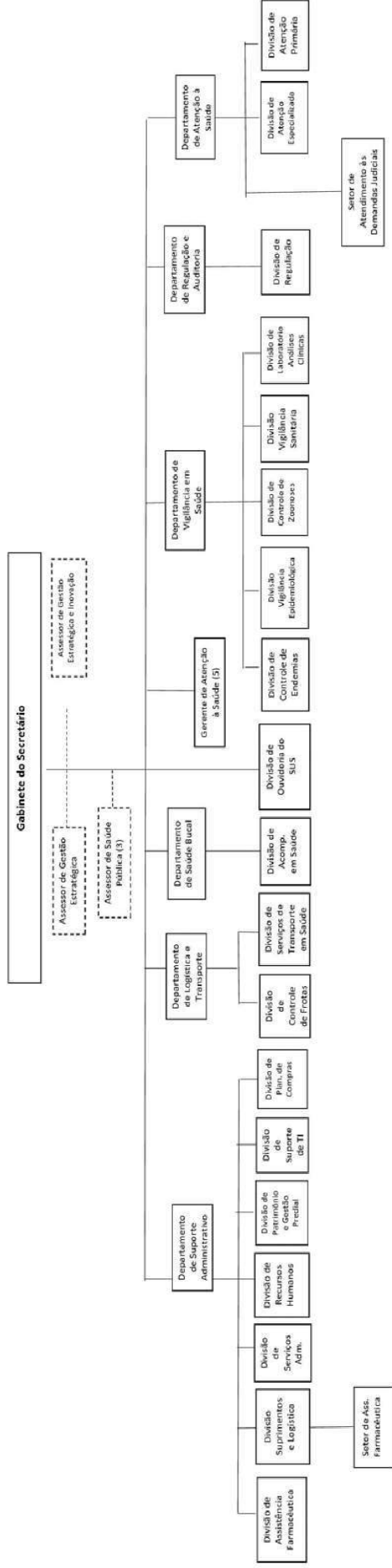
Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 10/04/2025 11:32:23 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-113181-7F5A2X-3Y3N2S | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SESAU**



**Assessor de Gestão Estratégica**

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público

Matr.	Nome	Admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
572-1	Renata Cristina Martins Ferreira	29/11/2002	Especialista em Saúde - VII	Farmácia e Bioquímica	Super Completo	Farmácia

**Assessor de Gestão Estratégica e Inovação**

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
68384-1	Katluce Silveira Andrade Vicente	01/09/2017	Técnico do Executivo VIII	Administração Geral I	Super Completo	Direito

**Assessor de Saúde Pública**

Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
48917-2	Marco Antonio Cury	05/04/2016	Agente Operacional VII	Direção Veicular	Superior Completo	Administração

**Assessor de Saúde Pública**

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
54348-2	Helen Tatiani Silva	15/02/2022	////	////	Superior Completo	Nutrição

**Assessor de Saúde Pública**

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso

**Chefe de Departamento de Suporte Administrativo**

Requisito do cargo: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
75286-1	Augusto Frank Savazi	10/03/2022	Técnico do Executivo VIII	Administração Geral I	Super Completo	Tecnólogo em Logística

**Chefe de Divisão de Farmácia Terapêutica**

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
79815-1	Henrique Penarrol Raia	08/05/2023	Especialista em Saúde - VII	Farmácia e Bioquímica	Super Completo	Farmácia

**Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística**

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
47872-2	Marcelo Yukio Iosizaki	11/04/2022	Especialista em Saúde - VII	Farmácia e Bioquímica	Super Completo	Farmácia



**Ítens: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público.**

**Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica**

<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Data de admissão</b>	<b>Cargo Efetivo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Curso</b>
1909-1	Juliana Cristina Mazotti Vieira da Silva	18/05/2009	Técnico em Saúde III	Apoio Farmacêutico	Médio	Ensino Médio Completo

**Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.**

**Chefe de Divisão de Serviços Administrativos**

<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Data de admissão</b>	<b>Cargo Efetivo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Curso</b>
45772-1	Fernanda dos Santos Moreira	17/05/2004	Técnico do Executivo VIII	Administração Geral I	Médio	Ensino Médio Completo

**Chefe de Divisão de Recursos Humanos**

**Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.**

<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Data de admissão</b>	<b>Cargo Efetivo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Curso</b>
49565-1	Patricia Elisângela dos Santos Valério	02/07/2007	Técnico em Saúde IX	Enfermagem I	Superior Completo	Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

**Chefe de Divisão de Patrimônio e Gestão Predial**

**Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.**

<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Data de admissão</b>	<b>Cargo Efetivo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Curso</b>
79391-1	Denival Marcos Ferreira	02/05/2023	Agente Operacional VII	Direção Veicular	Médio	Ensino Médio Completo

**Chefe de Divisão de Suporte de TI**

**Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática Intermediário. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.**

<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Data de admissão</b>	<b>Cargo Efetivo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Curso</b>
58033-1	Fernando Kandy Aoki Rizzatto	14/02/2011	Técnico do Executivo XIV	Tecnologia da Informação	Superior	Sistemas de Informação

**Chefe de Divisão de Planejamento de Compras**

**Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.**

<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Data de admissão</b>	<b>Cargo Efetivo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Curso</b>
65754-2	Ivanilde Regina Pelegrin	17/03/2020	Técnico do Executivo XI	Administração Geral II	Superior Completo	Administração

**Chefe de Departamento de Logística e Transporte**

**Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.**

<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Data de admissão</b>	<b>Cargo Efetivo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Curso</b>
47201-1	Tiago de Paula Munhoz	04/07/2005	Técnico do Executivo VIII	Administração Geral I	Superior Completo	Administração

**Chefe de Divisão de Controle de Frota**

**Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.**

<b>Matr.</b>	<b>Nome</b>	<b>Data de admissão</b>	<b>Cargo Efetivo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Curso</b>
37257-1	Cristiane Maricato Moreio	17/06/2002	Técnico em Saúde VI	Recepção	Médio	Ensino Médio Completo

Chefe de Divisão de Serviços de Transporte em Saúde

Ítulo do cargo: Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
68013-1	Danilo Pedro Souza Carrilho	08/02/2024	Agente de combate às endemias	Agente de combate às endemias	Superior Completo	Medicina Veterinária

Chefe de Departamento de Saúde Bucal

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
70093-1	Thaisa Fernandes de Oliveira	05/11/2018	Especialista em Saúde XXV	Odontologia PSF	Superior Completo	Odontologia

Chefe de Divisão de Acompanhamento em Saúde

Ensino Superior Completo na área da saúde. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
69873-1	Bruna Orlim Justi Custodio	16/10/2018	Técnico em Saúde III	Apoio Odontológico	Superior Completo	Enfermagem

Chefe de Divisão de Ouvidoria do SUS

Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas de atendimento ao público, incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
57827-1	Adriana Cristina Benedito	10/02/2011	Técnico do Executivo I	Telefonia	Superior Completo	Administração

Gerente de Atenção à Saúde

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
41882-2	Karen Fernanda Silva Bortoleto Garcia	16/01/2008	Especialista em Saúde XX	Enfermagem PSF	Superior Completo	Enfermagem

Gerente de Atenção à Saúde

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
61042-1	Luciana Mara da Silva	20/07/2012	Técnico do Executivo XI	Administração Geral II	Superior Completo	Ciências

Gerente de Atenção à Saúde

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
55271-1	Juliana Vicentini Datorre	15/06/2009	Técnico em Saúde IX	Enfermagem I	Superior Completo	Enfermagem

Gerente de Atenção à Saúde

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
54844-1	Debora Ferreira Freschi	11/05/2009	Técnico em Saúde XVII	Enfermagem II	Superior Completo	Enfermagem

Gerente de Atenção à Saúde

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.

## Chefe de Departamento em Vigilância em Saúde

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
72599-1	Maria Fernanda Clemente	12/02/2020	Especialista em Saúde XIV	Enfermagem	Superior Completo	Enfermagem

## Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
72843-2	Marília Gato Marim Barcelos	11/07/2023	Técnico do Executivo XIV	Administração Geral III	Superior Completo	Engenharia de Alimentos

## Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
45918-1	Angela Danubia Garcia Franco Martins	04/08/2004	Especialista em Saúde XIV	Enfermagem	Superior Completo	Enfermagem

## Chefe de Divisão de Controle de Endemias

Requisitos: Ensino Superior Completo na área da saúde. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
64572-1	Paula Dalane Rosa Binhele de Lima	16/07/2014	ACE-I - Ag. de Comb. Endemias	Agente de Combate às Endemias	Superior Completo	Ciências Biológicas

## Chefe de Divisão de Controle de Zoonoses

Requisitos: Ensino Superior em Medicina Veterinária. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
61131-2	Samara Del Pino Fernandes	15/01/2013	Especialista em Saúde I	Medicina Veterinária	Superior Completo	Medicina Veterinária

## Chefe de Divisão de Laboratório de Análises Clínicas

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
54933-1	Vilza Carvalho Venancio Sicotti	21/05/2009	Técnico em Saúde III	Apoio Farmacêutico	Superior Completo	Farmácia

## Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
51705-1	Patrícia de Sousa Silveira Beluco	16/01/2008	Especialista em Saúde XXX	Clinica Médica PSF	Superior Completo	Medicina

## Chefe de Divisão de Regulação

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
06584-1	Juliana Queiroz Silva Freire	18/06/2014	Agente Comunitário de Saúde I	Agente Comunitário de Saúde	Superior Completo	Tecnologia em Gestão Ambiental

## Chefe de Departamento de Atenção à Saúde

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
43923-2	Juliana Carvalho Cunha	05/03/2020	Especialista em Saúde XIV	Enfermagem	Superior Completo	Enfermagem

## Chefe de Divisão de Atenção Especializada

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
71354-3	Ronize Aparecida Domingues de Almeida Prado	11/04/2022	Especialista em Saúde - VII	Farmácia e Bioquímica	Superior Completo	Farmácia

## Chefe de Divisão de Atenção Primária

Requisitos: Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
41904-3	Fabiana Helena Beneduzzi	16/01/2008	Especialista em Saúde XX	Enfermagem PSF	Superior Completo	Enfermagem

## Chefe de Setor Atendimento às Demandas Judiciais

Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público.

Matr.	Nome	Data de admissão	Cargo Efetivo	Especialidade	Nível de Escolaridade	Curso
51187-1	Ieda de Sousa Barbella	03/12/2007	Agente Efetivo	Agente Comunitário de Saúde I	Médio Completo	Enfermagem



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
GABINETE DO PREFEITO

**XVI. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SESAU**

Função de Confiança	Forma de Provimento
Assessor de Gestão Estratégica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público.	

1. Assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Acompanha a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Saúde, analisando sua eficiência e eficácia diante da programação realizada;
3. Avalia os processos que impactam no atendimento da Saúde, focando na resolução de conflitos críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
4. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;
5. Estabelece intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
6. Assessora o Secretário Municipal de Saúde na representação institucional da Secretaria em eventos internos e externos;
7. Propõe a elaboração, monitora e avalia planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica, para o desenvolvimento institucional;
8. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos Órgãos Fiscalizadores da Administração Municipal.

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Gestão Estratégica e Inovação	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Conhecimento de Gestão. Cinco anos de admissão em concurso público.	

1. Assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da Secretaria Municipal.
2. Coordena a interlocução entre a Secretaria Municipal da Saúde e as demais Secretarias Municipais, promovendo a integração e a cooperação entre as diferentes áreas da administração pública.
3. Avalia e aprimora os processos que impactam nos resultados da Política Pública de Saúde, focando na resolução de problemas críticos, modernização e simplificação dos processos de trabalho, com uso de tecnologia e inovações.
4. Desenvolve estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas e rotinas da Secretaria.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

5. Propõe e implementa inovações que atendam às necessidades da Secretaria, melhorando a eficiência e eficácia dos processos administrativos.
6. Propõe orçamento e os recursos necessários para a implementação de projetos de inovação, assegurando uma gestão orçamentária eficiente dos órgãos da ligados a Secretaria.
7. Aprimora controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria, utilizando recursos tecnológicos disponíveis ao público interno e externo.
8. Assessora na elaboração de relatórios detalhados e compreensíveis, de forma que otimize o processo de tomada de decisão.
9. Assessora na elaboração de respostas aos questionamentos apresentados pelos Órgãos de Controle Interno e Externo.
10. Estimula a criatividade e a inovação em todos os níveis da organização, identificando oportunidades para melhorar produtos, serviços, processos e práticas.
11. Incentiva a cultura de inovação na Secretaria, encorajando os colaboradores a proporem ideias e soluções inovadoras.
12. Planeja o desenvolvimento de áreas com projetos de inovação para auxiliar na administração e controle da Secretaria, colaborando para entender suas necessidades e oferecer o suporte necessário conforme as metas da Prefeitura.
13. Assessora o Secretário Municipal na representação institucional em eventos internos e externos.
14. Promove a transparência pública e o acesso a informação através de meios tecnológicos acessíveis a toda a população.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Gerente de Atenção à Saúde	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal da Saúde;
2. Promove e garante o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do território e comunidade, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;
3. Supervisiona a alimentação de dados nos sistemas de informação dos equipamentos de saúde, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
4. Potencializa a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na rede de saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
5. Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promove a educação permanente das equipes;
6. Executa outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Forma de Provimento
Assessor de Saúde Pública	Cargo em Comissão
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.	

1. Assiste e assessora o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico das ações de saúde pública, avaliando a viabilidade de projetos e controlando as necessidades de pessoal com vistas à consecução dos objetivos propostos;
2. Controla a edição de normas relacionadas a saúde pública e sua aplicação;
3. Planeja e organiza os recursos humanos e materiais de acordo com a necessidade para o desempenho das atividades de sua competência;
4. Controla o fluxo de informações visando à melhoria dos processos de gestão e sua divulgação nos canais de comunicação da Prefeitura de Votuporanga;
5. Executa diretamente ou em conjunto com outros níveis hierárquicos outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão da Ouvidoria do Sistema Único de Saúde	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas de atendimento ao público, incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na gestão das demandas da Ouvidoria do SUS;
2. Supervisiona o recebimento, a análise, o tratamento e o encaminhamento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS (Sistema Único de Saúde) do município;
3. Promove a divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do Sistema Único de Saúde;
4. Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto às providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
5. Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
6. Supervisiona, estimula e promove a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS no município;

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1.doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8



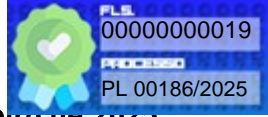
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

7. Avalia a conformidade das respostas às demandas recebidas em relação à legislação aplicável e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
8. Monitora e controla as orientações aos usuários sobre procedimentos dentro das normas estabelecidas no Sistema Único de Saúde;
9. Decide sobre o arquivamento do processo, quando finalizado;
10. Supervisiona a elaboração de normas, procedimentos e fluxogramas das atividades da ouvidoria;
11. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe do Departamento de Suporte Administrativo	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas com a administração dos imóveis, suprimentos, tecnologia da informação, patrimônio, compras, gestão predial, pessoal e segurança da Secretaria da Saúde;
2. Coordena as questões administrativas da Secretaria Municipal da Saúde;
3. Planeja, organiza e controla as atividades das Divisões subordinadas;
4. Coordena contratos de fornecimento, aluguéis, manutenção predial e de equipamentos, além de outros sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de melhoria;
5. Coordena e avalia o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
6. Planeja, orienta e coordena a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
7. Coordena as ações para aquisição, manutenção, alienação e descarte de materiais e bens patrimoniais, bem como à contratação de serviços no âmbito de sua competência;
8. Coordena a elaboração e controle do planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais vinculadas ao Departamento;
9. Determina e monitora o acompanhamento dos serviços e equipes de copa e cozinha, de limpeza, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
10. Coordena os bens patrimoniais da Secretaria, providenciando o acionamento de serviços de manutenção e reparo e o acompanhamento dos serviços de vigilância patrimonial da portaria e monitoramento eletrônico;
11. Presta suporte na gestão de pessoas da Secretaria, por meio da execução de políticas, programas e processos voltados aos servidores;

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

12. Coordena as atividades de pessoal, tais como controle de frequência e da jornada, programação de ausências, escala de férias e outros;
13. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Logística e Transporte	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas e nas atividades relacionadas ao controle de frota e transporte de servidores e pacientes pela Secretaria da Saúde;
2. Coordena a logística de transporte de pacientes para estabelecimentos de saúde;
3. Define as políticas e normas para a utilização da frota de veículos e para o transporte de servidores e pacientes pela Secretaria;
4. Coordena os processos e serviços relativos aos veículos e ambulâncias da Secretaria, garantindo a regularidade na documentação da frota e dos condutores, conforme legislações pertinentes;
5. Coordena o cumprimento das determinações da Secretaria e órgãos reguladores para o transporte de servidores e pacientes, bem como o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;
6. Garante a disponibilização da frota municipal em eventos especiais;
7. Assegura as boas condições dos veículos em uso para garantir a segurança dos condutores e atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade;
8. Coordena os gastos com o consumo de combustíveis, lubrificantes, autorizações de abastecimento e reposição de peças;
9. Define a destinação dos veículos obsoletos e inservíveis indicados pela equipe subordinada responsável;
10. Coordena o controle de estoque de materiais e peças para veículos e a elaboração dos termos de referência para aquisições;
11. Coordena a gestão dos contratos de prestação de serviços e/ou de compras de materiais;
12. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
13. Executa diretamente outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Departamento de Saúde Bucal	Função de Confiança

Assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisito do cargo:** Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática.  
Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos.  
Capacidade de liderança.  
Dois anos de admissão em concurso público.

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e desenvolvimento de ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados;
2. Estabelece diretrizes e protocolos de atuação na área odontológica do Município;
3. Planeja e organiza a distribuição do quadro de pessoal do Departamento;
4. Controla e avalia a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, determinando a padronização de suas especificações, distribuindo-os, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências, quando necessário;
5. Planeja e coordena os programas, projetos e processos inerentes à área odontológica nas unidades administrativas e de saúde do Município;
6. Identifica a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento e solicita sua realização aos órgãos pertinentes;
7. Participa no planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
8. Promove atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à área da Odontologia;
9. Identifica demandas reprimidas e direciona ações no sentido de saná-las;
10. Presta esclarecimentos técnicos ao Secretário Municipal da Saúde nas questões relativas à área de Odontologia;
11. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
12. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.</p>	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento da estratégica relacionada aos assuntos epidemiológicos, sanitários, ambientais e de planejamento em saúde nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
2. Estabelece diretrizes e normas de funcionamento para os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental, com base nas legislações relativas aos assuntos;

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3. Acompanha e controla a consolidação e análise da ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
4. Planeja e controla campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
5. Empreende ações e propõe medidas de controle, em articulação com as demais áreas, para minimizar os danos em situações de surtos/emergência, de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;
6. Coordena atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
7. Coordena ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome de Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
8. Coordena ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
9. Coordena a subnotificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
10. Supervisiona o controle de registro de dados no SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
11. Participa do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
12. Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
13. Coordena o desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de vigilância em saúde, com o objetivo de trazer inovações e melhorias para os projetos, ações e processos do Município;
14. Coordena as fiscalizações a serviços Hospitalares, Ambulatoriais e de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas e de Prótese Odontológica; Clínicas Médicas, de Vacinação e de Radiologia (Médica e Odontológica); Consultórios Médicos; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários; Farmácias, Drogarias, Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos; Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Unidades de Ensino e Unidades Básicas de Saúde;
15. Determina a inutilização dos Medicamentos Controlados, conforme estabelecido em normas dos órgãos de saúde competentes;
16. Determina a coleta de amostras para Análise Fiscal e de Orientação;
17. Coordena as fiscalizações a estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, a ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades etc.) e a locais de trabalho onde se exerçam atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
18. Coordena as fiscalizações a clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
19. Coordena a execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim etc.);
20. Monitora a apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para o uso a que se destinam;
21. Acompanha a interdição de estabelecimentos que não atendem às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

22. Coordena a execução de ações definidas no âmbito do Pro-Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
23. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
24. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias para melhorar o acesso e a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS no âmbito municipal;
2. Define, a partir dos princípios e diretrizes do SUS, macro diretrizes para a Regulação da Atenção à Saúde e supervisiona as ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância desses sistemas;
3. Coordena as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados ou contratados com o Sistema Único de Saúde - SUS, as quais têm por objetivo prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
4. Define, dissemina e implanta protocolos clínicos e de regulação de acesso, no âmbito municipal em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, prestando apoio na implementação;
5. Instrui sobre as diretrizes para pactuação do fluxo de utilização das ofertas contratadas, junto aos prestadores;
6. Determina a elaboração e implantação de normas e resoluções de atendimento aos pacientes pelo SUS, no âmbito do Município, com base em pareceres técnicos;
7. Supervisiona os fluxos regulatórios da assistência;
8. Conduz a revisão ou atualização de convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
9. Promove a interlocução entre a equipe de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
10. Coordena e apoia a implementação da regulação da atenção às urgências, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
11. Monitora a implementação e operacionalização da central de regulação do Município;
12. Coordena a ocupação de leitos disponíveis e o preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde;
13. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
14. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Departamento de Atenção à Saúde	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Dois anos de admissão em concurso público.</p>	

1. Atua em consonância com o Secretário Municipal de Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias funcionamento e atendimento de qualidade nas unidades de saúde do município;
2. Coordena os programas e projetos de saúde do Município voltados para a prevenção e promoção à saúde;
3. Coordena a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde;
4. Promove e coordena as ações de educação permanente dos profissionais da saúde e de humanização nos serviços de saúde;
5. Promove articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de buscar referências para o aprimoramento dos processos relacionados à atenção à saúde no município;
6. Coordena as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
7. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Suprimentos e Logística	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.</p>	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento, organização e gestão de suprimentos e logística da assistência farmacêutica municipal;
2. Planeja e coordena a execução de atividades relativas à aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo da Secretaria;
3. Supervisiona a solicitação e distribuição de materiais hospitalares, de higiene e limpeza, alimentação, copa e cozinha, insumos para diabéticos, preservativos, dentre outros no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
4. Acompanha os processos licitatórios de modo a avaliar a economicidade e a qualidade dos insumos e medicamentos;
5. Monitora o desempenho operacional, implementando melhorias contínuas de processos de trabalho;

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1.doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8



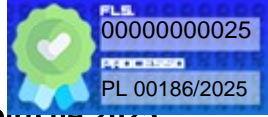


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. Administra o estoque, controlando as entradas e saídas de suprimentos e garante o correto armazenamento dos materiais, medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
7. Supervisiona a assistência farmacêutica e de suprimentos para o sistema de saúde do Município;
8. Avalia novas tecnologias terapêuticas, de acordo com dados epidemiológicos, científicos e econômicos, para inclusão, exclusão ou substituição na REMUME, junto a Divisão de Assistência Farmacêutica;
9. Analisa, acompanha técnica e cientificamente os pedidos de ordens judiciais relacionados a assistência farmacêutica;
10. Supervisiona as solicitações de compra de medicamentos, organiza e controla o estoque e zela pelo armazenamento adequado dos medicamentos e suprimentos, conforme instruções dos fabricantes;
11. Supervisiona as especificações dos medicamentos e demais suprimentos para subsidiar a elaboração de editais de processos licitatórios;
12. Supervisiona a distribuição de medicamentos e suprimentos para atender às necessidades das unidades de saúde;
13. Acompanha e orienta a elaboração das prestações de contas da Divisão;
14. Acompanha a elaboração de protocolos clínicos para dispensação de medicamentos;
15. Supervisiona as atividades de formação, desenvolvimento e treinamento de seus subordinados, avaliando seu desempenho;
16. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e na organização e controle das atividades de atendimento ao público interno e externo, administração dos recursos recebidos e despesas e demais rotinas administrativas da Secretaria;
2. Supervisiona as rotinas administrativas da Secretaria apoiando as demais áreas do Departamento na consecução de seus objetivos;
3. Supervisiona o atendimento a fornecedores e ao público interno e externo da Secretaria e promove os encaminhamentos necessários;
4. Supervisiona a execução orçamentária da Secretaria, determinando os registros e ajustes que forem necessários;
5. Supervisiona a organização e segurança do arquivo da Secretaria, assegurando a localização de documentos prontamente, sempre que necessário, e a redução de riscos de danos aos documentos;
6. Supervisiona a gestão dos contratos de locações de imóveis para a Secretaria;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

7. Supervisiona a elaboração da prestação de contas de despesas de viagem e diárias da Secretaria;
8. Participa de Comissões e conselhos correlatos às atividades desenvolvidas;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e no controle das atividades do quadro de pessoal da Secretaria;
2. Supervisiona os processos de capacitação, avaliação de desempenho, readaptação, remoção, Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, controle de ponto, solicitações de contratação de pessoal etc., e encaminha para os órgãos competentes;
3. Supervisiona as equipes de serviços de limpeza, copa e cozinha, conservação, atendimento telefônico e portaria da Secretaria;
4. Define, supervisiona e orienta os procedimentos para o controle de frequência de pessoal, quanto à conferência de carga horária de trabalho, aferição de horas extras, horas noturnas, faltas, ausências, faltas legais e congêneres;
5. Supervisiona as solicitações prévias de horas extras conforme as ordens de serviço;
6. Supervisiona o recebimento, distribuição, envio e conferência do controle de jornada dos servidores estaduais e federais cedidos para o Município, bem como, do Projeto Votuporanga em Ação e Estagiários;
7. Supervisiona o recebimento e envio de crachá de identificação funcional, credencial sanitária, carteira do convênio médico, uniformes de servidores, e atendimento das demais solicitações emitidas pelos setores e unidades de saúde;
8. Supervisiona a gestão de documentos da Divisão;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Patrimônio e Gestão Predial	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança.	

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
GABINETE DO PREFEITO

Um ano de admissão em concurso público.

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento estratégico, organização e controle das atividades de patrimônio manutenção predial da Secretaria da Saúde;
2. Supervisiona e controla as atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde;
3. Controla os recursos orçamentários e financeiros dos projetos, identificando oportunidades de melhoria, referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da Secretaria;
4. Supervisiona as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais da Secretaria e acompanha as solicitações para serviços de manutenção e reparo;
5. Acompanha os serviços de vigilância patrimonial da portaria e o monitoramento eletrônico das instalações;
6. Demanda a realização dos levantamentos necessários, inclusive cotações e orçamentos, para subsidiar os pedidos de compras ou a abertura de processos licitatórios de materiais, equipamentos, veículos e outros suprimentos necessários para a execução das finalidades da área;
7. Provê os equipamentos de proteção individual (EPI) para os servidores e demais ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
8. Orienta os servidores sob sua responsabilidade sobre as normas de segurança do trabalho;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Planejamento de Compras	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.</p>	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas no planejamento e condução de processos de aquisição e de gestão dos contratos da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona os processos licitatórios da Secretaria da Saúde, observando a legislação vigente;
3. Demanda a realização de pesquisa de preços, de mercado e especificações dos medicamentos e demais suprimentos, com a finalidade de orientar a elaboração de projetos e de processos de compras ou licitatórios;
4. Supervisiona o processo de compras de materiais, bens e equipamentos, em todas as etapas, para atender às demandas das áreas da Secretaria;
5. Supervisiona as atividades relacionadas à gestão dos contratos da Secretaria;

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1.doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

6. Supervisiona o recebimento de notas fiscais, verificando a execução dos serviços através de laudos de medição técnica e encaminha para a área competente;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
8. Exerce outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática Intermediário. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.</p>	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas ao suporte de TI (Tecnologia da Informação) às áreas da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona a execução de projetos de instalação e manutenção de cabeamento estruturado, infraestrutura de dados, plataformas computacionais e segurança;
3. Administra os servidores tecnológicos e a distribuição de sinal wireless nas unidades de saúde;
4. Disponibiliza internet para todas as unidades da Secretaria, controla e avalia seu uso;
5. Determina e acompanha a realização de backup\restauração de arquivos da rede local e externa;
6. Supervisiona o suporte técnico ao usuário interno das unidades de saúde;
7. Supervisiona os serviços de manutenção de computadores (hardware\software);
8. Supervisiona o desenvolvimento de sistemas para automatização de tarefas e assegura a capacitação dos servidores e demais envolvidos nas implantações destes sistemas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
9. Aprova a especificação para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, como sistema de gestão e softwares da área de saúde;
10. Supervisiona o processo de mapeamento e modelagem dos processos de gestão de serviços de tecnologia da informação;
11. Assegura o suporte às áreas competentes na configuração do ambiente tecnológico, no que se refere à segurança da informação, conforme normativos específicos e boas práticas;
12. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
13. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento

Assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Chefe de Divisão de Controle de Frotas	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Logística e Transporte na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e controle das atividades relacionadas ao uso da frota da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Define a logística de utilização dos veículos para o transporte de servidores da Secretaria e controla os deslocamentos;
3. Supervisiona as atividades relacionadas à frota da Secretaria, tais como necessidade de manutenção e reparo, documentação dos veículos e dos condutores (cadastro de condutores e controle do boletim de utilização de veículo (BUV)), seguro, processo de ressarcimento de multas de trânsito, aquisição de novos veículos, consumo de combustíveis e lubrificantes etc.;
4. Demanda a inspeção dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
5. Supervisiona os serviços da oficina mecânica, borracharia e lavatório de veículos pertencentes à administração pública;
6. Acompanha e controla a renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
7. Supervisiona a elaboração de levantamentos, cotações e orçamentos para abertura de pedidos de compras ou de processos licitatórios e encaminha ao setor responsável;
8. Determina a revisão dos veículos, bem como sua lubrificação e limpeza, conforme recomendação do fabricante;
9. Propõe a alienação ou doação de veículos obsoletos e inservíveis ou a aquisição de novos, efetuando os trâmites de baixa ou de compras junto às áreas responsáveis;
10. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
11. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Logística e Transporte.

<b>Função de Confiança</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Divisão de Serviços de Transporte em Saúde	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo. Conhecimento em Informática. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Logística e Transporte na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento do transporte local e intermunicipal para tratamentos de saúde dos munícipes;
2. Controla o agendamento das ambulâncias e a escala de equipes para viagens locais e intermunicipais, observando a regularidade na documentação dos profissionais da área, de forma a dar cumprimento à legislação para a condução de transportes de emergência;
3. Supervisiona o transporte de materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1.doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4. Supervisiona o processo de TFD - Tratamento Fora de Domicílio, para pacientes que necessitam realizar tratamentos médicos fora do domicílio, bem como, o controle e regulação das viagens de ônibus;
5. Supervisiona o atendimento ao público, realizando as devidas orientações e direcionamentos, incluindo aqueles que necessitam de transporte sanitário;
6. Supervisiona o contato com hospitais da região e unidades de saúde de Votuporanga, para planejar o transporte local e intermunicipal de pacientes;
7. Monitora, periodicamente, as condições mecânicas, de assepsia e limpeza dos veículos utilizados para o transporte de pacientes;
8. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
9. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Logística e Transporte.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.</p>	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde na direção da fiscalização dos serviços que envolvam procedimentos hospitalares e ambulatoriais, produção e/ou manipulação de gêneros alimentícios e ações definidas no âmbito do Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
2. Supervisiona a fiscalização dos serviços hospitalares, ambulatoriais e de hemodiálise; bancos de sangue; laboratórios de análises clínicas; clínicas de radiologia médica; consultórios médicos com ou sem a realização procedimentos; clínicas médicas e de vacinação; farmácias, drogarias, indústrias e distribuidoras de medicamentos; correlatos, saneantes domissanitários, perfumes e cosméticos e unidades básicas de saúde;
3. Supervisiona a fiscalização dos serviços de laboratórios de prótese odontológica, clínicas de radiologia odontológica, consultórios e clínicas odontológicas, estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, petshops) e unidades de ensino;
4. Planeja e organiza Programas de Fiscalização de Rotina;
5. Supervisiona a fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários;
6. Determina a interdição de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
7. Supervisiona o processo de análise e despacho de petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
8. Supervisiona a distribuição e o controle da Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
9. Supervisiona as atividades de apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

Assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

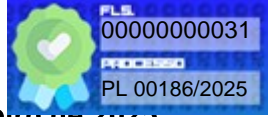
10. Supervisiona as ações definidas no âmbito do Pro Água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Estado de São Paulo;
11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e na consolidação e análise de ocorrências de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, identificando oportunidades de melhoria e executando medidas de controle;
2. Supervisiona a cobertura vacinal de campanhas nacionais, estaduais e municipais, detectando precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
3. Planeja e coordena a organização e realização de atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
4. Planeja e coordena as ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS - Síndrome da Imunodeficiência Adquirida) e respectiva imunização;
5. Define e coordena as ações específicas para o controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas áreas de zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
6. Determina a investigação de subnotificações de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
7. Participa do planejamento do Departamento de Vigilância em Saúde no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
8. Organiza e coordena as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;
9. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
10. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Controle de Endemias	Função de Confiança

Assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Requisito do cargo:** Ensino Superior Completo na área da saúde. Conhecimento em Informática.  
Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos.  
Capacidade de liderança.  
Um ano de admissão em concurso público.

1. planeja, coordena e conduz as visitas periódicas para controle do "Aedes aegypti" nos imóveis cadastrados como pontos estratégicos, assim como ações diferenciadas em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres), providenciando as medidas necessárias para avaliação de densidade larvária e o devido bloqueio;
2. planeja, coordena e conduz as ações para redução dos focos de dengue, como bloqueios de áreas suspeitas e confirmadas, identificação de recipientes criadouros de vetores, realização de arrastões e/ou mutirões, visitas casa a casa para orientação e entrevistas, controle mecânico, tratamento focal e perifocal, de acordo com a situação epidemiológica do município;
3. propõe e acompanha tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos Culex conforme situação epidemiológica;
4. planeja, coordena e conduz campanhas educativas através de eventos, feiras e exposições de conscientização da comunidade para a questão do combate aos vetores e vigilância epidemiológica em zoonoses, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis ou comunitárias;
5. elabora diariamente relatórios, tendo como base os boletins e dados entomológicos do município, visando subsidiar tomadas de decisão.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão do Centro de Zoonoses	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.</p>	

1. conduz investigação dos casos de notificação de presença de escorpiões, visando adotar as medidas necessárias para captura e para orientação à população;
2. planeja e coordena ações para controle de incidência de zoonoses, população de roedores e população de animais considerados incômodos, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
3. supervisiona as ações para controle da raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
4. conduz os casos de notificações de leishmaniose para investigação, efetuando o processo de comunicação e coleta da autorização de eutanásia quando da confirmação dos casos;
5. coordena o cadastro de animais de estimação no Programa Diagnóstico Ambiental, permitindo a realização de ações de controle reprodutivo, de saúde e bem-estar dos animais.

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1.doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Laboratório de Análises Clínicas	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.</p>	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e organização para a realização de exames laboratoriais, solicitados pelos serviços de saúde;
2. Supervisiona o desenvolvimento das atividades de análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
3. Orienta e presta esclarecimentos ao Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde sobre a etiologia de epidemias;
4. Supervisiona o estudo químico dos processos biológicos que ocorrem em todos os seres vivos, a preparação de reagentes, equipamentos e vidraria;
5. Planeja, organiza e controla os procedimentos de biossegurança de controle e garantia de qualidade;
6. Zela pelas condições ambientais necessárias para armazenamento dos materiais coletados para exame, bem como, garante o funcionamento regular dos equipamentos da Divisão;
7. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
8. Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Regulação	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.</p>	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento e controle por meio de revisão administrativa e técnica da produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados pelo SUS (Sistema Único de Saúde);
2. Supervisiona o atendimento ao público e a execução das seguintes atividades: orientações, agendamento de consultas, internações e exames na rede de prestadores conveniada ou contratada com o Sistema Único de Saúde – SUS;
3. Supervisiona as visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o Sistema Único de Saúde, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente à normatização do Ministério da Saúde;
4. Supervisiona o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS;

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1.doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Supervisiona a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;
- Supervisiona o cadastro de profissionais, de unidades e de serviços assegurando a atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;
- Supervisiona o cadastramento de famílias visitadas pelos agentes de saúde, no SIAB - Sistema de Informações Ambulatoriais da Atenção Básica;
- Supervisiona e orienta a conferência do faturamento das unidades de saúde, UPA (Unidade de Pronto Atendimento) e SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) e acompanha a exportação do faturamento para o Ministério da Saúde;
- Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
- Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Regulação e Auditoria.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Farmácia Terapêutica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.	

- Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Suporte Administrativo e Chefe de Divisão de Suprimentos e Logísticas na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no direcionamento do planejamento e implementação das ações necessárias funcionamento e atendimento de qualidade nas unidades de saúde do município;
- Realiza a coordenação das atividades, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica e na farmácia clínica;
- Coordena a Comissão de Farmácia e Terapêutica - CFT na padronização dos medicamentos no âmbito municipal e revisar periodicamente a relação dos medicamentos a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde propondo alterações na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos), com o objetivo de atender os problemas prioritários de saúde do município, considerando critérios epidemiológicos, científicos e econômicos, visando a promoção do acesso e do uso racional de tecnologias seguras e eficientes;
- Supervisiona e controla a elaboração de protocolos clínicos para dispensação de medicamentos. Promovendo a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde também estão entre seu rol de atividades;
- Monitorar os profissionais sob sua subordinação técnica, alocados na rede pública, e deliberar conjuntamente com as Gerências das Unidades de Saúde correspondentes as adequações necessárias;
- Supervisiona o atendimento a pacientes, autoridades, órgãos fiscalizadores etc.;
- Promove reuniões com os Especialistas em Saúde VII - Farmácia e Bioquímica e auxiliar de farmácia que atuam nas unidades de saúde do Município para orientações técnicas e troca de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

informações; Contribui na produção e sistematização de informações e conhecimentos que subsidiem o processo formativo e de pesquisas e contribuam para a tomada de decisões de gestores e profissionais de saúde;

8. Coordena a capacitação técnica de assistência farmacêutica dos profissionais de saúde, no âmbito municipal;
9. Apoiar o desenvolvimento e integração dos sistemas de informação voltados à assistência farmacêutica e a incorporação de inovações tecnológicas;
10. Produz informação útil aos gestores e profissionais, subsidiando a tomada de decisão;
11. Fortalece e integra a Assistência Farmacêutica e a promoção do Uso Racional de Medicamentos;
12. Acompanha a gestão logística para garantir um adequado acesso e disponibilidade de medicamentos necessários nos serviços de saúde;
13. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Suporte Administrativo.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Atenção Especializada	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no monitoramento dos serviços de saúde de atenção especializada de média e alta complexidade prestados pelo Município;
2. Supervisiona os serviços de saúde de atenção especializada de média e alta complexidade;
3. Organiza as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
4. Monitora e avalia as ações de atenção domiciliar de média e alta complexidade, do Programa Melhor em Casa e EMAP (Equipe Multiprofissional de Apoio);
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Atenção Primária	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.	

Assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde na busca da concretização das políticas públicas e no fortalecimento da estratégia de saúde da família na rede de serviços, como estratégia prioritária de organização da atenção básica;
2. Planeja e programa as ações da atenção primária em saúde, a partir de base territorial e de acordo com as necessidades de saúde identificadas na população, utilizando instrumentos de programação nacional vigente;
3. Supervisiona a atualização mensal do cadastro de equipes de profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
4. Fomenta e articula a mobilização das equipes e garante espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho;
6. Executa diretamente outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Divisão de Acompanhamento em Saúde	Função de Confiança
<p><b>Requisito do cargo:</b> Ensino Superior Completo na área da saúde. Conhecimento em Informática. Habilidades comprovadas incluindo comunicação eficaz, empatia e resolução de conflitos. Capacidade de liderança. Um ano de admissão em concurso público.</p>	

1. Atua em consonância com o Chefe do Departamento de Saúde Bucal;
2. Supervisão das atividades dos profissionais de saúde;
3. Promove e garante o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades do setor, a organização do processo de trabalho, coordenação e integração das ações;
4. Supervisiona a alimentação de dados nos sistemas de informação, preenchimento do prontuário eletrônico, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
5. Potencializa a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na rede de saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
6. Identifica as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção e promove a educação permanente da equipe;
7. Monitoramento e análise das metas atribuídas pelos Programas e Portarias do Ministério da Saúde no tocante a saúde bucal;
8. Manutenção e organização, junto à equipe, do estoque de material de consumo e de instrumental, solicitação destes junto ao setor de Suprimento nas datas estabelecidas;
9. Acompanhamento dos contratos e entrega das Notas Fiscais dentro dos prazos;
8. Executa outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Saúde Bucal.

assinado por 1 pessoa: IVONETE FELIX DO NASCIMENTO  
para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8> e informe o código 4082-8D8B-CB05-99D8



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA**  
GABINETE DO PREFEITO

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Assistência Farmacêutica	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Chefe de Divisão de Suprimento e Logística no tocante às demandas de assistência farmacêutica da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona o recebimento e a conferência de produtos adquiridos, assegurando que a qualidade, a validade e a quantidade contratadas estão em conformidade com as especificações do edital de licitação;
3. Controla o armazenamento e a distribuição de medicamentos e suprimentos junto às Unidades de Saúde;
4. Verifica continuamente a validade dos medicamentos e seus remanejamentos, conforme protocolos clínicos para dispensação de medicamentos.

Função de Confiança	Forma de Provimento
Chefe de Setor de Atendimento às Demandas Judiciais	Função de Confiança
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo. Um ano de admissão em concurso público.	

1. Atua em consonância com o Chefe de Departamento de Atenção à Saúde no tocante às demandas judiciais da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Supervisiona a tramitação das demandas judiciais relativas à saúde no município e os processos em andamento, bem como seus prazos e diligências;
3. Supervisiona a obtenção de informações e documentos necessários para comprovação dos apontamentos feitos em processos judiciais, para dar cumprimento às providências devidas;
4. Supervisiona e orienta a consulta aos sistemas judiciários para verificar a situação dos processos da área;
5. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, incentiva ações de formação, desenvolvimento e treinamento e avalia o desempenho deles;
6. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Departamento de Atenção à Saúde.

**XVII.SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSU**

Cargo em Comissão	Forma de Provimento
Secretário Adjunto	Cargo em Comissão
<b>Requisito do cargo:</b> Ensino Médio Completo	



OFÍCIO SESAU/GAB/Nº 126/2025

Votuporanga, 03 de abril de 2025.

**ASSUNTO: RESPOSTA REQUERIMENTO Nº 120/2025 – DANIEL DAVID**

Prezado Senhor,

Em atenção ao Requerimento nº 120/2025 – Daniel David a Secretaria Municipal da Saúde informa:

1. Enviar cópia dos termos do organograma da Secretaria Municipal da Saúde.

**Resposta:** No anexo 1 segue o organograma da Secretaria Municipal da Saúde, no anexo 2 os requisitos e nomeações, no anexo 3 a Descrição de atribuições dos cargos em comissão, das funções de confiança e formas de provimento. Todos os anexos atendendo a Lei Complementar nº 552, de 19 de fevereiro de 2025 – Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Votuporanga, e dá outras providências. Ressaltamos que a Secretaria Municipal de Saúde já identificou uma divergência na publicação da Lei Complementar, no organograma está Divisão de Assistência Farmacêutica e na descrição de atribuições Divisão de Farmácia Terapêutica, assim a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil – SEGAB irá realizar a correção.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para demais esclarecimentos que porventura forem necessários.

Respeitosamente,

Ivonete Félix do Nascimento  
Secretária Municipal de Saúde

AO  
EXCELENTÍSSIMO SENHOR  
JORGE AUGUSTO SEBA  
PREFEITO MUNICIPAL  
VOTUPORANGA/SP



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4082-8D8B-CB05-99D8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ IVONETE FELIX DO NASCIMENTO (CPF 085.XXX.XXX-08) em 03/04/2025 07:59:38 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/4082-8D8B-CB05-99D8>



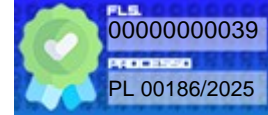
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **ANEXO DA RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 120/2025**, de **fls. 9/38**, foi juntado ao processo em **10/04/2025** às **11:32:50**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de abril de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

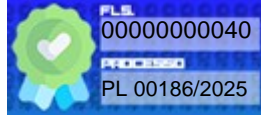
Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>>>> DATA / HORA: 10/04/2025 11:32:52 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-113203-613060-2R2E7R | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





# Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO



## DESPACHO

O Presidente da Câmara de Votuporanga/SP, no uso de suas atribuições legais **DETERMINA A LEITURA NO EXPEDIENTE** da próxima Sessão Ordinária o conteúdo do Ofício recebido, bem como **ENCAMINHE-SE CÓPIA** ao vereador(a) autor da propositura.

Remeta-se ao setor competente para as demais providências.

Após, **ARQUIVE-SE.**

Votuporanga/SP, 10 de abril de 2025.

**DANIEL DAVID**  
PRESIDENTE





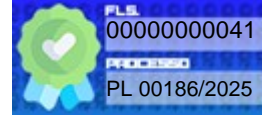
CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br



RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025

NOME (ASSINANTE)	STATUS	ASSINADO EM
DANIEL DAVID	DOCUMENTO ASSINADO	10/04/2025 15:42:17

REGISTRO (LOG) DA ASSINATURA DIGITAL

- 10/04/2025 15:42:17: ASSINADO PELO(A) AUTOR(A) SR(A). DANIEL DAVID.
- 10/04/2025 15:42:17: ASSINATURA DO(A) SR(A). DANIEL DAVID EFETIVADA.
- 10/04/2025 11:35:02: DOCUMENTO PRONTO PARA ASSINATURA.

O presente RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS refere-se ao documento DESPACHO LEIA-SE NO EXPEDIENTE COM CÓPIA AO VEREADOR AUTOR E ARQUIVE-SE de fls. 40 - chave de acesso: PROTM-113215-8A806A-8LOB0N, adicionado ao PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025 em 10/04/2025 às 11:35:02.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial. e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<>>>> DATA / HORA: 10/04/2025 11:35:29 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-113220-5K8W1P-3Y1E4K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.





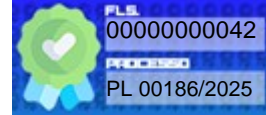
**CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14**

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

<http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>



## CERTIDÃO DE ADITAMENTO

**CERTIFICO** e dou fé que o documento **DESPACHO LEIA-SE NO EXPEDIENTE COM CÓPIA AO VEREADOR AUTOR E ARQUIVE-SE**, de **fls. 40**, foi juntado ao **PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025** em **10/04/2025** às **11:35:02**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 10 de abril de 2025.

**PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI**  
AUXILIAR PARLAMENTAR

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<>>DOCUMENTO OFICIAL<<<<>> DATA / HORA: 10/04/2025 11:35:30 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROT-113234-1Z1K6T-8G6T4P | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.





## ÍNDICE REVERSO

### PROCESSO LEGISLATIVO Nº 186/2025

DESCRIÇÃO	PÁG.
<b>1. CAPA DIGITAL</b> <b>DATA / HORA:</b> 31/03/2025 14:25:28	1
<b>2. REQUERIMENTO Nº 120/2025</b> AUTOR(A): DANIEL DAVID. <b>DATA / HORA:</b> 31/03/2025 14:25:55	2
<b>3. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 31/03/2025 14:57:14	3
<b>4. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO. <b>DATA / HORA:</b> 31/03/2025 14:57:15	4
<b>5. CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO DE VISIBILIDADE</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 31/03/2025 18:31:32	5
<b>6. RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 120/2025</b> <b>DATA / HORA:</b> 10/04/2025 11:32:22	6
<b>7. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 10/04/2025 11:32:23	8
<b>8. ANEXO DA RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 120/2025</b> <b>DATA / HORA:</b> 10/04/2025 11:32:50	9
<b>9. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 10/04/2025 11:32:52	39
<b>10. DESPACHO LEIA-SE NO EXPEDIENTE COM CÓPIA AO VEREADOR AUTOR E ARQUIVE-SE</b> AUTOR(A): DANIEL DAVID. <b>DATA / HORA:</b> 10/04/2025 11:35:02	40
<b>11. RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b> AUTOR(A): CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA. <b>DATA / HORA:</b> 10/04/2025 11:35:29	41
<b>12. CERTIDÃO DE ADITAMENTO</b> AUTOR(A): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI. <b>DATA / HORA:</b> 10/04/2025 11:35:30	42

Documento enviado para assinatura ao(s): PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI.  
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.  
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<<<>>>> DOCUMENTO OFICIAL <<<<<>>>> DATA / HORA: 11/04/2025 10:15:13 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.  
CHAVE DE ACESSO: PROTM-113918-4P5Y5Q-8H6S8R | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.