



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano VIII | Edição nº 1902

Terça-feira, 13 de junho de 2023



Quem bate? É o frio!

**+ QUE AGASALHOS E COBERTORES
EM BOM ESTADO, É DOAR:**

Amor



Carinho



Proteção



Solidariedade



PONTOS DE ARRECADAÇÃO:

FUNDO SOCIAL/PREFEITURA (RUA PARÁ, Nº 3.227)

ROUPAS SOLIDÁRIAS (RUA PARÁ, Nº 3.252)

Mais informações : (17) 3405-9742



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE VOTUPORANGA

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

Ano VIII | Edição nº 1902

Terça-feira, 13 de junho de 2023

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito	3
Atos Oficiais	3
Decretos	3
Atos Administrativos	7
Gestor de Contrato	7
Editais de notificação	8
Instituto de Previdência do Município de Votuporanga	8
Licitações e Contratos	8
Extrato	8
Secretaria Municipal da Administração	9
Licitações e Contratos	9
Aviso de Licitação	9
Fundação Educacional de Votuporanga	12
Licitações e Contratos	12
Extrato	12



GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº. 15 826, de 07 de junho de 2023

(Aprova o Regimento Interno do Centro Dia do Idoso)

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Centro Dia do Idoso, do Município de Votuporanga-SP.

Parágrafo único. O Regimento Interno, a que se refere o caput deste artigo, é parte integrante desse decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 8.592, de 20 de agosto de 2012.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 07 de junho de 2023.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Meire Regina de Azevedo

Secretária Municipal de Assistência Social

Edison Marco Caporalin

Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Divisão

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DIA DO IDOSO

CAPÍTULO I

Da Natureza/Fins e Âmbito de Aplicação

Art.1º O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas famílias (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009) institui por Decreto nº. 8.543, de 23 de maio de 2012, o Centro Dia do Idoso "José Jacob Lopes" e dá outras providências.

Art.2º O Centro Dia do Idoso tem por finalidade proporcionar espaço de acolhimento, proteção e convivência, adequados às necessidades das pessoas idosas, destinando-se:

I- ao atendimento, às pessoas idosas, que estejam inseridas em programas de transferência de renda e se encontrem em situação de vulnerabilidade ou risco social, semidependentes, para realização de atividades da vida diária, cujas famílias não tenham condições de prover esses cuidados durante o dia ou parte dele;

II- à prevenção do isolamento e institucionalização da pessoa idosa, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, através de orientações à família;

III- ao fortalecimento da rede de proteção e defesa dos direitos das pessoas idosas, inserindo o Centro dia como componente da atenção integral à população idosa.

Art. 3º São objetivos do Centro Dia do Idoso:

I- proporcionar o atendimento integral à pessoa idosa, através de atividades socioassistenciais, socioeducativas, de saúde e alimentação, contribuindo para qualidade de vida;

II- minimizar os efeitos da desproteção a que estão sujeitas as pessoas idosas que se encontrem em situação de vulnerabilidade social e risco pessoal ou abandono por não terem local adequado para ficar no período diurno;

III- possibilitar a convivência familiar e comunitária da pessoa idosa em companhia de outras pessoas, por meio de equipe multidisciplinar, e que atendam suas necessidades;

IV- evitar o isolamento e a institucionalização da pessoa idosa;

V- desenvolver ações com as famílias possibilitando fortalecimento de vínculos, autonomia, provimento de renda e orientações sobre cuidados básicos e essenciais com a pessoa idosa;

VI- manter parceria permanente com Secretaria da Saúde, Secretaria da Educação e Cultura, Secretaria da Cidade, Secretaria de Esportes e demais áreas necessárias para a implementação da interlocução dos espaços que garantem os direitos da pessoa idosa;

VII- divulgar os direitos da pessoa idosa buscando sensibilizar a sociedade sobre o tema.

CAPÍTULO II

Da Inclusão dos Usuários

Crítérios de Inclusão

Art. 4º São condições de inclusão:

I- ser munícipe de Votuporanga há 03 (três) anos. Casos excepcionais serão avaliados pela equipe do Centro Dia;

II- ter idade igual ou superior a 60 anos;

III- estar em situação de semidependência (grau I e II Resolução nº 283 de 26/09/2005- ANVISA);

IV- estar em situação de vulnerabilidade social ou risco social;

V- ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

VII- ter renda familiar de até 04 salários mínimos;

VIII- pertencer a famílias que não possuam condições de prover os cuidados durante o dia ou parte dele, devido ao trabalho ou estudo de membros da família.

Art. 5º No ato de solicitação de inclusão da pessoa idosa, deverão ser apresentados os seguintes documentos para formalização do pedido:

I- cópia dos documentos (RG, CPF, Certidão de Nascimento / Casamento / averbação, comprovante de benefício de transferência de renda, benefício socioassistencial, aposentadoria previdenciária) da pessoa idosa;

II- cópia dos documentos (RG, CPF, Carteira de



Trabalho, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento/Casamento) dos familiares que residem com a pessoa idosa;

III- comprovante de endereço;

IV- comprovantes de renda familiar.

Art. 6º Processo de Inclusão:

I- o pedido de inclusão deverá ser formulado pela pessoa idosa ou por familiar;

II- pré-triagem: estudo social;

III- a inclusão da pessoa idosa no serviço será realizada após Parecer Técnico Avaliativo da equipe multidisciplinar (estudo social, Escala de Katz);

IV- havendo vaga, a inclusão será feita imediatamente. Não havendo vaga, de imediato, a pessoa idosa fica inscrita em lista de espera;

V- em situações de urgência, a inclusão será sempre a título provisório, com autorização da coordenação, que dará os devidos encaminhamentos que se fizerem necessários.

Art. 7º O prontuário da pessoa idosa deve conter:

I- Os documentos descritos no art. 5º deste Regimento Interno;

II- Ficha Social (histórico familiar, social);

III- Estudo Social do Assistente Social;

IV- Avaliação Psicológica;

V- Avaliação Médica;

VI- Parecer Técnico da Equipe;

VII- Declaração de Responsabilidade dos Familiares;

VIII- Comprovante de inclusão da família ou idoso no Cadastro Único pra Programas Sociais do Governo Federal.

CAPÍTULO III

Dos Serviços Prestados e Funcionamento

Art.8º O Centro Dia do Idoso presta um conjunto de serviços que permite aos idosos permanecerem no seu ambiente familiar e social. Estes serviços são:

I- alimentação (café da manhã, almoço, lanche da tarde);

II- atividades socioassistenciais (visitas domiciliares, acompanhamento familiar e individual, integração com a comunidade, acesso a benefícios, serviços, programas, projetos e/ou outros);

III- atividades socioeducativas (atividades grupais, recreação, lazer, culturais, interação social, passeios, entre outros);

IV- atividades para manutenção das AVDS - Atividades da Vida Diária (fisioterapia, atividades físicas, ocupacionais; administração de medicamentos, curativos, verificação de pressão arterial e glicemia, quando necessário, entre outros).

Parágrafo único. Procedimentos de saúde: atendimentos médicos, psicológicos, odontológicos, dentre outros, serão de responsabilidade da família. Somente em situações que requeiram atendimento médico emergencial, durante o tempo que a pessoa idosa esteja no Serviço de Proteção Social para pessoas idosas e suas famílias, serão encaminhadas para as unidades públicas de Pronto Atendimento e solicitada a presença do

familiar/responsável.

Art.9º São regras de funcionamento.

I-Horário de Funcionamento:

a) o Centro Dia do Idoso funciona de 2.ª a 6.ª feira, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;

b) o horário de atendimento é das 07h00min às 17h30min;

c) a chegada dos idosos dar-se-á das 07h00min e saída às 17h30min.

II- Horário das Refeições:

a) as refeições são servidas no refeitório de acordo com os horários estipulados:

1. Café da manhã: 08h00min às 08h30min.

2. Lanche: 09h30min às 10h00min.

3. Almoço: 11h00min às 12h00min.

4. Lanche: 14h30min às 15h00min.

5. Jantar: 16h30min às 17h00min.

Parágrafo único. A elaboração do cardápio será de acordo com as orientações do profissional de Nutrição.

III- Tolerância de Faltas, no mês:

a) quando ocorrerem situações de doenças ou outras devidamente justificadas, que determinem faltas de até 15 dias ou de acordo com o atestado médico, pois, haverá casos em que a pessoa idosa precisará se ausentar por mais de 15 dias.

b) as faltas não justificadas superiores há 03 dias, darão origem ao desligamento do Serviço de Proteção Social para Pessoa Idosa e sua Família, salvo exceções justificadas a partir da avaliação da equipe técnica.

IV- Reavaliação de permanência:

a) a cada 06 meses a pessoa idosa será submetida à reavaliação de grau de dependência.

b) em situação da evolução do grau de dependência da pessoa idosa, identificado na reavaliação semestral, a contar da data de inclusão da pessoa idosa no serviço, estará sujeito ao desligamento qualificado.

V-Desligamento:

a) o desligamento do Centro Dia, por expresso desejo da pessoa idosa ou familiar responsável deve ser comunicado a coordenação, de acordo com a condição situacional de cada família.

b) todo desligamento das pessoas idosas, será avaliado pela equipe profissional. Em situações de risco social e pessoal à pessoa idosa, serão dados os devidos encaminhamentos pela equipe profissional.

c) Em situações do não cumprimento do art. 4º a pessoa idosa está sujeita ao desligamento do Serviço, mediante comunicação prévia da família.

CAPÍTULO IV

Das Funções da Equipe Profissional

Art. 10. Compete a Coordenação:

I- dirigir o funcionamento do Centro Dia do Idoso dentro das regras definidas pelas regulamentações competentes à pessoa idosa, coordenando e supervisionando as atividades desenvolvidas;



II- cabe ao coordenador criar condições que garantam uma **ambiência acolhedora e** de bem-estar à pessoa idosa, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

III- promover reuniões de equipe;

IV- participar das Reuniões quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento e ações desenvolvidas pelo Centro Dia do Idoso;

V- propor a admissão de pessoal quando necessário;

VI- propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo;

VII- propor à Secretaria Municipal de Assistência Social a aquisição de equipamentos necessários para funcionamento do serviço, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;

VIII- proceder ao acolhimento da pessoa idosa e sua família com vista a facilitar a sua integração;

IX- organizar e manter atualizado documentos como: planos de trabalho, legislação, relatórios, pertinentes ao Centro Dia do Idoso;

X- fomentar e reforçar as relações entre a pessoa idosa, familiares e comunidade;

XI- elaborar o plano anual de atividades com a participação de outros técnicos e das próprias pessoas idosas;

XII- incentivar a organização de atividades, fomentando a interação entre as diversas instituições e equipamentos sociais;

XII- acompanhar os prontuários das pessoas idosas;

XIII- analisar e acompanhar os processos/fluxos internos e com a rede propondo melhorias contínuas.

Art. 11. Compete ao profissional de Serviço Social:

I- realização de Estudo Social para inclusão da pessoa idosa;

II- realização de Entrevista Individual e Familiar;

III- providenciar a inserção/atualização no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

IV- organizar e manter atualizado o prontuário individual da pessoa idosa;

V- preenchimento do Plano Individual de Atendimento - PIA e atualização dos dados;

VI- realizar visita domiciliar e acompanhamento familiar;

VII- encaminhamentos e orientações de acesso aos serviços socioassistenciais e de outras Políticas Públicas;

VIII- proceder o acolhimento da pessoa idosa e seus familiares;

IX- desenvolver grupos socioeducativos com a pessoa idosa e familiares;

X- realizar atendimento Individual e Familiar;

XI- acompanhar e realizar a manutenção de indicadores.

Art. 12. Compete aos profissionais da Enfermagem / Cuidadores:

I- Enfermagem:

a) organizar os procedimentos relativos à saúde da pessoa idosa;

b) manter prontuário médico organizado (histórico de saúde, familiar);

c) avaliar de modo integral, individual, familiar e contexto social a situação do usuário no que se refere à saúde;

d) elaborar, com base no diagnóstico de enfermagem, a prescrição dos cuidados;

e) identificar e orientar o cuidador familiar sobre os cuidados de saúde com a pessoa idosa;

f) identificar e auxiliar os Cuidadores do CDI nos cuidados com a pessoa idosa;

g) prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

h) realizar procedimentos de enfermagem que requeiram maior complexidade técnica;

i) orientar cuidados com o lixo originado no procedimento da enfermagem. (separação, armazenamento e coleta);

j) estabelecer via de comunicação participativa com a família;

k) registrar os atendimentos;

l) seguir NR32.

II- Cuidador:

a) auxiliar no cuidado corporal: cabelo, unhas, pele, barba, banho parcial ou completo, higiene oral e íntima;

b) estimular e auxiliar na alimentação;

c) auxiliar a sair da cama, mesa/cadeira e voltar;

d) auxiliar na locomoção e atividades físicas apoiadas (andar, tomar sol, movimentar as articulações);

e) massagem de conforto;

f) servir de elo entre a pessoa idosa/ família e a equipe técnica;

g) administrar medicações, conforme prescrição;

h) comunicar a Enfermagem e equipe técnica sobre as intercorrências.

Art.13. Compete ao profissional de Fisioterapia:

I- realização de intervenções que busquem a melhora da locomoção, o alívio das dores, e o aprimoramento das funções respiratórias;

II- realizar atividades de fortalecimento muscular.

Art.14 Compete ao Educador Físico:

I- promover a socialização da pessoa idosa;

II- melhorar a Independência e o controle de doenças;

III- realizar atividades físicas, relaxamento, recreações lúdicas de acordo com o grau de dependência da pessoa idosa;

IV- promover ações de incentivo a qualidade de vida envolvendo a pessoa idosa, a família e à comunidade;

V- realizar atividades de fortalecimento muscular.

Art. 15. Compete ao profissional de Psicologia:

I- atendimento e orientação Individual e familiar;

II- realização de trabalhos em Grupo



socioeducativos/convivência com a pessoa idosa e família;
III- promover atividades de supervisão para Equipe multidisciplinar;

IV- avaliação e promoção de atividades que estimulem o estado cognitivo da pessoa idosa;

V- contribuir para o fortalecimento e manutenção dos vínculos familiares e comunitários;

VI- acompanhar e realizar a manutenção de indicadores.

Art. 16. Compete aos profissionais de Serviços Gerais:

I- manter as instalações do Centro Dia do Idoso limpas;

II- colaborar e auxiliar na organização e na limpeza do refeitório;

III- manter materiais de consumo diários (roupas de cama, mesa e banho) limpos e organizados;

IV- solicitar a aquisição de materiais inerentes à execução da sua função;

V- evitar desperdícios dos materiais utilizados na execução do trabalho;

VI- realizar terminal setorial e registrar.

Art. 17. Compete ao Auxiliar Administrativo:

I- recepcionar, orientar e direcionar o público;

II- atender Telefone;

III- organização e elaboração de documentos (notas, ofícios, correspondências, circular, RM, dentre outros) e seu arquivamento;

IV- encaminhamentos de e-mails e correspondências;

V- organizar expediente do RH;

VI- receber e conferir equipamentos ou materiais de consumo.

Art.18. Compete a Cozinheira(o) e Auxiliar de Cozinha:

I- preparar as seguintes refeições, conforme cardápio elaborado pelo profissional de Nutrição:

a) café da manhã;

b) colação;

c) almoço;

d) café da Tarde;

e) jantar.

II- servir as refeições;

III- responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e dispensa;

IV- elaborar listagem do material de consumo e permanente necessários ao funcionamento da cozinha;

V- colaborar na elaboração de ementas do almoço e lanche;

VI- administrar a dispensa e requisitar os gêneros necessários à preparação das refeições;

VII- evitar desperdícios de materiais de consumo na realização dos trabalhos;

VIII- seguir as normativas de manuseio de alimentos.

Art.19. Compete ao Motorista:

I- manutenção da frota automóvel;

II- realizar o transporte da equipe na realização de visitas domiciliares, participação em reuniões e/ou eventos;

III- realizar o transporte das pessoas idosas nas atividades de lazer e passeios e outras que se fizerem

necessárias;

IV- realizar o traslado residência - CDI / CDI - residência das pessoas idosas.

CAPÍTULO V

Dos Direitos e Deveres das Pessoas Idosas e Familiares

Art.20. Constituem direitos das pessoas idosas do Centro Dia do Idoso:

I- prestação de todos os cuidados adequados à satisfação das suas necessidades básicas (físicas, psíquicas, sociais), tendo em vista a manutenção da autonomia e independência;

II- participar nas atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;

III- exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade.

Art.21. Constituem deveres das pessoas idosas do Centro Dia do Idoso:

I- observar o cumprimento das regras expressas do presente regimento interno;

II- participar na medida dos seus interesses e possibilidades das atividades desenvolvidas;

III- comunicar ao responsável do Centro de Dia do Idoso todas as prescrições médicas que lhe tenham sido feitas fora do conhecimento da equipe técnica;

IV- zelar pelo asseio e conservação do Centro Dia do Idoso e material existente;

V- não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar a harmonia do serviço ofertado pelo Centro Dia do Idoso e o relacionamento entre as pessoas idosas.

Art.22. Constituem deveres dos Familiares:

I- participar das atividades e reuniões quando solicitados;

II- comunicar ao responsável do Centro Dia do Idoso todas as prescrições médicas que lhe tenham sido feitas fora do conhecimento da equipe técnica, assim como, providenciar os medicamentos de uso diário da pessoa idosa;

III- responsabilizar-se pelo agendamento e acompanhamento de procedimentos de saúde, médicos, psicológicos e odontológicos do idoso quando se fizer necessário;

IV- comunicar ao Centro Dia do idoso com antecedência o desligamento da pessoa idosa do Serviço;

V- justificar as faltas conforme estabelecido no art. 9º, inciso III;

VI- providenciar diariamente vestuário, fraldas e assessorios para a pessoa idosa durante sua permanência no Centro Dia do Idoso.

VII - comparecer com urgência ao Centro Dia do Idoso quando solicitado por motivo de saúde para acompanhamento da pessoa idosa à Unidade de Saúde de Pronto Atendimento.

Art.23. Constituem direitos dos familiares:

I- a família tem direito de realizar viagem com o idoso, o que pode auxiliar e ou contribuir para criar ou reconstruir



vínculos afetivos entre a pessoa idosa e seus familiares sem prejuízo referente às faltas, estas estarão justificadas desde que sejam previamente comunicadas ausência não ultrapassando 15 dias, salvo exceções justificadas a partir da avaliação da equipe técnica.

II- a família e a pessoa idosa em comum acordo têm o direito de realizar o desligamento do CDI a qualquer momento, conforme o art. 9º, inciso V, desde que este ato não coloque a pessoa idosa em risco, ao solicitar esse desligamento a família ou pessoa responsável pela pessoa idosa assinará o termo de desligamento/ desistência e responsabilização pela pessoa idosa;

III- estando ainda dentro dos critérios para a inserção, mesmo em casos de desistência de vaga, a família tem o direito de solicitá-la novamente, no entanto, seguirá todos os procedimentos de triagem, avaliação novamente, inclusive se tiver fila de espera; e

IV- a família tem o direito de solicitar relatório técnico sobre o acompanhamento da pessoa idosa e ou encaminhamentos quando se fizer necessário.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Art. 24. O Centro Dia do Idoso não se responsabilizará, pela perda e danos de objetos e/ou outros de valor do idoso.

Art.25. No caso de idosos com doenças infecto-contagiosas não será permitida a permanência no Centro dia sem liberação médica.

Art. 26. Qualquer caso omissos no presente regimento interno será de competência de resolução da Secretaria Municipal de Assistência Social e equipe técnica do Centro Dia do Idoso “José Jacob Lopes”.

DECRETO Nº 15 831, de 12 de junho de 2023

(Dispõe sobre readaptação temporária da servidora pública municipal Nathália Cristina Ramos Pereira de Figueredo, PEB I - Professor de Educação Básica I)

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

DECRETA:

Art. 1º Fica readaptada, temporariamente a servidora pública municipal Nathália Cristina Ramos Pereira de Figueredo, matrícula nº 55506/2 - PEB I - Professor de Educação Básica I, para exercer função diversa de Técnico do Executivo XI - Administração Geral II, a partir de 01 de junho de 2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2023.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 12 de junho de 2023.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Andrea Isabel da Silva Thomé
Secretária Municipal da Administração
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal da Transparência e Gabinete Civil

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

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Divisão

Atos Administrativos

Gestor de Contrato

ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO Nº 081/2023

Processo nº 196/2023 Pregão Eletrônico nº 114/2023

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

Resolve designar para efetuar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 114/2023 - PROCESSO Nº 196/2023**, cujo objeto é a Contratação de empresa para a prestação do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de animais de pequeno e grande porte mortos, comprovadamente infectados, coletados no Centro de Zoonoses do Município de Votuporanga, durante o período de 12 (doze) meses, a seguinte servidora:

Samara Del Pino Fernandes, Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental, CPF nº 368.XXX.XXX-08.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 07 de junho de 2023.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

ATO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO Nº 082/2023

Processo nº 186/2023 Pregão Eletrônico nº 106/2023

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

Resolve designar para efetuar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2023 - PROCESSO Nº 186/2023**, cujo objeto é a Aquisição de equipamentos de informática, áudio, vídeo, mobiliário e eletrodoméstico para diversas Unidades de Saúde e Laboratório Municipal desta Municipalidade, os seguintes servidores:

Augusto Frank Savari, Chefe de Setor do Núcleo de Informática da Saúde, portador do CPF nº 396.XXX.XXX-42 e Vilza Carvalho Venâncio Sicotti, Chefe de Divisão do Laboratório de Análises Clínicas, portadora do CPF nº 283.XXX.XXX-10.



Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 06 de junho de 2023.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Editais de notificação

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Ficam notificados, por este Edital, os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades Empresariais com sede neste Município de Votuporanga, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº. 9.452, de 20 de março de 1.997, que esta Prefeitura Municipal recebeu a importância de:

Ministério do Desenvolvimento Social - Convênio 929585/2022 - Aquisição e instalação de parque infantil adaptado para portadores de necessidades especiais e/ou mobilidade reduzida no Município de Votuporanga/SP Ministério da Cidadania TransfereGov	R\$ 87.557,03
Ministério da Saúde - FNS - ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR - SAMU 192 - 06/12 em 2023	R\$ 144.664,00
Ministério da Saúde FNS - Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar - Procedimentos no MAC	R\$ 449.217,86
Ministério da Saúde-FNS-Vigilância em Saúde - Incentivo Ações Vigilância e Prevenção e Controle das DST/AIDS e Hepatite Virais - 06/12 em 2023 DST/AIDS E HEPATITES VIRAIS	R\$ 10.772,77
Ministério da Saúde FNS - Vigilância em Saúde - Incentivo Financeiro Aos Estados, Distrito Federal E Municípios Execução Ações Vigilância Sanitária - 06/12 em 2023 AÇÕES VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 4.840,00
RPM - Royalties Petróleo ANP Lei 7990/1989	R\$ 454,50
Ministério da Educação - FUNDEB	R\$ 413.693,60
Ministério da Educação - PNAE - Alimentação Escolar Federal - Ensino Médio - Parcela 05/2023	R\$ 44.787,60
Ministério da Educação - PNAE - Alimentação Escolar Federal - EJA - Parcela 05/2023	R\$ 1.049,60
Ministério da Educação - PNAE - Alimentação Escolar Federal - AEE - Parcela 05/2023	R\$ 2.189,60

Votuporanga, 12 de junho de 2023.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
VOTUPORANGA**

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE ADITIVO DE contrato de locação
Locatário: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

DE VOTUPORANGA

Locador: DOGMAR CAMARGO PIGNATARI.

Objeto: Locação de imóvel localizado na rua São Paulo, nº 3.834, nesta cidade de Votuporanga, SP, para abrigar a sede do Instituto de Previdência do Município de Votuporanga - VOTUPREV

Aditivo: prorrogação por 12 meses.

Valor mensal: R\$ 2.200,00.

Valor global: R\$ 26.400,00.

Assinatura: 12 de junho de 2023

Votuporanga, 12 de junho de 2023
ADAUTO CERVANTES MARIOLA

Direto Presidente



SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

SEC SAÚDE - EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: DUPATRI HOSPITALAR COM. IMPORT. E EXP. LTDA.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS de Medicamentos CAP (3) para aquisição por força de AÇÃO JUDICIAL, para entrega durante o período de 12 (doze) meses.

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	MARCA	UNIT	TOTAL
01	01	001.022.609	UND	20	Dupilumabe 300mg (150mg/ml), solução injetável, seringa preenchida com sistema de segurança de uso único com 2 ml.	SANOFI MEDLEY	R\$ 3.698,90	R\$ 73.978,00

Pregão Eletrônico nº 115/2023 - Processo nº 199/2023. Valor global estimado: R\$ 73.978,00. Vigência: 12 meses. Assinatura: 12 de junho de 2023.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.

SEC OBRAS - EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: JOMCA CONSTRUÇÕES - EIRELI – ME.

OBJETO: Contratação de empresa, com empreitada global de material, mão de obra e equipamentos, para construção do Centro Municipal de Educação Infantil (Proinfância tipo 2) do Bairro Cidade Jardim, localizado na Rua Fauzi Salomão Kanso s/n - Loteamento Cidade Jardim, nesta cidade de Votuporanga/SP.

Termo aditivo: Prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 90 (noventa) dias, a partir do dia 15 de agosto de 2023, ou seja, até o dia 13 de novembro de 2023, bem como a prorrogação do prazo de execução da obra por mais 90 (noventa) dias a partir do dia 09 de junho de 2023, ou seja, até o dia 07 de setembro de 2023, conforme memorando nº 140/2023 da Secretaria Municipal de Obras.

Concorrência nº 007/2021 – Processo nº 481/2021. Assinatura: 07 de junho de 2023.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.

SEC SAÚDE - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: IMPERIO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E PÚBLICAS LTDA.

Objeto: Aquisição de equipamentos de informática, áudio, vídeo, mobiliário e eletrodoméstico para diversas Unidades de Saúde e Laboratório Municipal desta Municipalidade.

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	MARCA	UNIT.	TOTAL
07	07	047.001.307	UND	5	Monitor para laboratório - Monitor (compatível com LG 34 IPS ou similar), ultra wide, full HD, HDMI, freesync, ajuste de altura, resolução: 2560 x 1080p, proporção tela: 21:9, cores: 16,7, tempo de resposta: 5ms, tratamento antirreflexo, HDR 10, entrada para fone de ouvido, ajustes de posição de exibição inclinação e altura, montagem em parede VESA: 100x100mm, 12 meses de garantia.	LG	R\$ 2.100,00	R\$ 10.500,00

Pregão Eletrônico nº 106/2023 - Processo nº 186/2023A. Valor global: R\$ 10.500,00. Vigência: 12 meses. Assinatura: 12 de junho de 2023.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.

SEC SAÚDE - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: RONALDO JOSÉ LAROCCA.

Objeto: Aquisição de equipamentos de informática, áudio, vídeo, mobiliário e eletrodoméstico para diversas Unidades de Saúde e Laboratório Municipal desta Municipalidade.

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	MARCA	UNIT.	TOTAL
09	09	001.060.479	UND	30	Suporte para monitor (compatível com modelo: ELG - F80N), 17" a 35", com pistão a gás, altura ajustável, desenvolvido com sistema de braço articulado com amortecedor a gás (pistão), compatível com padrão de fixação VESA (horizontal x vertical) 75x75mm e 100x100mm, função estender, girar e inclinar, acessórios acompanham duas formas de fixação: tipo morsa ou serra copo (parafuso M10), organizador de cabos integrado; ajuste de altura: 150mm a 410mm; fabricação: alumínio injetado, aço carbono; tratamento superficial: anticorrosão; cor preto. 12 meses de garantia.	ELG	R\$ 228,10	R\$ 6.843,00

Pregão Eletrônico nº 106/2023 - Processo nº 186/2023B. Valor global: R\$ 6.843,00. Vigência: 12 meses. Assinatura: 12 de junho de 2023.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.



SEC SAÚDE - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: R. K. BALSAMO COMERCIAL LTDA.

Objeto: Aquisição de equipamentos de informática, áudio, vídeo, mobiliário e eletrodoméstico para diversas Unidades de Saúde e Laboratório Municipal desta Municipalidade.

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	MARCA	UNIT.	TOTAL
01	01	034.001.204	UND	1	Freezer horizontal com duas tampas, capacidade mínima total de 546 litros, cor branca, dupla ação - freezer/refrigerador, gabinete externo em aço zincado e pré-pintado com esmalte poliéster e gabinete interno em aço galvanizado, produto ecológico (livre de CFC), dreno frontal, pés com rodízios, 110V, dimensões aproximadas: 166,5 x 94,4 x 69cm (LxAxP), garantia total de 12 meses.	METALFRIO	R\$ 3.699,90	R\$ 3.699,90

Pregão Eletrônico nº 106/2023 - Processo nº 186/2023C. Valor global: R\$ 3.699,90. Vigência: 12 meses. Assinatura: 12 de junho de 2023.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.

SEC SAÚDE - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: 3S SECURITY TECNOLOGIA SEGURANÇA E SERVIÇOS LTDA.

Objeto: Aquisição de equipamentos de informática, áudio, vídeo, mobiliário e eletrodoméstico para diversas Unidades de Saúde e Laboratório Municipal desta Municipalidade.

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	MARCA	UNIT.	TOTAL
05	05	034.001.639	UND	20	Smartphone (compatível com modelos Samsung Galaxy A23 / Redmi 10C / Redmi Note 11); Android 11 ou Superior; Disponibilidade 2022/1 ou mais recente; Sim Card Nano; Processador 4 x 2.4 GHz Kryo 265 Gold + 4x 1.9 GHz Kryo 265 Silver ou Superior; Chipset Snapdragon 680 4G Qualcomm SM6225 ou Superior; GPU Adreno 610 ou Superior; Memória RAM 4GB ou Superior; Polegadas entre 6.0 até 7.0; Proteção Gorilla Glass 3 ou Superior; Bateria Tipo LiPo – Ampere 5000 mAh ou Superior. Garantia 12 meses.	XIAOMI	R\$ 692,00	R\$ 13.840,00

Pregão Eletrônico nº 106/2023 - Processo nº 186/2023D. Valor global: R\$ 13.840,00. Vigência: 12 meses. Assinatura: 12 de junho de 2023.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.

SEC SAÚDE - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: BRUDERTEC INFORMÁTICA E SISTEMA DE SEGURANÇA LTDA.

Objeto: Aquisição de equipamentos de informática, áudio, vídeo, mobiliário e eletrodoméstico para diversas Unidades de Saúde e Laboratório Municipal desta Municipalidade.

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	MARCA	UNIT.	TOTAL
04	04	044.004.071	UND	1	Televisor smart TV 60 polegadas (compatível com o modelo 60AU8000 Samsung); borda infinita; visual livre de cabos; resolução: 3.840 x 2.160; frequência: 60 Hz ou superior; alimentação de energia: AC100-240V 50/60HZ, consumo de energia (máximo): 180W; processador atual e compatível com os aplicativos recentes (compatível com o processador crystal 4K); tipo de alto-falante: 2 Canais, potência (RMS): 20W ou superior; conectividade: 3 ou mais entradas HDMI, 1 entrada ethernet (LAN) RJ45; 2 ou mais entradas USB; cabo de força; controle remoto. 12 meses de garantia.	SAMSUNG	R\$ 3.095,00	R\$ 3.095,00
06	06	047.001.275	UND	30	Placa de Vídeo VGA/DVI/HDMI, modelo equivalente (Placa de Vídeo NVIDIA Geforce G210 1GB DDR3), especificações técnicas: Chipset Gráfico Nvidia; GPU Geforce G210; Memória 1GB DDR3 64 bits; Interface 01 x PCI Express 2.0 x16; Portas 01 x HDMI, 01 x D-SUB, 01 x DVI X Suporte HDCP; Garantia 01 ano.	PCYES	R\$ 168,00	R\$ 5.040,00
08	08	047.001.308	UND	25	Monitor para laboratório - Monitor (compatível com LG 29' IPS ou similar), ultra wide, full HD, HDMI, freesync, resolução: 2560 x 1080p, proporção tela: 21:9, cores: 16.7, tempo de resposta: 5ms, tratamento antirreflexo, entrada para fone de ouvido, montagem em parede VESA: 100x100mm, 12 meses de garantia.	LG	R\$ 1.216,00	R\$ 30.400,00

Pregão Eletrônico nº 106/2023 - Processo nº 186/2023E. Valor global: R\$ 38.535,00. Vigência: 12 meses. Assinatura: 12 de junho de 2023.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.



SEC SAÚDE - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura do Município de Votuporanga.

Contratada: PEPALU COMERCIAL – ARTIGOS DE PAPELARIA E EQUIPAMENTOS LTDA.

Objeto: Aquisição de equipamentos de informática, áudio, vídeo, mobiliário e eletrodoméstico para diversas Unidades de Saúde e Laboratório Municipal desta Municipalidade.

ITEM	ELEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	MARCA	UNIT.	TOTAL
02	02	033.001.529	UND	1	Roupeiro em aço, com 20 compartimentos, chapa 24, com pitão para cadeado, na cor cinza, pintura eletrostática em epóxi pó, medidas aproximadas: 1950mm x 1250mm x 400mm. 1ª linha. Garantia 1 ano.	AMAPÁ	R\$ 1.731,38	R\$ 1.731,38

Pregão Eletrônico nº 106/2023 - Processo nº 186/2023F. Valor global: R\$ 1.731,38. Vigência: 12 meses. Assinatura: 12 de junho de 2023.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.

SEC EDUCAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO - CONVITE Nº 004/2023 - PROCESSO Nº 223/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de consultoria jurídica na área da educação, para estudos, emissão de pareceres, idealização de diplomas legais e realização de atividades, para a Secretaria Municipal da Educação.

ENCERRAMENTO: dia 21 de junho de 2023 (21/06/2023), às 13h30 (treze horas e trinta minutos).

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações, no Paço Municipal, localizado na Rua Pará nº 3227 - Patrimônio Velho, Votuporanga/SP, horário das 09h00 às 15h00, dias úteis, ou ainda pelo site: www.votuporanga.sp.gov.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (17) 3405-9700 - ramal 9841 e 9843.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.

SEC PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO - AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 136/2023 - PROCESSO Nº 224/2023

OBJETO: Aquisição de cartuchos de tinta, 100% original para utilização da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação.

DATA DA REALIZAÇÃO: 27/06/2023.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: a partir do dia 13/06/2023 ao dia 27/06/2023 até às 08h00 (oito horas).

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: dia 27/06/2023 a partir das 08h15 (oito horas e quinze minutos).

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br, conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações e pelos endereços eletrônicos: www.votuporanga.sp.gov.br e www.bll.org.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9843 e 9841.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.

SEC ADMINISTRAÇÃO - AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 137/2023 - PROCESSO Nº 225/2023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de cestas básicas para participantes do Projeto Votuporanga em Ação e Votuporanga em Ação II, durante o período de 12 (doze) meses.

DATA DA REALIZAÇÃO: 27/06/2023.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: a partir do dia 13/06/2023 ao dia 27/06/2023 até às 08h00 (oito horas).

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: dia 27/06/2023 a partir das 08h15 (oito horas e quinze minutos).

DOCUMENTAÇÃO: Os documentos correspondentes às propostas comerciais das empresas interessadas em participar, deverão ser encaminhados para o sistema eletrônico disponível na plataforma: www.bll.org.br, conforme especificado no edital.

INFORMAÇÕES E EDITAL COMPLETO: Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na Secretaria Municipal da Administração - Divisão de Licitações e pelos endereços eletrônicos: www.votuporanga.sp.gov.br e www.bll.org.br. Maiores Informações e/ou esclarecimentos pelo fone (17) 3405.9700 – ramais 9843 e 9841.

ANDREA ISABEL DA SILVA THOMÉ - Secretária Municipal da Administração – 12/06/2023.



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VOTUPORANGA

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E RESPECTIVO CONTRATO

Processo FEV nº 022/2023

Modalidade: Pregão (Presencial) FEV nº 020/2023

Contratante: Fundação Educacional de Votuporanga

Contratada: Chrsystem - Processamento de Dados Ltda

Objeto: registro de preços para a eventual e futura contratação de empresa especializada em customização e ajustes sob demanda de programação de módulos de recursos humanos, contabilidade, fiscal, compras e financeiro dos sistemas RM / TOTVS, com expertise nas demandas de RH e-social, contábeis e fiscais: EFD ICMS, EFD Contribuições, GIA, DCTF, EFD REINF, SPED ECD, SPED ECF; Metadados; Fórmulas Visuais; Gerenciamento de Projetos - TOP; Banco de Dados Totvs em Oracle, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Edital de Pregão (Presencial) FEV nº 020/2023 e seus anexos, respectivos ata de registro de preços e contrato e a proposta da Contratada.

Preços registrados:

Qtde. anual estimada	DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
600 horas	Contratação de empresa especializada em programação de módulos de recursos humanos, contabilidade, fiscal, compras e financeiro dos sistemas RM / TOTVS, com expertise nas demandas de RH e-social, contábeis e fiscais: EFD ICMS, EFD Contribuições, GIA, DCTF, EFD REINF, SPED ECD, SPED ECF; Metadados; Fórmulas Visuais; Gerenciamento de Projetos - TOP; Banco de Dados Totvs em Oracle; por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Edital de Pregão (Presencial) FEV nº 020/2023 e seus Anexos e na proposta da Detentora da Ata.	104,35	62.610,00

Preço total estimado: R\$ 62.610,00

Vigência: 12 meses - Data: 06/06/2023

Signatário da Fundação Educacional de Votuporanga:
Douglas José Gianoti - Diretor Presidente.



SECRETARIAS

Controladoria Geral do Município

Rua Paraíba, 3232 - Patrimônio Velho. CEP 15505-166

(17) 3405-1234

controladoriageral@votuporanga.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade do Município "Prof.^a Maria Muro Pozzobon"

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 34059700

fundosocial@votuporanga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9719

prefeito@votuporanga.sp.gov.br

Instituto de Previdência do Município de Votuporanga – VOTUPREV

Rua São Paulo, 3834 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010

(17) 3422-2566

votuprev@votuporanga.sp.gov.br

Procuradoria Geral do Município

Rua Rio de Janeiro, 3092 - Patrimônio Velho. CEP: 15.505-165

(17) 3406-1775

procuradoria@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social

Av. João Gonçalves Leite, 4705 - Jd. Alvorada. CEP: 15505-000

(17) 3426-2600

seaso@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Administração

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

administra@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cidade

Rua São Paulo, 3741 - Patrimônio Velho. CEP: 15500-010

(17) 3426-7510

cidade@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Avenida Francisco Ramalho de Mendonça, 3112 – Jardim Alvorada. CEP: 15502-236

(17) 3405-9670

cultura@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Rua Barão do Rio Branco, 4497 – Prolongamento da Vila Paes Deoclecio Lasso. CEP: 15500-055

(17) 3406-1488

economico@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Direitos Humanos

Rua São Paulo, 3771 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-225

(17) 3422-2770

direitoshumanos@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Educação

Rua Pernambuco, 4865 – Parque Brasília. CEP: 15.500-006

(17) 3405-9750

educacao@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Avenida Prefeito Mário Pozzobon, 3374 - 1º Distrito Industrial CEP: 15503-021

(17) 3426-1200

esportes@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Fazenda

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

fazenda@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9716

gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

obras@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação

Rua São Paulo, 3815 – Patrimônio Velho. CEP: 15500-010

(17) 3405-9700

planejamento@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Saúde

Rua Santa Catarina, 3890 – Patrimônio Velho. CEP: 15505-171

(17) 3405-9787

secretariasaude@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal da Transparência e Gabinete Civil

Rua Pará, 3227 – Patrimônio Velho. CEP: 15502-236

(17) 3405-9700

gabcivil@votuporanga.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança

Rua Santa Catarina, 3747 - Patrimônio Velho. CEP: 15505-171

(17) 3422-3042

transito@votuporanga.sp.gov.br

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

Rua Pernambuco, 4313 - Patrimônio Novo. CEP: 15500-006

(17) 3405-9195

saev@saev.com.br



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: da38-9387-83cd-1cd6

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Votuporanga (SP), Edição nº 1902, ano VIII, veiculado em 13 de junho de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por JULIANA DE CASSIA FERNANDES DIAS MORENO (CPF ***517198**) em 13/06/2023 às 08:42:16 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI Multipla v5, do tipo A1.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/da38-9387-83cd-1cd6>