

# SUMÁRIO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇATUBA**

Terça-feira, 25 de outubro de 2022

Ano III | Edição 626

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
<b>Secretaria Municipal de Educação</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Resoluções .....	2
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial</b> .....	3
<b>Atos Administrativos</b> .....	3
Regimentos e deliberações .....	3
<b>Poder Legislativo</b> .....	5
<b>Atos Legislativos</b> .....	5
Atos .....	5
<b>Licitações e Contratos</b> .....	5
Extrato .....	5
<b>Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal</b> .....	5
Audiência Pública .....	5
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b> .....	5
<b>Atos Administrativos</b> .....	5
Editais de notificação .....	5

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO N.º 22.509 - DE 21 DE OUTUBRO DE 2022**

*“Declara facultativo o ponto nas repartições públicas municipais no dia 28 de outubro de 2022”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

No uso de suas atribuições legais e com fundamento no arts. 311 e 312 da Lei Municipal n.º 3.774/92 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Araçatuba),

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica declarado facultativo o ponto nas repartições públicas municipais no dia 28 de outubro de 2022 - Dia do Funcionário Público.

Art. 2.º A medida atinge a todos os órgãos da administração municipal centralizados e autárquicos, exceto aqueles que pela sua natureza não podem sofrer interrupção.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 21 de outubro de 2022, 113 anos da Fundação de Araçatuba e 100 anos de Sua Emancipação Política.

DILADOR BORGES DAMASCENO

Prefeito Municipal

**DEOCLECIANO BORELLA JÚNIOR**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**MAURICEIA MUTO**

Secretária Municipal de Administração

Publicado e arquivado pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.

VALDEMIR SARAIVA DA SILVA

Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****Atos Oficiais****Resoluções****RESOLUÇÃO SME Nº 13 de 17/10/2022**

**Dispõe sobre o processo de matrícula para o atendimento à demanda escolar das escolas privadas, sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação que atendem a Educação Infantil e dá providências correlatas.**

A Secretária de Educação, considerando as responsabilidades inerentes ao Sistema Municipal de Ensino no que se refere à matrícula na Educação Infantil das **escolas privadas, sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação** para o ano letivo de 2023, **resolve:**

**Art. 1º** As ações para a efetivação do processo de atendimento à demanda escolar da Educação Infantil, das **escolas privadas, sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação**, deverão respeitar os seguintes procedimentos:

I - manutenção do atendimento aos alunos já matriculados, em continuidade de estudos;

II - garantia e compromisso dos servidores das referidas unidades escolares, direta e indiretamente envolvidos no processo de matrículas, com a efetivação das matrículas e rematrículas de crianças, nesta etapa de ensino, inclusive das crianças deficientes.

III - garantia e compromisso dos servidores das referidas unidades escolares, direta e indiretamente envolvidos no processo de matrículas para que o processo de matrículas - 2023 seja realizado por meio *on-line*, via *Sistema Demandanet*, sendo, quando preciso, complementado, por meio de dispositivos eletrônicos (*e-mail*, telefone, *whatsapp*, *Messenger*).

**Art. 2º** O processo de matrícula realizado pelo funcionário responsável das escolas privadas de Educação Infantil compreenderá as seguintes **etapas:**

I - Projeção de rematrícula (indicação dos alunos) para o ano letivo 2023, **no período de 27 e 28/10/2022.**

II - Projeção de classes inicial para 2023 a ser realizada no *Sistema Demandanet*, **no período de 31/10 e 01/11/2022.**

III - Validação da projeção de classes e coleta de turmas, pela supervisão de ensino, no sistema *Demandanet*, **no período de 03 e 04/11/2022.**

IV - Inclusão de matrículas novas, pela escola, **no período de 07 a 18/11/2022**, considerando:

a) Necessidade de vaga no contraturno escolar (atividade complementar/recreação), inclusive, sendo disponível o atendimento de alunos matriculados na Rede Municipal.

V - Renovação de matrículas com atualização do cadastro dos alunos e inclusão de alunos nas turmas, obrigatoriamente no sistema *Demandanet*, a partir de entrega presencial de documentação atualizada e assinatura do responsável legal, nas unidades escolares, de alunos regulares de Educação Infantil, bem como os que necessitam de vaga no contraturno escolar (atividade complementar/recreação), inclusive, sendo disponível o atendimento de alunos matriculados na Rede Municipal, **no período de 07 a 18/11/2022.**

XVII - **Divulgação dos resultados** para os pais/responsáveis até **21/11/2022**, por meio de lista completa das turmas de 2023.

**Art. 3º** - Para a formação das classes deverá ser obedecido os Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil.

**Art. 4º** - Para o cadastramento no sistema de alunos público alvo da educação especial deverá constar o laudo médico com CID.

**Art. 5º** - A ficha de matrícula deverá estar **em conformidade com o modelo disponível no Sistema Demandanet.**

**Art. 6º** - As matrículas dos alunos deverão respeitar as nomenclaturas e data-base conforme anexo I, desta Resolução.

**Parágrafo Único:** Todos os alunos deverão ser inseridos

## no Sistema Demandanet que será integrado com a Secretaria Escolar Digital (SED).

**Art. 7º** - É vedada a exclusão de matrícula de alunos que não comparecerem ou abandonarem a escola, sendo obrigatório o lançamento desses registros nas opções específicas, disponibilizadas no **Sistema Demandanet que será integrado com a Secretaria Escolar Digital (SED)**.

§1º No caso de aluno matriculado na Educação Infantil (creche e pré-escola), que não comparecer às aulas, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias letivos, com ausências consecutivas (ou de acordo com norma vigente da Secretaria Escolar Digital - SED, referente ao ano letivo 2023) e não justificadas, **atrelado à data início da matrícula**, a escola deverá proceder ao lançamento de Não Comparecimento (N COM no Sistema Demandanet que será integrado com a Secretaria Escolar Digital - SED), de forma a liberar a vaga reservada.

§2º No caso do aluno matriculado na Educação Infantil (creche e pré-escola), que não comparecer às aulas, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos e não justificados, no ano letivo 2023, a escola deverá proceder ao lançamento de Abandono, após esgotar os recursos escolares.

§3º Considerado o previsto nos parágrafos anteriores, em caso de retorno do aluno da educação infantil, caso haja vagas, a escola privada deverá efetuar o cadastramento para nova compatibilização.

§4º Os casos de abandono e não comparecimento, quando se tratar de escolaridade obrigatória, **deverão ser encaminhados ao Conselho Tutelar**.

**Art. 8º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação.

Parágrafo Único: A decisão tomada pela Secretária Municipal de Educação será feita, ordinariamente, por meio de um termo de deliberação ou outro documento similar.

**Art. 9º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Araçatuba, 24 de outubro de 2022.

Silvana de Sousa e Souza

Secretária Municipal de Educação

### MATRÍCULAS 2023

#### ANEXOS QUE COMPÕEM ESTA RESOLUÇÃO

a) **Anexo I:** Cronograma de Matrícula 2023 - Educação Infantil.

b) **Anexo II:** Nomenclatura e data-base para matrícula dos alunos ingressantes.

#### Anexo I

#### MATRÍCULAS 2023 EDUCAÇÃO INFANTIL

Cronograma de Matrícula 2023	
27 e 28/10/2022	Projeção de rematrícula para o ano letivo 2023.
31/10 e 01/11/2022	Projeção de classes inicial para 2023 no sistema Demandanet.
03/11 e 04/11/2022	Validação da projeção de classes e coleta de turmas, pela Supervisão de Ensino, no sistema Demandanet.
07 a 18/11/2022	Inclusão de matrículas novas, pela escola.

07 a 18/11/2022	Renovação de matrículas com atualização do cadastro dos alunos e inclusão de alunos nas turmas, obrigatoriamente no Sistema Demandanet, a partir de entrega presencial de documentação atualizada e assinatura do responsável legal, nas unidades escolares, de alunos regulares de Educação Infantil, bem como os que necessitam de vaga no contraturno escolar (atividade complementar/recreação), inclusive, sendo disponível o atendimento de alunos matriculados na Rede Municipal.
Até 21/11/2022	Divulgação dos resultados para os pais/responsáveis, por meio de lista completa das turmas de 2023.

#### Anexo II

#### MATRÍCULAS 2023

#### NOMENCLATURA E DATA-BASE PARA MATRÍCULA DOS ALUNOS NOVOS INGRESSANTES:

NOMENCLATURA	DATA-BASE
BERÇÁRIO 1	A partir de 01/04/2022
BERÇÁRIO 2	01/04/21 a 31/03/22
MATERNAL 1	01/04/20 a 31/03/21
MATERNAL 2	01/04/19 a 31/03/20
ETAPA 1	01/04/18 a 31/03/19
ETAPA 2	01/04/17 a 31/03/18

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROINDUSTRIAL

### Atos Administrativos

### Regimentos e deliberações

#### REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA INTERSETORIAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - CAISAN

##### CAPÍTULO I

##### DA NATUREZA E FINALIDADE DA CAISAN/SP

Art. 1º - A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional de Araçatuba - CAISAN, instituída pelo Decreto Municipal n.º 22.410, de 4 de agosto de 2022, integrante do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, criado pela Lei Federal n.º 11.346, de 15 de setembro de 2006, tem por finalidade promover a articulação e a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual afetos à área de segurança alimentar e nutricional (SAN).

##### CAPÍTULO II

##### DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DA CAISAN MUNICIPAL

Art. 2º - Compete à CAISAN:

I - Elaborar e revisar, a partir das diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA e da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, com periodicidade de 04 anos, indicando metas, fontes de recursos e instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua execução;

II - coordenar a execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional mediante a interlocução permanente entre o COMSEA e os órgãos executores de ações

e programas de Segurança Alimentar e Nutricional;

III - apresentar relatórios e informações ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, necessários ao acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - monitorar e avaliar os resultados dos impactos da Política e do referido plano municipal;

V - solicitar informações de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal para o bom desempenho de suas atribuições;

VI - assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamento das recomendações do COMSEA Municipal pelos órgãos de governo que compõe a CAISAN apresentando relatórios periódicos.

Artigo 3º - A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN será composta por membros, titulares e suplentes, representantes das seguintes secretarias:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial;

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações do Trabalho;

IV - Secretaria Municipal de Educação;

V - Secretaria Municipal de Governo;

VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VII - Secretaria Municipal de Participação Cidadã;

VIII - Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Agência Reguladora DAEA.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO DA CAISAN

**Art. 4º** - A CAISAN tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Pleno da CAISAN;

II - Presidência;

III - Secretaria-Executiva.

**Art. 5º** - O Pleno da CAISAN é o órgão de deliberação superior e final da CAISAN

**Art. 6º** - O Pleno da CAISAN é composto pelos secretários governamentais titulares, na forma do disposto no artigo 4º do Decreto Municipal n.º 22.410/22.

**Parágrafo único.** O membro suplente da CAISAN somente vota nas reuniões plenárias na hipótese de ausência do respectivo membro titular.

**Art. 7º** - A CAISAN reunir-se-á, uma vez a cada 6 meses, ordinariamente, e sempre que houver necessidade de deliberação e aprovação de matérias de sua competência, mediante convocação da Secretaria Executiva da CAISAN.

**Art. 8º** - O quórum da CAISAN será estabelecido com a presença de 50%, mais um, ou com qualquer número após, os primeiros 15 minutos da convocação.

**Parágrafo único.** Para a aferição do quórum mínimo de que trata o caput, somente serão contados os membros suplentes presentes na reunião na hipótese de ausência dos respectivos membros titulares.

**Art. 9º** - As deliberações do Pleno da CAISAN serão aprovadas pela maioria absoluta dos membros presentes.

**Parágrafo único.** No caso de alteração do Regimento Interno, o mesmo será aprovado pela maioria absoluta dos membros.

**Art. 10** - Poderão participar das reuniões do Pleno da CAISAN, com direito a voz e sem direito a voto, todos aqueles que forem convidados pelo presidente.

**Art. 11** - Será lavrada ata de cada reunião, que será

arquivada na Secretaria-Executiva da CAISAN.

**Artigo 12** - A CAISAN é presidida pelo membro titular representante da Secretaria Municipal de Governo, com atribuições de articulação e integração, substituído em suas ausências e impedimentos pela Secretaria-Executiva da referida Câmara.

**Art. 13.** São atribuições do Presidente da CAISAN:

I - zelar pela formulação, coordenação e ações da Política e Plano Municipal de Segurança Alimentar;

II - requerer aos demais membros titulares e suplentes da CAISAN o apoio de agentes públicos a eles subordinados, que possuam conhecimentos especializados, para, sem prejuízo de suas atribuições funcionais, realizarem estudos e tarefas que contribuam para o desempenho das atividades da CAISAN;

III - expedir resoluções para dar publicidade às deliberações aprovadas pelo Pleno da CAISAN, assim como outros documentos elaborados pela Câmara, como manuais e informativos que contenham posicionamento da CAISAN sobre temas afetos à Segurança Alimentar, que serão publicadas no Diário do Município;

IV - solicitar informações de quaisquer órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, acerca de matéria de interesse da CAISAN;

V - convocar e conduzir as reuniões do Pleno da CAISAN;

VI - convidar a participar das reuniões do Pleno da CAISAN, a pedido de qualquer dos seus membros, agentes públicos, bem como pessoas da iniciativa privada que possam, de qualquer forma, contribuir para as deliberações das matérias em pauta; e

#### Da Secretaria-Executiva

**Artigo 14** - São atribuições da Secretaria-Executiva:

I - assistir ao Presidente da CAISAN, no âmbito de suas atribuições;

II - cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência da CAISAN;

III - estabelecer comunicação permanente com a Secretaria-Executiva do COMSEA e com seus membros, mantendo-os informados e atualizados acerca das atividades e propostas da CAISAN;

IV - preparar as pautas e secretariar as reuniões do Pleno da CAISAN;

V - convocar as reuniões do Pleno da CAISAN e encaminhar a seus membros os documentos necessários;

VI - encaminhar aos membros da CAISAN cópias das atas das reuniões plenárias;

VII - providenciar a publicação no Diário do Município de todas as resoluções da CAISAN;

VIII - acompanhar os encaminhamentos dados às resoluções, recomendações e moções emanadas da CAISAN;

IX - dar encaminhamento às decisões do Pleno da CAISAN;

X - instalar os Comitês Técnicos e Comitês Gestores;

XI - monitorar e apoiar a instalação e estruturação dos componentes do Sistema em âmbito municipal, buscando o fortalecimento das relações federativas do Sistema;

XII - zelar pelo cumprimento do regimento interno da CAISAN;

XIII - Substituir o Presidente da CAISAN em caso de ausência.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** - O apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do Pleno da CAISAN e da Secretaria-Executiva serão providos pela Secretaria Municipal de



Desenvolvimento Agroindustrial e Secretaria Municipal de Governo, bem como lhe prestará o necessário suporte administrativo, técnico e financeiro.

**Art. 16** - Os casos omissos ou de dúvida na aplicação e interpretação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Pleno da CAISAN, respeitada a legislação em vigor.

**Art. 17** - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Araçatuba, 24 de outubro de 2022

**ARNALDO DOS SANTOS VIEIRA FILHO**

Presidente

**JOEL LOURENÇO**

Secretário Executivo

**DAYANE MAYUME HIRATA FERNANDES**

Secretária Executiva

## PODER LEGISLATIVO

### Atos Legislativos

#### Atos

#### **ATO N.º 19, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022 ( Da Presidência )**

**ALCEU BATISTA DE ALMEIDA JÚNIOR**, Presidente da Câmara Municipal de Araçatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução n.º 1.632, de 10 de dezembro de 2007 (Regimento Interno), art. 29, II, "a", 3, e com fulcro no art. 312 da Lei Municipal n.º 3.774/1992, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Araçatuba, faz baixar o seguinte ATO:

**Art. 1.º** Fica declarado facultativo o ponto na Câmara Municipal de Araçatuba no dia 28 de outubro de 2022, "Dia do Funcionário Público".

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

#### **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 24 DE OUTUBRO DE 2022**

**Documento Assinado Eletronicamente**

**Alceu Batista de Almeida Júnior**

Presidente

**Documento Assinado Eletronicamente**

**Antônio Lourenço Leal**

Secretário Diretor Geral

## Licitações e Contratos

### Extrato

#### **Extrato do 3º Termo de Aditamento ao Contrato n.º 014/2019**

Contratante: Câmara Municipal de Araçatuba

Contratada: Telefônica Brasil S/A

Amparo Legal: Art. 57, inc. I da Lei Federal n.º 8.666/93.

Objeto: Prorrogação do prazo contratual, referente

contratação de empresa especializada na prestação de Serviço de Telefonia Móvel Celular (SMC), garantindo acessibilidade total para originar e receber ligações locais (VC1) e de longa distância (VC2 e VC3) e de Comunicação de Dados via Rede Móvel Digital com pacote de dados para smartphone para acesso à internet, além de serviços de mensagens de texto.

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, a contar a partir de 28 de outubro de 2022.

C.E.: 3.3.90.40.00

F.P.: 01.031.0001.2001.0000

Araçatuba, 24 de outubro de 2022

**Alceu Batista de Almeida Junior**

Presidente

## Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

### Audiência Pública

#### **COMUNICADO AO PÚBLICO**

A Câmara Municipal de Araçatuba, por sua Comissão Técnica Permanente de Finanças e Orçamento, **COMUNICA** à população que, para garantir a transparência e a participação popular, em conformidade com o art. 48 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), **realizará no dia 27 de outubro de 2022, quinta-feira, às 10 horas, AUDIÊNCIA PÚBLICA**, com o objetivo de receber propostas para o Projeto de Lei n.º 146, de 2022, que "Estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício de 2023", que se encontra em tramitação nesta Casa.

**COMUNICA**, ainda, que disponibilizou a todos os interessados o e-mail [sugestoes.orcamentos@camaraaracatuba.sp.gov.br](mailto:sugestoes.orcamentos@camaraaracatuba.sp.gov.br) - para a apresentação de sugestões ao projeto, que também poderão ser enviadas diretamente para a Secretaria Geral Legislativa da Câmara, na Praça 9 de Julho, n.º 26, Centro, até o próximo dia 31 de outubro de 2022.

Araçatuba, 24 de outubro de 2022

**DR. ALCEU**

Presidente da Câmara

**MAURÍCIO BEM ESTAR**

Presidente da Comissão Técnica Permanente de Finanças e Orçamento

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### Atos Administrativos

### Editais de notificação

#### **EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

#### **QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

A Secretária Municipal de Saúde de Araçatuba - SP, em conformidade com a Lei Municipal n.º 7.625 de 17 de março de



2014 e o Decreto Municipal nº 17.357 de 18 de março de 2014, seguindo o parecer da Comissão Especial de Apoio designada pela Portaria GP nº 144 de 27/08/2019, alterada pela Portaria G.P. nº 28 - de 3 de fevereiro de 2022, que analisou os documentos apresentados pela Entidade denominada **ASSOCIAÇÃO DE BENEMERÊNCIA SENHOR BOM JESUS**, CNPJ nº 52.941.614/0001-71, com sede na Rua Rui Barbosa, nº 267, Centro, Monte Azul Paulista - SP, CEP: 14.730-000, interessada na qualificação como **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, cujas atividades sejam dirigidas a Saúde, comunica a todos os interessados que decidiu pelo **INDEFERIMENTO** do pedido, em razão do não atendimento que está previsto no Art. 3º, inciso I, alíneas "b" e "c", da Lei Municipal nº 7.625 de 2014.

Araçatuba, 20 de outubro de 2022.

**CARMEM SILVIA GUARIENTE**

Secretária Municipal de Saúde

.....  
**EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

**HOMOLOGAÇÃO**

**QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS  
COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

A Secretária Municipal de Saúde de Araçatuba - SP, em conformidade com a Lei Municipal nº 7.625 de 17 de março de 2014 e o Decreto Municipal nº 17.357 de 18 de março de 2014, seguindo o parecer da Comissão Especial de Apoio designada pela Portaria GP nº 144 de 27/08/2019, alterada pela Portaria G.P. nº 28 - de 3 de fevereiro de 2022, que analisou os documentos apresentados pela Entidade denominada **ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE APOIO AO ENSINO, SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESENVOLVIMENTO - ANAESP**, CNPJ nº 02.954.994/0001-00, com sede na Rua Bom Jesus, nº 105, Centro, Pirapora do Bom Jesus - SP, CEP: 06550-000, interessada na qualificação como **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, cujas atividades sejam dirigidas à Saúde, comunica a todos os interessados que decidiu pelo **DEFERIMENTO** do pedido, em razão do cumprimento das exigências legais previstas na Lei Municipal 7.625/2014 e no Decreto Municipal nº 17.357/2014.

Araçatuba, 24 de outubro de 2022.

**CARMEM SILVIA GUARIENTE**

Secretária Municipal de Saúde

.....