

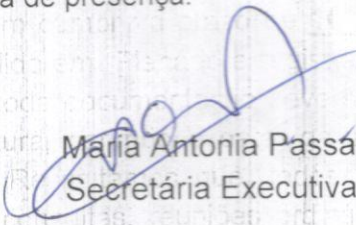


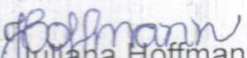
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE TATUÍ/SP

Lei Municipal 2679/93 - 4805/13

Ata da 400ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Tatuí

Às dezoito horas e trinta minutos, do dia **trinta e um de março de dois mil e vinte e seis**, estiveram reunidos na sala de reunião do Conselho Municipal de Saúde, os Conselheiros: Dra. Juliana Hoffmann de Camargo, Alessandra Floriano da Silva Oliveira, Dr. Cassiano Cordeiro Levy, Dra. Elizabeth Cristina Camargo, Érica Rodrigues Soares, Hilton Sarubo Bueno de Paula, Juliana Aparecida de Camargo da Costa, Marcelo Francisco Fogaça, Maria do Carmo de Campos, Regina Camargo Bevevino e Rita Corradi de Azevedo. Com falta: Dr. Olívio Zanetti Junior e Poliana Taveira dos Santos. A Presidente, Dra. Juliana, deu boas-vindas a todos os presentes. A Secretária Executiva do Conselho, Maria Antonia, faz a leitura dos ofícios recebidos. **Ofícios Recebidos:** E-mail: Balancetes da receita e despesa dos meses de janeiro e fevereiro de 2026. Ofício nº **616/2026**-GS de 24/03/2026: Encaminhando o Relatório Anual de Gestão (RAG) 2025, para análise e aprovação. Prosseguindo com a **Ordem do Dia: 1)** Ata da 399ª reunião ordinária de 25/02/2026, já aprovada através do grupo de Whatsapp do Conselho. **ATA APROVADA. 2)** Em relação ao Relatório Anual de Gestão (RAG) 2025, a Presidente apresentou os principais tópicos e abriu espaço para questionamentos. Não havendo manifestações, o documento foi colocado em votação, sendo aprovado por unanimidade. **RAG 2025-APROVADO.** Todos os documentos aprovados em reunião se encontram disponíveis em nossos arquivos para consulta dos Conselheiros. Reiteramos que a entrega de documentações a serem analisadas pelas devidas Comissões, devem cumprir o prazo de **10 dias de antecedência** à data da reunião ordinária, conforme decidido em Plenário e registrado em Ata. Informamos novamente que, por decisão deste Plenário, toda documentação deve ser entregue de forma física, com protocolo oficial, constando assinatura, carimbo e data, garantindo a validade legal e comprovação da entrega de documentos. Ressaltamos que, todos os documentos físicos são arquivados em pastas específicas para: consultas, reuniões ordinárias, reuniões extraordinárias, prestação de contas, análise de contratos, registro de denúncias, solicitações, sugestões, requerimentos, entre outros. Quando o conteúdo é sensível, urgente ou muito importante (como denúncias, requerimentos ou entrega de documentos, etc...), o formato físico reforça a seriedade e dá mais peso institucional à entrega. Documentos entregues via e-mail, em formato PDF, no momento, servem apenas, para complementar e agilizar as análises das Comissões, para que se cumpra os prazos previstos de aprovação, mas não dispensa a entrega destes, de forma física. A Presidente finaliza a reunião agradecendo a presença de todos e solicita a mim, Maria Antonia Passarelli Santiano, Secretária Executiva do Conselho, que lave a presente Ata, que após lida será assinada por todos em lista de presença.


Maria Antonia Passarelli Santiano
Secretária Executiva do C.M.S.T.


Dra. Juliana Hoffmann de Camargo
Presidente do C.M.S.T.