





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

UBS funcionando aos finais de semana), 01 Centro de Referência Psico Social Infantil, 01 Centro de Referência IST/AIDS, 04 Pronto Atendimentos, Laboratório, Farmácia, Centro de Especialidade Odontológica (CEO), Serviços de Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e de Vigilância Epidemiológica, Serviço de Vigilância em Saúde do Trabalhador e uma rede de laboratórios e clínicas credenciadas para Suporte Diagnóstico e consultas ambulatoriais especializadas.

A Atenção Primária do município de Cariacica vem se estruturando de forma a reconhecer a Atenção Primária como porta de entrada prioritária do sistema, de forma a garantir a efetivação da coordenação do cuidado pelas equipes de saúde e maior resolutividade das ações e serviços de saúde. No último ano apresentou um acumulado de 1.830.417 atendimentos (vacina, atendimento odontológico, visitas domiciliares, entre outros).

A atenção especializada no que tange a média complexidade é composta por serviços especializados com atendimento direcionado para áreas como pediatria, ortopedia, cardiologia, oncologia, neurologia, psiquiatria, ginecologia, oftalmologia entre outras especialidades médicas, no último ano apresentou um acumulado de 20.711 consultas, 807.248 exames laboratoriais e 46.564 exames especializados e remoções.

Os serviços de Urgência e Emergência buscam implementar no âmbito municipal, ações que permitam o atendimento eficaz, eficiente e com menor tempo possível, de acordo diretrizes da Política Nacional de Urgência e Emergência/Rede de Urgência e Emergência. No último quadrimestre de 2023 foram realizados nos 4 Prontos Atendimentos do município 796.093 procedimentos e 191.022 atendimentos médicos.

PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836



Autenticar documento em <https://cariacica.es.gov.br/cota/cada> com o identificador 3306326930635603390396003A00540052064176. Processo assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

IV – iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;

(...)

XII - decidir sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei, inclusive dispor mediante decreto, sobre a transferência e mudança na denominação de cargos, empregos ou funções quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 27/2022)

XIII – prover ou desprover os cargos públicos municipais, na conformidade da lei complementar, e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores.

Face o exposto, solicitamos a adoção dos procedimentos necessários à apreciação e votação, em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma prevista no artigo 56 da Lei Orgânica do Município de Cariacica.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos votos de alta estima e consideração a Vossa Excelência e aos demais pares dessa Casa de Leis.

Cordialmente,

Cariacica-ES, 27 de maio de 2024.

EUCLERIO DE  
AZEVEDO SAMPAIO  
JUNIOR:76138038720

Assinado de forma digital por  
EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO  
JUNIOR:76138038720  
Dados: 2024.05.27 19:33:05 -03'00'

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR**

Prefeito Municipal

PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836



Autenticar documento em <https://lei.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31063200310035003200396003A00540052004106R0 assinado digitalmente  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
*Gabinete do Prefeito*

---

XV – Coordenador de Ações Estratégicas, símbolo C-2.

XVI – Supervisor do Centro Municipal de Especialidades, símbolo CS-II;

XVII – Supervisor do Centro de Controle de Zoonoses, símbolo C-2;

**Art. 2º** Ficam transformados os cargos abaixo relacionados da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Subsecretário Municipal de Saúde, símbolo CS-1, em Subsecretário Municipal de Gestão em Saúde, símbolo CS-1;

II – Subsecretário Municipal para Assuntos Administrativos, símbolo CS-1, em Subsecretário Municipal Administrativo, símbolo CS-1;

III – Assessor Especial de Gabinete, símbolo CE, em Assessor Especial de Planejamento em Saúde, símbolo CE;

IV – Assessor Técnico, símbolo C-1, em Assessor de Planejamento e Informações em Saúde, símbolo C-1;

V – Assessor Técnico em Ouvidoria, símbolo C-1, em Ouvidor Setorial da Saúde, símbolo C-1;

VI – Gerente de Atenção à Saúde, símbolo C-1, em Gerente Atenção Especializada à Saúde, símbolo C-1;

VII – Coordenador de Urgência e Emergência, símbolo C-2, em Coordenador de Pronto Atendimento, símbolo C-2;

VIII – Coordenador de Gestão de Materiais, símbolo C-2, em Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, símbolo C-2;

IX – Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, símbolo C-2, em Coordenador de Orçamento e Finanças do Fundo Municipal de Saúde, símbolo C-2;

X – Coordenador de Programas Especiais, símbolo C-2, em Coordenador de Educação Permanente, símbolo C-2;

XI – Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro, símbolo C-2, em Coordenador de Contratos de Pessoal Terceirizado, símbolo C-2;

PROC. ELET. 22.188/2024

---

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836

---



Autenticar documento em <https://cui.cariacica.es.gov.br/portal/cidade> com o identificador 331003120031003500330036003A0054005200411e. Processo digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Dados Básicos da CP-Brasileira, Brasil.



XII – Coordenador de CAPS i, símbolo C-2, em Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil – CAPS i, símbolo CS-II.

XIII – Supervisor do Centro de Referência DST/AIDS, símbolo CS-II, em Supervisor do Centro de Referência IST/AIDS, símbolo CS-II;

XIV – Supervisor de Pronto Atendimento de Flexal II, símbolo CP-I, em Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento, símbolo CP-I;

XV – Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento I, símbolo CP-I, em Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento, símbolo CP-1.

XVI – Secretário Executivo, símbolo C-2, em Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde, símbolo C-2;

XVII – Assessor Adjunto de Planejamento, símbolo C-2, em Assessor Adjunto em Saúde, símbolo C-2;

XVIII – Assessor Adjunto de Gabinete, símbolo C-3, em Assessor Adjunto II, símbolo C-3;

XIX – Assessor Adjunto I, símbolo C-4, em Assessor Adjunto II, símbolo C-3.

**Art. 3º** O parágrafo único do artigo 53 da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 53 [...]**

**[...]**

**Parágrafo único: [...]**

**1. Gabinete do Secretário:**

**a) Assessoria de Planejamento e Informações em Saúde;**

**b) Ouvidoria Setorial da Saúde;**

**c) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde.**

**2. Subsecretaria Municipal Administrativa:**

PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836









PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

- a) Coordenação de Regulação;
- b) Coordenação de Controle e Avaliação.

III – Gerência de Assistência Farmacêutica:

- a) Coordenação de Gestão Farmacêutica;
- b) Coordenação Administrativa Farmacêutica.

IV – Gerência de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- c) Coordenação de Vigilância Ambiental e Proteção Animal;
- d) Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- e) Coordenação de Agravos e Endemias;
- f) Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses.

4. Subsecretaria Municipal de Atenção à Saúde:

I – Assessoria de Planejamento em Saúde.

II – Gerência de Atenção Primária à Saúde:

- a) Coordenação da ESF/EACS;
- b) Coordenação de Saúde Bucal;
- c) Coordenação de Atenção Básica;

PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836



Autenticar este documento em <http://portal.pccs.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o código eletrônico 0103320030089508530036000703500540052004100. Sinal de digitação confiável em 20/07/2024, às 14:29:01, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (CP-Brasil).





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

CARGOS COMISSIONADOS DA SAÚDE	SÍMBOLO	VALOR
Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento	CP - I	R\$ 4.040,16
Supervisor de Unidade de Saúde de Flexal II	CP - I	R\$ 4.040,16
Supervisor de Unidade Básica de Saúde I	CS - I	R\$ 2.682,03
Supervisor de Unidade Básica de Saúde II	CS - II	R\$ 3.316,53
Supervisor do Centro de Referência IST/AIDS	CS - II	R\$ 3.316,53
Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil – CAPS i	CS - II	R\$ 3.316,53
Supervisor do Centro Municipal de Especialidades	CS - II	R\$ 3.316,53

**Art. 5º** O Anexo XV da Lei nº 5.283/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO XV**

Secretaria Municipal de Saúde		
Quantidade	Nomenclatura do Cargo	Símbolo
01	Subsecretário Municipal Administrativo	CS-1
01	Subsecretário Municipal de Gestão em Saúde	CS-1
01	Subsecretário Municipal de Atenção à Saúde	CS-1
02	Assessor Executivo em Saúde Pública	CE1
04	Assessor Técnico de Gabinete	CS-1
05	Assessor Especial de Planejamento em Saúde	CE
06	Assessor Técnico de Informações em Saúde	C-1
01	Ouvidor Setorial da Saúde	C-1
01	Gerente de Atenção Especializada à Saúde	C-1
01	Gerente de Atenção Primária à Saúde	C-1
01	Gerente de Urgência e Emergência	C-1
01	Gerente de Vigilância em Saúde	C-1
01	Gerente de Assistência Farmacêutica	C-1
01	Gerente de Regulação, Controle e Avaliação	C-1
01	Gerente Administrativo	C-1

PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836



Autenticar documento em <https://sei.municipio.cariacica.es.gov.br/abertura-de-comprovante>  
comPI de Arquivo nº 889231910399535993396009A0650540052064196, assinado digitalmente  
confirmação nº 2100721011, de 2024, nº 22082/2024, Insc. nº 14.142.911-4, Rua R. da Constituição, 116, Centro, Cariacica, ES, CEP 29.151-900, Brasil. CP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

01	Gerente do Fundo Municipal de Saúde	C-1
01	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	C-1
01	Gerente de Apoio Logístico	C-1
01	Gerente de Ações Estratégicas	C-1
01	Coordenador de Contratos de Pessoal Terceirizado	C-2
01	Coordenador de Atenção Básica	C-2
01	Coordenador de Pronto Atendimento	C-2
01	Coordenador do ESF/EACS	C-2
01	Coordenador de Saúde Bucal	C-2
01	Coordenador de Educação Permanente	C-2
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	C-2
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	C-2
01	Coordenador de Vigilância Ambiental e Proteção Animal	C-2
01	Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	C-2
01	Coordenador de Controle e Avaliação	C-2
01	Coordenador de Regulação	C-2
01	Coordenador de Gestão de Pessoas	C-2
01	Coordenador de Agravos e Endemias	C-2
01	Coordenador de Transporte	C-2
01	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	C-2
01	Coordenador de Gestão Farmacêutica	C-2
01	Coordenador Administrativo Farmacêutico	C-2
01	Coordenador de Compras	C-2
01	Coordenador de Contratos e Convênios	C-2
01	Coordenador de Orçamento e Finanças do Fundo Municipal de Saúde	C-2
01	Coordenador de Atenção Especializada	C-2
01	Coordenador de Manutenção Predial	C-2
01	Coordenador de Apoio Tecnológico	C-2
01	Coordenador de Ciclos de Vida	C-2

PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticador> com o identificador 340032003900350033003003A00500052024106. Documento digitalmente assinado conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

01	Coordenador de Assistência Complementar	C-2
01	Coordenador de Ações Estratégicas	C-2
06	Assessor Adjunto em Saúde	C-2
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	C-2
37	Assessor Adjunto II	C-3
06	Supervisor de Unidade Básica de Saúde II	CS-II
23	Supervisor de Unidade Básica de Saúde I	CS-I
01	Supervisor do Centro de Referência IST/AIDS	CS-II
01	Supervisor do Centro de Atenção Psicossocial Infante Juvenil – CAPS i	CS-II
01	Supervisor do Centro Municipal de Especialidades	CS-II
01	Supervisor do Centro de Controle de Zoonoses	CS-II
01	Supervisor de Unidade de Saúde de Flexal II	CP-I
03	Supervisor de Unidade de Pronto Atendimento I	CP-I

**Art. 6º** São atribuições dos cargos criados por esta Lei:

**§ 1º** do Subsecretário Municipal de Atenção à Saúde:

I – fomentar estratégias que fortaleçam a atenção primária e especializada à saúde, a fim de alcançar os objetivos de alto grau de resolutividade e integralidade da atenção;

II – planejar a necessidade da força de trabalho, apoiar a elaboração de plano de formação profissional e desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária e especializada à saúde;

III – desenvolver mecanismos de gestão, controle, monitoramento e avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da atenção primária e especializada à saúde;

IV – estabelecer normas técnicas com critérios, parâmetros e métodos para ações e serviços da atenção especializada à saúde;

PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836



Autenticar documento em <https://cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o código QR ou o código de verificação 092931903995959886900050051052004100  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Rede Nacional de Certificação de Documentos Públicos  
Brasil/Brasil, CP-Brasil



V – desenvolver mecanismos de gestão, controle, monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento e a qualificação da atenção especializada à saúde;

VI – articular, em conjunto com as demais subsecretarias, a integração das ações e dos serviços de saúde na atenção primária, na urgência e na emergência, na atenção especializada e na vigilância em saúde;

VII – supervisionar a gestão dos prontos atendimentos e unidades básicas de saúde e demais equipamentos de saúde sob a gestão da Secretaria de Saúde;

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### § 2º do Assessor Executivo em Saúde Pública:

I – auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições;

II – organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle de planos, programas e ações da Secretaria Municipal de Saúde;

III – administrar, orientando a gestão e o monitoramento das atividades, a implantação de projetos e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – articular-se com as áreas de estudos e projetos da própria Secretaria e demais Secretarias do Governo Municipal, acompanhando as propostas na sua fase de elaboração, fornecendo e recebendo subsídios que orientem a sua elaboração e a execução;

V – articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, no sentido de agilizar as ações a serem implementadas;

VI – administrar sistema de gerenciamento de projetos estruturantes, planejando e monitorando a sua execução;

VII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### § 3º do Gerente de Atenção Primária à Saúde:

PROC. ELET. 22.188/2024





- I – atuar em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica;
- II – gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes a Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica, da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde e Equipe de Saúde Bucal;
- III – estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes da Estratégica de Saúde da Família de territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente;
- IV – avaliar e monitorar as atividades das equipes de ESF e dos demais profissionais de saúde da Unidade;
- V – manter o Subsecretário de Atenção à Saúde informado sobre o desenvolvimento das ações nas equipes e unidade de saúde;
- VI – coordenar a obtenção dos suprimentos materiais e equipamentos para a realização das atividades dos profissionais que atuam diretamente ou indiretamente na assistência à saúde, em articulação com a área administrativa; eliminando desperdícios e focando na otimização dos recursos;
- VII – promover atividades de educação em saúde regularmente;
- VIII – promover e coordenar as formas de trabalho interdisciplinar buscando superar a fragmentação do trabalho;
- IX – atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;
- X – utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para planejamento, monitoramento e avaliação das ações;
- XI – apoiar os profissionais das equipes de saúde da família, das equipes de atenção básica para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde;
- XII – buscar ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade;
- XIII – buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do sistema de saúde no Município;

PROC. ELET. 22.188/2024





**XIV** – contribuir para o aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais;

**XV** – buscar a integração com a vigilância em saúde para que os agentes comunitários de saúde e os agentes de combate a endemias trabalhem juntos na identificação de problemas de saúde nas localidades, bem como o planejamento de estratégias de intervenção clínica e sanitária sejam mais eficazes e efetivos;

**XVI** – orientar a equipe de saúde bucal de modo que seja compartilhado com o Estratégia e Saúde da Família (ESF), a gestão e o processo de trabalho das equipes, tendo ambas, responsabilidade sanitária pela mesma população e área geográfica adscrita;

**XVII** – assistir o Secretário Municipal na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

**XVIII** – participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

**XIX** – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**§ 4º** Do Gerente de Atenção Especializada à Saúde:

**I** – participar da formulação de políticas públicas em consonância com os princípios e as diretrizes do SUS;

**II** – identificar demanda e verificar, em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), a viabilidade de agregação de novos serviços especiais;

**III** – participar do processo de pactuação e descentralização dos serviços e das ações de saúde;

**IV** – participar do processo de operacionalização das Redes de Atenção Especializada em Saúde;

PROC. ELET. 22.188/2024







- V – planejar, acompanhar e avaliar as ações de atenção especializada em saúde, nos níveis de complexidade secundária e terciária, sob a gestão municipal;
- VI – participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- VII – analisar, instruir e proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- VIII – coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes;
- IX – elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados, em conjunto com outras gerencias;
- X – integrar e interoperar a Rede de Atenção em Saúde (RAS) da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), objetivando a produção do cuidado integral à saúde
- XI – estabelecer normas, instruções e rotinas operacionais para o desenvolvimento das atividades de assistência ambulatorial especializada na rede municipal;
- XII – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- XIII – apoiar e dar suporte as atividades de educação permanente das equipes e categorias profissionais;
- XIV – supervisionar o atendimento das especialidades concernentes à integralidade do desenvolvimento humano;
- XV – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 5º Do Gerente de Urgência e Emergência:

- I – monitorar, organizar, articular e qualificar a Rede Municipal de Urgência e Emergência;

PROC. ELET. 22.188/2024





- II – integrar Comitê Estadual de Urgência e Emergência, participando d organização do serviço de urgência e emergência e outras deliberações;
- III – adquirir equipamentos e materiais para a rede;
- IV – monitorar e consolidar os dados da RUE;
- V – participar da implantação e monitoramento de novos programas da rede de urgência e emergência (ex: Programa Melhor em casa);
- VI – propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita;
- VII – avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema de Urgência e Emergência;
- VIII – promover a capacitação em atendimento de urgência e emergência na atenção básica
- IX – promover a inserção e a organização das Linhas de Cuidados Prioritárias (Cardiovascular, Neurológica – AVC e Trauma) dentro da Rede de Atenção às Urgências junto aos pontos de atenção;
- X – promover, participar e divulgar a construção de protocolos e demais mecanismos que proporcionam a integração e os fluxos entre os pontos de atenção que conformam as redes de atenção às urgências, como também com outras redes, através da formação dos Grupos de Territorialização
- XI – articular a implantação das Políticas de Saúde na área da Urgência com o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual e Núcleos Regionais de Saúde;
- XII – analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XIII – analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XIV – acompanhar a gestão e fiscalização dos contratos inerentes a sua gerência;
- XV – acompanhar a elaboração de normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços;

PROC. ELET. 22.188/2024







- XII – formular, divulgar, executar, acompanhar e avaliar a política de saúde específica das ações estratégicas sob sua responsabilidade e competência;
- XIII – promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- XIV – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 7º Do Gerente de Almojarifado e Patrimônio:

- I – promover a padronização e especificação de materiais de consumo de uso coletivo da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – propor e garantir normas para especificação, guarda, distribuição, registro e controle de estoques de materiais e para a elaboração dos demonstrativos pertinentes da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos.
- IV – gerenciar o nível de estoque dos materiais de escritório, expediente, limpeza e higiene pessoal;
- V – gerenciar a organização dos estoques quanto a armazenagem nas condições de perfeita ordem, conservação e registro do material adquirido a fim de controlar a entrada e distribuição dos mesmos;
- VI – manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais nos estoques existentes no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, bem como elaborar os demonstrativos e relatórios contábeis pertinentes a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES;
- VII – gerenciar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho das coordenações do setor, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do órgão, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, através da área de Tecnologia da Informação – SUB-TI;

PROC. ELET. 22.188/2024





- VIII – adotar as devidas providências conforme edital e contrato, referente a entrega de materiais de forma única ou programada nos almoxarifados;
- IX – fazer cumprir rigorosamente os prazos de entrega dos materiais conforme especificação nos contratos ou atas de registro de preços;
- X – instruir os processos para tomada de decisões quanto à aplicação de penalidades a fornecedores tratando-se do descumprimento da entrega dos materiais relativo a especificação técnica e prazos;
- XI – executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- XII – gerenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XIII – gerenciar a confecção do termo de responsabilidade, a ser assinado pelos responsáveis, relativo aos bens permanentes;
- XIV – elaborar mapas relativos as unidades da Secretaria Municipal de Saúde com o movimento de incorporação de bens móveis, com o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XV – gerenciar a execução do levantamento periódico dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI – confeccionar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII – remeter a área Contábil Municipal, mensalmente, o demonstrativo de incorporações, transferência e baixa de bens móveis e imóveis, e anualmente, do ano subsequente ao fechamento do exercício financeiro, encaminhando este demonstrativo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES em paralelo com a Contabilidade Municipal;
- XVIII – gerenciar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, baixa e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde;

PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836





- XIX** – gerenciar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso, de acordo a manifestação processual da Secretaria Municipal de Saúde;
- XX** – promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis dentro do âmbito da Secretaria Municipal de Saúde conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- XXI** – analisar as transferências de bens móveis entre os setores administrativos em caso de irregularidades encontradas dentro dos setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXII** – executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

**§ 8º** do Gerente de Apoio Logístico:

- I** – gerenciar e organizar as atividades de serviços gerais, frotas de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, de pessoal terceirizado e manutenção predial;
- II** – coordenar e executar controles dos sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- III** – supervisionar e organizar os serviços de telefonia e de correspondências da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV** – dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água, consumo de combustíveis e tarifas telefônicas nas instalações da Secretaria Municipal de Saúde e controlar sua adequada utilização, através de análises e estudos;
- V** – gerir a execução das atividades relativas à limpeza dos equipamentos de saúde e do prédio administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI** – supervisionar os serviços de transporte oficial da Secretaria Municipal de Saúde, abastecimento de combustíveis e manutenção de veículos leves;
- VII** – orientar na fiscalização e organização dos serviços terceirizados prestados nas instalações da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII** – supervisionar os serviços de manutenção predial nas instalações da Secretaria Municipal de Saúde;

PROC. ELET. 22.188/2024





IX – executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 9º do Coordenador de Apoio Tecnológico:

I – coordenar a execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de saúde, bem como o planejamento e a implantação de inovações que visem melhorar o seu desempenho;

II – coordenar, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infraestrutura de redes e internet da área, em articulação com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

III – coordenar o assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;

IV – coordenar ações com vistas a suprir as Unidades e órgãos da Secretaria Municipal de Saúde de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

V – propor cursos na área da tecnologia da informação;

VI – coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento tecnológico para Secretaria Municipal

VII - gerenciar a modernização de processos e rotinas que diminuem a fricção burocrática e garantam maior eficiência ao fluxo processual e a informatização dos setores organizacionais da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento e implantação de projetos de inovação;

IX – participar da direção de programas e projetos especiais de saúde e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estão relacionados com a Secretaria de Saúde;

X - coordenar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infraestrutura de redes e internet, em articulação com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

PROC. ELET. 22.188/2024





- XI** - propor ações com vistas a suprir os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;
- XII** – coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos e com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
- XIII** – gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais da Secretaria Municipal, inclusive das Unidades de Saúde, com o apoio da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
- XIV** – coordenar a execução de rotinas de segurança, realizando *backup's* nos servidores da Secretaria;
- XV** – coordenar a guarda e armazenagem de programas, licenças, manuais e outros instrumentos operacionais, relativos aos sistemas informatizados em uso na Prefeitura;
- XVI** - monitorar a execução dos serviços de manutenção e a conservação dos equipamentos de informática;
- XVII** - realizar o controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a Subsecretaria de Tecnologia da Informação no planejamento de compras e outras decisões;
- XVIII** – coordenar o monitoramento da inserção e atualização dos dados no sistema da saúde;
- XIX** – coordenar o atendimento e esclarecimento de dúvidas e realizar atendimento ao público em geral;
- XX** – Executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

**§ 10.** Do Supervisor do Centro de Controle de Zoonoses:

- I** – chefiar as ações de controle de Zoonoses, de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária de acordo com

PROC. ELET. 22.188/2024







- as normas técnicas do Manual de Vigilância Prevenção e Controle de Zoonoses;
- II – planejar, coordenar e avaliar a execução do programa de Profilaxia da Raiva junto as referências técnicas;
- III – planejar, coordenar e avaliar a execução do programa de Leishmaniose Visceral Canina junto as referências técnicas;
- IV – planejar, coordenar e avaliar a execução do programa de Pragas Urbanas junto as referências técnicas;
- V – planejar, coordenar e avaliar a execução do programa de Animais Sinantrópicos junto as referências técnicas;
- VI – planejar, coordenar e avaliar a execução do programa de Esporotricose animal junto as referências técnicas;
- VII – planejar, coordenar e avaliar a execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- VIII – participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- IX – coordenar e planejar trabalho educativo junto à comunidade;
- X – promover ação de educação permanente, junto à equipe da unidade, visando a efetivação das ações de vigilância à saúde na área de abrangência e estimulando a intersetorialidade;
- XI – planejar e coordenar trabalho educativo junto à comunidade;
- XII – dar suporte técnico promovendo a integração da equipe e a operacionalização do serviço de campo;
- XIII – buscar, junto as demais vigilâncias parcerias necessárias para a efetivação das ações de vigilância;
- XIV – participar e/ou convocar reuniões, capacitações técnicas e treinamentos;
- XV - emitir relatórios técnicos;
- XVI – executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

#### § 11. Do Coordenador Administrativo Farmacêutico:

PROC. ELET. 22.188/2024





- I – coordenar a execução e o cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;
- II – coordenar a execução do planejamento do consumo e do gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;
- III – coordenar a organização e controle dos arquivos e documentos da área farmacêutica;
- IV – coordenar a elaboração e o envio de relatórios e demonstrativos do realizado mensal;
- V – executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

**§ 12. Do Coordenador de Ciclos de Vida:**

- I – coordenar a promoção do cuidado integral ao ser humano no curso da vida, considerando a implantação de serviços e ações que atendam as necessidades das políticas geracionais em saúde no âmbito do SUS;
- II – planejar, normatizar, coordenar, implantar e implementar as atividades e ações relacionadas com a atenção à saúde nos diversos ciclos de vida, a serem desenvolvidas pelo SUS, no Município de Cariacica, visando à melhoria dos indicadores de morbimortalidade;
- III – articular com o Núcleo de Educação Permanente os processos de educação permanente necessária aos profissionais de saúde;
- IV – planejar, coordenar, incentivar e apoiar o desenvolvimento de projetos para desenvolvimento das ações de pesquisas e eventos de caráter científico, como seminários, fóruns e outros;
- V – coordenar a Política de Atenção Integral à Saúde da Mulher, Criança, Adolescente, Idoso, Homem no âmbito municipal com vistas à melhoria das condições de vida e saúde, à garantia de direitos e à ampliação do acesso a serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

PROC. ELET. 22.188/2024







- IX** – articular estratégias para a reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidade decorrentes do uso de drogas na sociedade, inclusive por meio de parcerias intersetoriais;
- X** – executar outras atividades afins ou que lhe venham a ser atribuídas.

**§ 14.** Do Supervisor do Centro de Especialidades:

- I** – gerenciar a prestação do atendimento resolutivo e qualificado aos usuários da atenção especializada à saúde;
- II** – articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
- III** – assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação;
- IV** – contrarreferenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- V** – programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas em conformidade com as diretrizes da SEMUS;
- VI** – planejar e elaborar em conjunto com a equipe o plano de trabalho;
- VII** – participar da elaboração e acompanhar a execução das metas pactuadas na sua área de atenção;
- VIII** – organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
- IX** – promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- X** – desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;
- XI** – analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XII** – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

PROC. ELET. 22.188/2024





**Art. 7º** O cargo de Assessor Executivo em Saúde Pública e os cargos de Assessor Especial de Planejamento em Saúde criados por esta Lei deverão ser ocupados exclusivamente por profissionais com formação acadêmica de nível superior em gestão pública ou com experiência comprovada, de no mínimo 02 (dois) anos, em atuação na área de saúde pública.

**Art. 8º** Fica instituída a Função Gratificada por exercício de Responsabilidade Técnica da Saúde – FGSUS, a ser paga aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de assistente social, cirurgião dentista, enfermeiro, nutricionista, psicólogo, médico e médico veterinário que desenvolverem as atividades de Responsáveis Técnicos dos programas em saúde nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**§ 1º** O valor da FGSUS fica fixado em R\$ R\$ 1.930,00 (mil, novecentos e trinta reais).

**§ 2º** A gratificação prevista no caput fica condicionada ao cumprimento, obrigatório, da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 3º** A designação dos servidores para exercício da FGSUS dar-se-á por meio de portaria do Prefeito Municipal.

**§ 4º** A designação dos servidores como Responsáveis Técnicos dependerá da comprovação de atendimento às regras do respectivo programa.

**Art. 9º** O Responsável Técnico responderá por quaisquer ocorrências relativas à sua área de responsabilidade.

**Art. 10.** A FGSUS em nenhuma hipótese será incorporada ao vencimento do servidor.

PROC. ELET. 22.188/2024

---

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito

**Art. 11.** O valor da FGSUS não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo às relativas à gratificação natalina e férias, que será calculada com base na média dos últimos doze meses.

**Art. 12.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 6.552/2023.

Cariacica-ES, 27 de maio de 2024.

EUCLERIO DE  
AZEVEDO SAMPAIO  
JUNIOR:76138038720

Assinado de forma digital por  
EUCLERIO DE AZEVEDO  
SAMPAIO JUNIOR:76138038720  
Dados: 2024.05.27 19:33:19  
-03'00'

**EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836



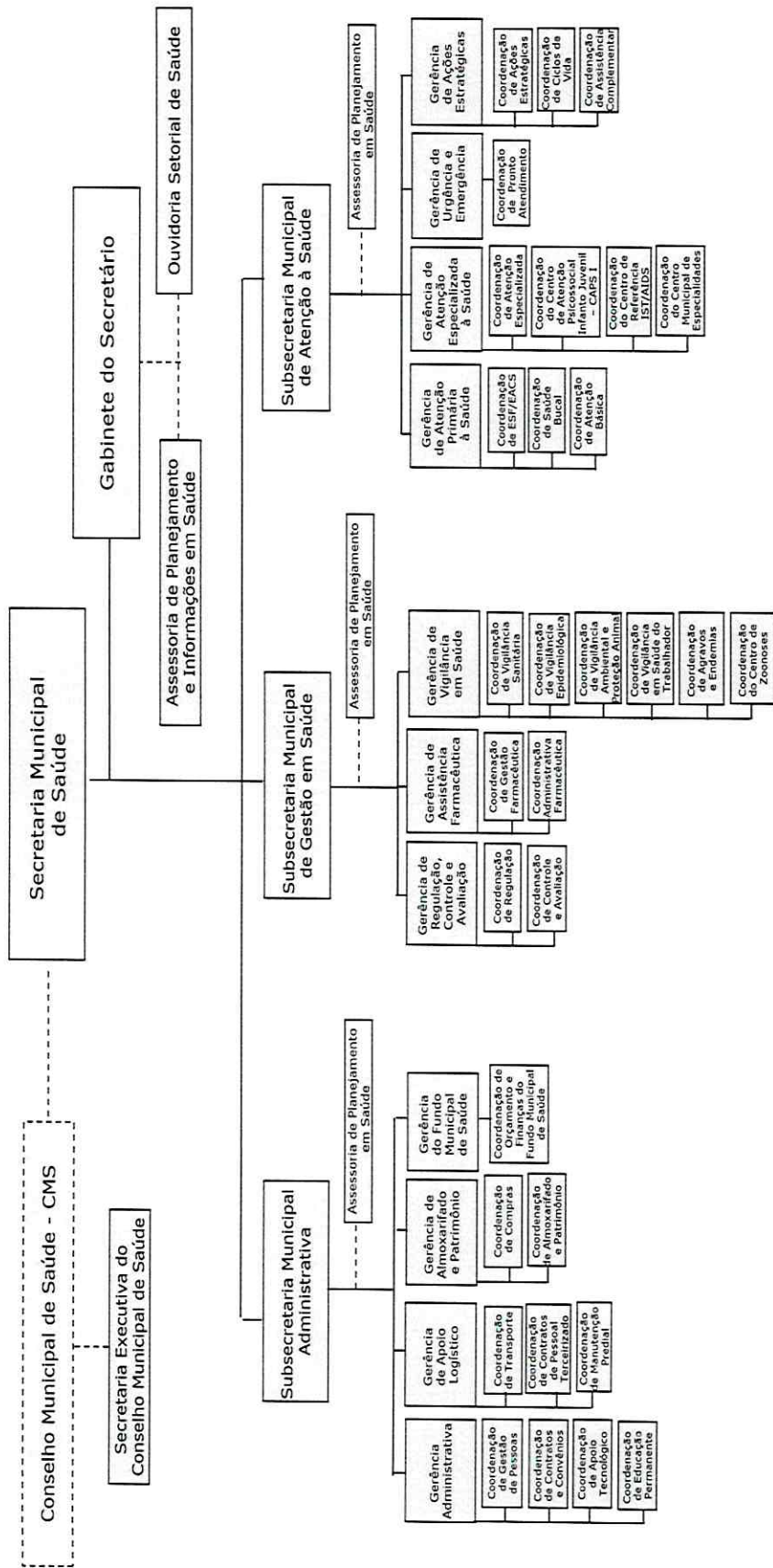
Autenticar documento em <https://sica.cariacica.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 3300320039003500330030003A0054005202410510 Assinado digitalmente  
digitalmente em 2024-05-27 19:33:19 -03'00' pela Prefeitura de Cariacica, ES, Brasil.  
Cariacica, ES, Brasil



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO ÚNICO**

**ORGANOGRAMA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**



PROC. ELET. 22.188/2024

Av. Mário Gurgel, nº 2.502, Bairro Alto Lage, Cariacica | ES - CEP 29.151-900, Telefone: (27) 3354-5836



Autenticar documento em <https://sei.cariacica.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3300310039003500330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas



Autenticar documento em <http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3100320031003500330036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Autenticar documento em <http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3100320031003500330036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA - EXECUTIVO  
Secretaria Municipal de Finanças  
Demonstrativo do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro

Exercício de 2024, 2025 e 2026

**Exercício de 2024**

<u>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</u>	<u>VALOR</u>	<u>% SOBRE A RCL</u>
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	1.195.699.716,25	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	489.110.257,90	40,91%
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	645.677.846,78	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	613.393.954,44	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	581.110.062,10	48,60

Fonte: PMC/SEMFI.

**Exercício de 2025**

<u>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</u>	<u>VALOR</u>	<u>% SOBRE A RCL</u>
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	1.255.484.702,06	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	527.553.202,17	42,02%
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	677.961.739,11	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	644.063.652,16	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	610.165.565,20	48,60

Fonte: PMC/SEMFI.

**Exercício de 2026**

<u>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</u>	<u>VALOR</u>	<u>% SOBRE A RCL</u>
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	1.318.258.937,17	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	551.814.730,41	41,86%
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	711.859.826,07	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	676.266.834,77	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	640.673.843,46	48,60





Autenticar documento em <http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3100320031003500330036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*Secretaria Municipal de Finanças*

**I – Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro**

Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (Art. 16 da LRF)

Despesas	Impacto Orçamentário e Financeiro (R\$ mil)		
	2024	2025	2026
Impacto financeiro para criação de cargos na secretaria de Saúde	1.081.388,31	1.853.011,37	1.853.011,37
<b>Total Geração de Despesas</b>	<b>1.081.388,31</b>	<b>1.853.011,37</b>	<b>1.853.011,37</b>

**Memória de Cálculo:**

Para 2024, cálculo realizado a partir de junho.

**II – Declaração do Ordenador de Despesa**

Declaro, para os fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e é compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Cariacica/ES, 27 de maio de 2024.

CARLOS RENATO  
MARTINS:95356711700

Assinado digitalmente  
por CARLOS RENATO  
MARTINS:95356711700  
Data: 2024.05.27  
16:34:34 -0300

Carlos Renato Martins  
**Secretário Municipal de Finanças**

**Rodovia BR 262, nº3.700, KM 3,0 – Alto Lage, Cariacica-ES.**  
**CEP: 29.151-570 Telefone: (27) 3354-5878**

**Correio Eletrônico: [semfi@cariacica.es.gov.br](mailto:semfi@cariacica.es.gov.br)**

Autenticar documento em <http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100320031003500330036003A005000, Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-  
Brasil.





Autenticar documento em <http://cariacica.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3100320031003500330036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.