E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.441 DE 26 DE AGOSTO DE 2014

EXTINGUE, READEQUA, REALOCA E AMPLIA CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro, os cargos da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação, criados com a Lei Municipal nº 1228/2012 e alterados pela Lei Municipal nº 1241/2012, fazendo parte do Anexo I, parte integrante da presente lei.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
constantes da Lei Municipal nº 1.228/2012

I.c– .....
I.c1 – .....
I.c2 – .....
I.c3 – .....
I.c4– Seção de Patrimônio;
I.c5– .....
I.c6– Seção de Almoxarifado;
I.c7–.....

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
constantes da Lei Municipal nº 1.228/2012

I - .....
I.a.1 - .....
I.a.1.2 – Seção de Apoio Administrativo;

I.a.5. - .....
I.a.5.1 – Setor de Apoio Administrativo;

I.a.9 – Seção Técnica de Saúde Mental;

I.a.10 – Seção Técnica de Promoção e Reabilitação em Saúde;

I.a.11 - .....
I.a.11.1 – Setor de Apoio Administrativo;

1.b.2 - .....
1.b.2.2 – Setor de Transporte;
1.b.2.3 – Setor de Almoxarifado;

1.b.3 - .....
1.b.3.1 – Chefe Operacional de Equipamentos Públicos I;

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
constantes da Lei Municipal nº 1.241/2012:

I - .....
I.a - .....
I.a.5. - .....
I.a.5.1 – Divisão de Vigilância Sanitária;
I.a.11 – Seção Técnica de Saúde Bucal;

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
constantes da Lei Municipal nº 1.228/2012:

I - .....
I.a.1 – Assessor de Projetos III de Educação;
I.a.2 – Seção Técnica de Projetos Educacionais;
I.a.3 – Seção Técnica de Apoio Pedagógico.

Art. 2º - Ficam readequados na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro, os cargos da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação, criados com a Lei Municipal nº 1228/2012 e 1241/2012, conforme Anexo II, parte integrante da presente lei, cujas descrições dos cargos são as constantes da Lei Municipal nº 1228/2012 e suas alterações, passando a ter a seguinte redação:

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I - .....
I.a - .....
I.a.1. – Divisão Técnica da UPA;
I.a.1 – Divisão Técnica da Média e Alta Complexidade;

I.b - .....
1.b.3 - .....
1.b.3.2 – Seção de Manutenção da Rede Física;
1.b.3.2 – Seção de Manutenção da Rede Física e Equipamentos

Art. 3º - Ficam realocados na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro, os cargos da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, criados com a Lei Municipal nº 1228/2012 e 1241/2012, cujas descrições dos cargos são as constantes da Lei Municipal nº 1228/2012 e suas alterações, passando a ter a seguinte redação:

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I - .....
I.a - .....
I.a.1 – Divisão Técnica da Média e Alta Complexidade;
I.a.1.1 – Seção Técnica de Atendimento Pré Hospitalar;
I.a.1.1.1 - Seção de Apoio Administrativo
I.a.1.2– Coordenadoria Técnica de Regulação;
I.a.1.3 – Divisão de Apoio ao Transporte de Referência;
I.a 1.3.1 – Seção de Apoio Administrativo.
I.a.1.4 – Seção de Agendamento

Art. 4º - Ficam ampliados na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro, os cargos da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, de conformidade com o Anexo III, parte integrante da presente Lei:

SEÇÃO I
DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

I.....
I.f - .....
I.f.1. – Coordenadoria de Controle Interno

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I.d– Divisão de Patrimônio
I.e– Divisão de Almoxarifado

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

I.....
I.j –Coordenadoria Técnica do CRAS Arapongal
I.j.1. – Setor de Apoio Administrativo
I.k – Coordenadoria Técnica do CRAS Bloco B
I.k.1 – Setor de Apoio Administrativo

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I .....
I.a.....
I.a.5 –.....
I.a.5.2 – Seção de Combate às Endemias
I.a.9 – Coordenadoria Técnica de Saúde Mental;
I.a.10 – Coordenadoria Técnica de Promoção e Reabilitação em Saúde;
I.a.13 – Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica

I.b.....
1.b.2.....
1.b.2.2 – Seção de Controle de Frota;
1.b.2.3 – Seção de Almoxarifado;

I.b.4 – Seção Técnica de Tecnologia de Informação
I.c – Secretária Executiva II
I.d – Divisão Técnica de Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I.....
I.a.2 – Coordenadoria Técnica de Projetos Educacionais;
I.a.7 – Coordenadoria Técnica de Assuntos Legislativos Educacionais;
I.a.8 – Coordenadoria Técnica de Suprimentos, Atos, Procedimentos Administrativos e Tecnologias Educacionais;
I.a.8.1 – Seção de Pagamento e Controle.

Art. 5º - As descrições dos cargos ampliados encontram-se no Anexo III que farão parte integrante da Lei Municipal nº 1228/2012.

Art. 6º - As ampliações, readequações e realocações, constante na presente Lei, farão parte integrante da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Registro.

Art. 7º - As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessárias.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 26 de agosto de 2014.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ
Secretária Municipal de Administração

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.423/2014, de autoria do Executivo Municipal

ANEXO I

A que se refere o artigo 1º da Lei Municipal nº 1.441/2014

Cargos de provimento em comissão e confiança a serem extintos

Cargo	Ref	Total de cargos	Jornada	Categoria	Secretaria
Seção de Patrimônio	5CC	01	40 horas	Confiança	Administração
Seção de Almoxarifado	5CC	01	40 horas	Confiança	Administração
Seção de Apoio Administrativo	5CC	01	40 horas	Confiança	Saúde
Setor de Apoio Administrativo	3CC	02	40 horas	Confiança	Saúde
Seção Técnica de Saúde Mental	12CC	01	40 horas	Comissão	Saúde
Seção Técnica de Promoção e Reabilitação em Saúde	12CC	01	40 horas	Comissão	Saúde
Setor de Transporte	3CC	01	40 horas	Confiança	Saúde
Setor de Almoxarifado	3CC	01	40 horas	Confiança	Saúde
Chefe Operacional de Equipamentos Públicos I	1CC	01	40 horas	Comissão	Saúde
Divisão de Vigilância Sanitária	9CC	01	40 horas	Comissão	Saúde
Seção Técnica de Saúde Bucal	12CC	01	40 horas	Comissão	Saúde
Assessor de Projetos III de Educação	8CC	01	30 horas	Comissão	Educação
Seção Técnica de Projetos Educacionais	12CC	01	40 horas	Comissão	Educação
Seção Técnica de Apoio Pedagógico	12CC	01	40 horas	Comissão	Educação

Rubricas – 1 ..... 2 ..... 3 .....

ANEXO II

A que se refere o artigo 2º da Lei Municipal nº 1.441/2014

Cargos de provimento em comissão e confiança readequados na estrutura administrativa

Cargo (ATUAL NOMENCLATURA)	Ref.	Categoria	Cargo (NOVA NOMENCLATURA)	Ref.	Categoria	Secretaria
Divisão Técnica da UPA	14CC	Comissão	Divisão Técnica de Média e Alta Complexidade.	14CC	Comissão	Saúde
Seção de Manutenção da Rede Física	5CC	Confiança	Seção de Manutenção da Rede Física e Equipamentos	5CC	Confiança	Saúde

Rubricas – 1 ..... 2 ..... 3 .....

ANEXO III

A que se refere o artigo 4º da Lei Municipal nº 1.441/2014

Cargos de provimento em comissão e confiança a serem ampliados

Cargo	Ref.	Total de cargos	Jornada	Categoria	Requisito para provimento	Secretaria
Coordenadoria de Controle Interno	10CC	01	40 horas	Comissão	Ensino Médio	Gabinete do Prefeito
Divisão de Patrimônio	9CC	01	40 horas	Comissão	Ensino Médio	Administração
Divisão de Almoxarifado	9CC	01	40 horas	Comissão	Ensino Médio	Administração
Coordenadoria Técnica do CRAS Arapongal	13CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo	Assistência
Setor de Apoio Administrativo	3CC	01	40 horas	Confiança	Ensino Fundamental	Assistência
Coordenadoria Técnica do CRAS Bloco B	13CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo	Assistência
Setor de Apoio Administrativo	3CC	01	40 horas	Confiança	Ensino Fundamental	Assistência
Seção de Combate às Endemias	5CC	01	40 horas	Confiança	Ensino Fundamental	Saúde
Coordenadoria Técnica de Saúde Mental	13CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo	Saúde
Coordenadoria Técnica de Promoção e Reabilitação em Saúde	13CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo	Saúde
Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica	13CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo	Saúde
Seção de Controle de Frota	5CC	01	40 horas	Confiança	Ensino Fundamental	Saúde
Seção de Controle de Almoxarifado	5CC	01	40 horas	Confiança	Ensino Fundamental	Saúde
Seção Técnica de Tecnologia de Informação	12CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo ou Técnico na área	Saúde
Secretária Executiva II	9CC	01	40 horas	Comissão	Ensino Médio	Saúde
Divisão Técnica de Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana	14CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo	Saúde
Coordenadoria Técnica de Projetos Educacionais	13CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo	Educação
Coordenadoria Técnica de Assuntos Legislativos Educacionais	13CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo, preferencialmente Bacharel em Direito	Educação
Coordenadoria Técnica de Suprimentos, Atos, Procedimentos Administrativos e Tecnologias Educacionais	13CC	01	40 horas	Comissão	Superior Completo	Educação
Seção de Pagamento e Controle	5CC	01	40 horas	Confiança	Ensino Fundamental	Educação

ANEXO IV
A que se refere o artigo 5º da Lei Municipal nº 1.441/2014
Descrição dos cargos

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Ao **CHEFE DE COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO** cabe execução dos serviços relacionados com:

I- Avaliar e auxiliar o Diretor do Departamento Municipal de Controle Interno na coordenadoria das atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
II- Auxiliar na verificação da regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual do município - LOA, no mínimo uma vez por ano;
III- Verificar e emitir pareceres sobre as prestações de contas dos recursos públicos repassados as Entidades do Terceiro Setor;
IV- Dar ciência ao Diretor do Departamento de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria, indicando as providencias a serem adotadas;
V- Manter registro e controle sobre as providencias adotadas pela Administração em relação aos atos ou fatos comunicados pelo Diretor do Departamento de Controle Interno, qualificados como ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos, praticados por agentes públicos;
VI- Preparar a documentação para que o Diretor do Depaartamento de Controle Interno dê ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.
VII- Manter registro e controle sobre as respostas encaminhadas pelos órgãos setoriais, com ciência do Prefeito Municipal, sobre as medidas adotadas em relação às recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria, comunicando o Diretor do Departamento de Controle Interno sobre as pendências ou contestações;
VIII- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
IX- Acompanhar e avaliar os relatórios bimestrais dos trabalhos que forem realizados pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Município;
X- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou superior imediato.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A **DIVISAO DE PATRIMÔNIO** cabe à execução dos serviços relacionados com:
I. cadastrar e identificar, através de chapa, o material permanente adquirido ou recebido pela Prefeitura, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
II. manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários;
III. verificar a necessidade de providenciar seguro dos bens móveis da Prefeitura;
IV. proceder periodicamente o inventário de todos os bens móveis da Prefeitura, constante no cadastro;
V. elaborar e remeter às Secretarias Municipais de Administração e a Secretaria Municipal de Finanças, relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados;
VI. coordenar as atividades realizadas pelos Setores de Patrimônio das Secretarias Municipais de Educação e de Saúde;
VII. acompanhar o registro da movimentação dos bens móveis cadastrados junto aos Setores de Patrimônio das Secretarias Municipais de Educação e de Saúde;

VIII. propor a Secretaria Municipal de Administração a alienação ou a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa;
IX. promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
X. promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
XI. manter cadastro dos bens imóveis em nome da Prefeitura, com os títulos de propriedade devidamente regularizados junto aos órgãos competentes;
XII. regularizar os imóveis pertencentes ao Município junto aos órgãos competentes;
XIII. manter arquivado os documentos relacionados aos imóveis, tais como Escrituras, Matrículas, Plantas e Memoriais Descritivos;
XIV. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito(a) ou superior imediato;

A **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO** cabe a execução dos serviços relacionados com:
I- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
II- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
III- Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;
IV- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declaraçãoes de recebimentos e aceitação do material;
V- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
VI- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
VII- acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;
VIII- Elaborar o controle de atendimento dos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao setor competente ou ao órgão requisitante os atrasos ou outras irregularidades cometidas;
IX- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados no sistema, facilitando consultas imediatas;
X- Dispor diariamente dos registros atualizados para obte informações exatas sobre a situação real dos almoxarifados;
XI- Proceder à análise dos balancetes mensais de inventários, físicos e de valor, do material estocado, bem como proceder ao levantamento do consumo anual;
XII- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
XIII- Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
XIV- Executar outras tarefas correlatas que forem deteminadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou Secretário de Administração.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

A COORDENADORIA TÉCNICA DO CRAS ARAPONGAL E BLOCO B cabe a execução dos serviços relacionados com:
I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizads na unidade;
II- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
III- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
IV- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V- Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
VI- Definir com as equipes técnicas os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócioeducativo de convívio;
VII- Avaliar sistematicamentecom a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
VIII- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassitencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
IX- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Aos **SETORES DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CRAS ARAPONGAL E BLOCO B** cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
II- Manter o controle de freqüência dos funcionários lotados nas Coordenadorias;
III- Cumprir os prazos para entrega dos documentos administrativos relativos à apuração de freqüência, retorno de processo de estágio probatório, afastamentos, entre outros, conforme solicitado pela Divisão de Administração da Secretaria;
IV- Auxiliar nos serviços administrativos voltados à área de Assistência Social;
V- Fornecer dados referentes à necessidade de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços administrativos das Coordenadorias;
VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A **DIVISÃO TÉCNICA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE** cabe à execução dos serviços relacionados com:

I- Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de Controle, Regulação e Avaliação dos Serviços e Ações de Saúde;
II- Supervisionar, planejar e coordenar as atividades das Unidades Especializadas, Unidades de Pronto Atendimento e Hospitalares no Âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
III- Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades de referência e contra referência no município;
IV- Propor e executar as políticas e diretrizes, bem como organizar e operar as redes de serviços de média e alta complexidade;
V- Supervisionar diretamente as ações dos serviços de atendimento hospitalar, coordenadoria de regulação e serviço de apoio ao transporte de referência;
VI- Promover o apoio matricial para o desenvolvimento das ações de transporte de pacientes dentro e fora do município, executando os estudos para otimização do serviço prestado;
VII- Assegurar a qualidade do atendimento a população dos serviços de média e alta complexidade
VIII- Estabelecer protocolos de atendimento nos serviços de transporte as referências externas, bem como propor métodos de trabalho que possam contribuir para o melhor desempenho do setor e satisfação dos usuários do serviço;
IX- Articular com outros Municípios quando da identificação de problemas e prioridades comuns;
X- Organizar e coordenar a fiscalização técnica dos prestadores de serviços de saúde, relacionados a sua área de atuação;
XI- Manter banco de dados atualizado das demandas de exames e consultas encaminhados às referências externas;
XII- Elaborar pareceres em processos ou levantamentos de demandas relacionadas ao serviço prestado;
XIII- Estabelecer protocolos de atendimento na Unidade de Pronto Atendimento e promover a interação com a Atenção Primária do município
XIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato;

A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA E EQUIPAMENTOS pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Inspecionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas vinculadas a Secretaria Municipal, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
II- Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;
III- Proceder ao levantamento e posterior execução dos serviços de marcenaria relativos à confecção e reparo de móveis e utensílios de madeira;
IV- Acompanhar e coordenar a execução dos serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;
V- Proceder ao levantamento de bens em armação de ferro, verificando a possibilidade de conserto ou solicitando ao setor competente a remoção e troca;
VI- Acompanhar e fiscalizar o cronograma de limpeza de caixas d'água e reservatórios utilizados para captação de água para consumo;
VII- Promover , quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;
VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.
VIII- Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos da Secretaria, providenciando a manutenção preventiva e corretiva, bem como o controle, retirada e guarda dos mesmos até a finalização do processo de manutenção.

À SEÇÃO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS cabe à execução dos trabalhos relacionados com:

I- Supervisionar os trabalhos dos Agentes de Combate de Endemias no campo;
II- Distribuir as atividades diárias dos Agentes Comunitários de Endemias;
III- Verificar o correto preenchimento dos boletins de campo;
IV- Dirigir veículos para execução dos serviços;
V- Verificar os Equipamentos de Proteção Individual, quanto a sua validade e conservação;
VI- Alimentar o sistema de informação SISAWEB;
VII- Manter atualizado a relação de ponto estratégico e imóveis especiais;
VIII- Executar e gerenciar ações de campo do Programa de Prevenção à dengue e outros programas de prevenção de controle de endemias, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
IX- Analisar o trabalho de campo e as condições em que se desenvolve; servir de elo de ligação entre a Divisão de Vigilância Sanitária e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
X- Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;
XI- Participação da elaboração do planejamento das atividades de combate ao vetor;
XII- Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhar à Divisão de Vigilância Sanitária;
XIII- Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;
XIV- Participar das avaliações de resultados de programas no município de combate ao vetor;
XV- Supervisionar as ações de serviços noturnos ou em horário especial, caso for necessário;
XVI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

À **COORDENADORIA TÉCNICA DE SAÚDE MENTAL** cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Promover ações de inclusão do paciente acometido pelo transtorno, em atividades diversas;
II- Promover o trabalho de forma integrada a rede de atenção à saúde do município, através de matriciamento, inserção do fluxograma da saúde mental e adequado referenciamento dos pacientes para a atenção básica;
III- Articular com as organizações populares, associações de bairros, grupo de auto-ajuda, buscando construir espaços para reabilitação psicossocial;
IV- Promover atividades com os responsáveis pelos pacientes acometidos de transtornos mentais, orientando quanto à patologia, prognóstico, prevenção e/ou diminuição do uso do álcool, consumo de drogas e o isolamento social/afetivo;
V- Articular, junto aos órgãos públicos, a busca constante dos serviços de saúde mental, através de encaminhamentos, supervisão e qualificação permanente dos responsáveis pelo processo e atendimento;
VI- Solicitar capacitação e supervisão para as equipes que deverão atuar diretamente no tratamento de saúde mental, desenvolvendo as temáticas relacionadas aos direitos da cidadania e direitos humanos;
VII- Supervisionar os programas desenvolvidos pelas equipes de Reabilitação, promovendo a capacitação e/ou atualização dos mesmos, quando necessário;
VIII- Construir banco de dados contendo os programas elaborados e executados, bem como o número de atendimento e progresso dos pacientes atendidos;
IX- Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronogramas estabelecidos;
X- Servir de referência para a equipe multidisciplinar nas questões relacionadas com a saúde mental coletiva;
XI- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
XII- Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
XIII- Coordenar e articular a unidade do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial;
XIV- Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados;
XV- Gerenciar administrativamente o CAPS, em relação aos recursos humanos existentes e materiais, insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da unidade;
XVI- Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento aplicado no campo da saúde mental;
XVII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

À **COORDENADORIA TÉCNICA DE PROMOÇÃO E REABILITAÇÃO EM SAÚDE** cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional;
II- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
III- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
IV- Elaborar projetos visando princípios orientadores e de caráter participativo e inclusivo do Centro de Reabilitação, para pessoas que necessitam de tratamento especializado do aparelho locomotor ou neurológico;
V- Propor procedimentos de recomposições de equipes multidisciplinares para o atendimento da demanda Municipal;
VI- Supervisionar os programas desenvolvidos pelas equipes de Reabilitação, promovendo a capacitação e/ou atualização dos mesmos, quando necessário;
VII- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao autocuidado;
VIII- Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
IX- Realizar em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
X- Desenvolver projetos onde as ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
XI- Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade;
XII- Buscar parcerias com Secretarias e/ou Departamentos para realização de projetos para ampliação do atendimento e melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência;
XIII- Manter atualizados os dados dos atendimentos, demandas e encaminhamentos;
XIV- Promover a fiscalização do atendimento ao paciente encaminhado para reabilitação;
XV- Participar de eventos ligados à Secretaria da Saúde e executar demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CREFITO - Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e
XVI- Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

À **COORDENADORIA TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA** cabe a execução dos serviços relacionados com:

I – Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social;
II – Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação;
III – Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação;
IV – Participar do processo de seleção de medicamentos, definindo dessa forma a relação municipal de medicamentos essenciais, com base na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), a partir das necessidades decorrentes do perfil nosológico da população;
V – Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão, assegurando o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;
VI – Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;
VII – Participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na Assistência Farmacêutica;
VIII – Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;
IX – Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;

X – Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
XI – Promover a inserção da Assistência Farmacêutica nas redes de atenção à saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos;
XII – Manter intercâmbio de parcerias com outras Secretarias/Departamentos Municipais de Saúde e órgãos vinculados de assistência à saúde no Estado, que possam beneficiar a saúde da população;
XIII – Gerenciar os recursos humanos no âmbito da Assistência Farmacêutica.
XIV– Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

A SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTA, cabe a execução dos serviços relacionados com:
I. Manter as viaturas em estado adequado para realização do transporte da rede municipal externa;
II. Estabelecer escalas para manutenção preventiva dos equipamentos;
III. Retirar de circulação, para fins de reparos, os veículos que apresentam riscos;
IV. Efetuar a checagem dos veículos, verificando gasto com combustível e manter atualizado a média de gasto de cada veículo;
V. Acompanhar os prazos de licenciamento dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, zelando para que os veículos estejam com a documentação em ordem para uso nos serviços de saúde.
VI. Implantar e acompanhar planilha de uso de cada veículo, garantindo que os mesmo sejam utilizados dentro das finalidades a que se destina;
VII. Manter interlocução com os motoristas quanto à conservação, economia de combustível;
VIII. Manter em estoque, peças de baixo custo, como lâmpada de faróis e outros;
IX. Fiscalizar, zelar, acompanhar e notificar ao superior imediato o uso indevido dos veículos da frota sob sua responsabilidade,
X. Instruir e fiscalizar os usuários sobre o preenchimento dos relatórios de uso, sendo responsável pela sua guarda e encaminhamento ao setor competente;
XI. Encaminhar as notificações de infração de trânsito recebidas ao respectivo condutor, sendo responsável pelo acompanhamento do documento até o retorno ao setor competente para os trâmites administrativos necessários.
XII. Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) superior imediato.

A SEÇÃO DE ALMOXARIFADO cabe à execução dos serviços relacionados com:
I- Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondências às necessidades da Secretaria de Saúde
II- Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;
III- Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques;
IV- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
V- Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;
VI- Elaborar o controle de atendimento dos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao setor competente ou ao órgão requisitante os atrasos ou outras irregularidades cometidas;
VII- Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
VIII- Proceder à análise dos balancetes mensais de inventários, físicos e de valor, do material estocado, bem como proceder ao levantamento do consumo anual;
IX- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
X- Manter atualizados os registros de entrada de medicamentos;
XI- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Superior Imediato

A SEÇÃO TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO cabe a execução dos serviços relacionados com:
I- Implementar e gerenciar os sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde;
II- Acompanhar todos os estágios de planejamento envolvendo infraestrutura e sistemas, atuando na governança de tecnologia da informação, elaborando estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança em nível de dados, acessos e a continuidade dos serviços nos sistemas de informação;
III- Coordenar os trabalhos de sua equipe, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, necessárias ao bom andamento do serviço da tecnologia da informação;
IV- Gerenciar e manter as redes de comunicação de dados da Secretaria de Saúde;
V- Elaborar, avaliar, dar parecer técnico e acompanhar os processos de contratação de equipamentos, serviços, sistemas e programas necessários a gestão da saúde, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;
VI- Garantir o bom desempenho dos sistemas operacionais, solucionando os problemas e efetuando estudos e análises, visando a melhoria do padrão técnico, desenvolvimento e a racionalização de trabalhos de responsabilidade do setor;

VII- Treinar os profissionais usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas encontrados na sua utilização;
VIII- Dar suporte aos usuários da rede de computadores envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos;
IX- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

À **SECRETÁRIA EXECUTIVA II** pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde cabe a execução dos serviços relacionados com:
I- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços executivos ligados ao Gabinete;
II- Promover a coordenação dos serviços e ações ligadas diretamente ao Prefeito(a) Municipal ou Secretário;
III- Manter atualizada a agenda de compromisso do(a) Prefeito(a) ou Secretário;
IV- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas;
V- Auxiliar o(a) Prefeito(a) ou Secretário em reuniões, coordenando e controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;
VI- Coletar informações para consecução de objetivo e metas de trabalhos solicitados pelo Prefeito(a) ou Secretário;
VII- Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, agenda, reuniões, viagens,cerimoniais etc.);
VIII- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência;
IX- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinada pelo(a) superior imediato.

À **DIVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE DO TRABALHADOR E ECOLOGIA HUMANA** cabe à execução dos serviços relacionados com:
I- Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de Saúde do Trabalhador dos 15 municípios da área de abrangência do CEREST;
II- Fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições, visando sua aplicação de forma rápida e eficaz;
III- Propor e executar as políticas e diretrizes, bem como executar as ações da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana;
IV- Intervir, recomendar ou interditar, como medida de vigilância técnica em Saúde do Trabalhador, os locais de trabalho em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde dos trabalhadores;
V- Manter sistema de informação contínua e permanente das atividades referentes à Saúde do Trabalhador;
VI- Estimular as ações de Educação Permanente em Saúde do Trabalhador, Projetos de Assistência, Promoção e Vigilância a Saúde dos Trabalhadores, no âmbito de sua área de abrangência.
VII- Promover o apoio matricial para o desenvolvimento das ações de Saúde do Trabalhador na Atenção Básica, nos serviços especializados e de urgência e emergência;
VIII- Identificar, avaliar, discutir, acompanhar, deliberar e fiscalizar a execução das ações do CEREST, de acordo com as diretrizes técnicas definidas pela RENAST, Conferências de Saúde e pelas Conferências de Saúde do Trabalhador;
IX- Divulgar a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora;
X- Contribuir para Sensibilização dos Gestores/Prestadores, Trabalhadores e Usuários do SUS sobre a Importância do Tema Saúde do Trabalhador;
XI- Assegurar que a identificação da situação do trabalho dos usuários seja considerada nas ações e serviços de saúde do SUS e que a atividade de trabalho realizada pelas pessoas, com as suas possíveis conseqüências para a saúde, seja considerada no momento de cada intervenção em saúde; e
XII- Assegurar a qualidade da atenção à saúde do trabalhador usuário do SUS.
XIII- Participação conjunta nas estratégias, fóruns e instâncias de produção, divulgação, difusão e comunicação de informações em saúde;
XIV- Estímulo à participação da comunidade, dos trabalhadores e do controle social, o que pressupõe;
XV- Realizar a pactuação, o planejamento e a hierarquização de suas ações, que devem ser organizadas em seu território a partir da identificação de problemas e prioridades, e incluídas no Plano Municipal de Saúde;
XVI- Atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisaclínica e de intervenção, juntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;
XVII- Articular com outros Municípios quando da identificação de problemas e prioridades comuns;
XVIII- Informar a sociedade, em especial os trabalhadores, as CIPAs e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;

XIX- Capacitar, em parceria com as Secretarias Estaduais de Saúde e com os CERESTs, os profissionais e às equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho, assim como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho, respeitadas as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde.
XX- Executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
XXI- Tornar público o desenvolvimento e os resultados das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador, sobretudo as inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho e sobre os processos produtivos para garantir a transparência na condução dos processos administrativos no âmbito do direito sanitário;
XXII- Realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social; e;
XXIII- Participar nas instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às demais Secretarias dos Municípios.
XXIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato;

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

À **COORDENADORIA TÉCNICA DE PROJETOS EDUCACIONAIS,** cabe a execução dos serviços relacionados com:
I- Coordenar, implementar e executar projetos educacionais, nas unidades escolares, em apoio ao processo de ensino aprendizagem realizados pelos docentes;
II- Coordenar estudos e pesquisas para acompanhar a evolução do sistema de ensino aplicado na rede municipal, revisando e corrigindo os aspectos considerados negativos, para atendimento as necessidades pontuais e futuras;
III- Através de atividades diversas, propor a integração entre as unidades escolares, instituições e comunidade;
IV- Propor, coordenar e fiscalizar a execução dos projetos de reforço escolar nas unidades escolares;
V- Solicitar às unidades escolares a quantidade de alunos em reforço, para manutenção do banco de dados, promovendo, se for o caso, ações para complemento do projeto de reforço;
VI- Planejar normas e diretrizes educacionais a serem trabalhados com os diretores, coordenadores pedagógicos e docentes, nas unidades escolares, visando o desenvolvimento do ensino de qualidade;
VII- Participar de reuniões, treinamentos e palestras no âmbito de sua competência;
VIII- Estudar a análise efetuada pelo docente ao aluno em reforço, aprimorando o projeto, caso necessário, para melhor acompanhamento e desenvolvimento do mesmo;
IX- Executar outras tarefas correlatas solicitada pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

À **COORDENADORIA TÉCNICA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS EDUCACIONAIS,** cabe a execução dos serviços relacionados com:
I- Assistir e assessorar o Secretário Municipal de Educação na estipulação de políticas, programas e projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos institucionais da Secretaria;
II- Redigir ou examinar, quando solicitado, projetos de leis, decretos, regulamentos e demais atos do Secretário Municipal de Educação;
III- Pronunciar-se sobre toda a matéria que lhe forem submetida pelo Secretário Municipal de Educação e demais órgãos do Executivo, emitindo parecer;
IV- Opinar quando necessário quanto a necessidade de suplementar a legislação municipal;
V- Propor o estabelecimento de penalidades por infração de leis e normas municipais;
VI- Quando autorizado ou determinado pelo Prefeito e/ou Secretário de Educação: transigir ou desistir, preparar as razões de veto ou fundamentá-las, elaborar informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal;
VII- Manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos;
VIII- Redigir ou examinar contratos e convênios;
IX- Processar inquéritos e sindicâncias;
X- Executar outras tarefas correlatas solicitado pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

À **COORDENADORIA TÉCNICA DE SUPRIMENTOS, ATOS, PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS** cabe a execução dos serviços relacionados com:
I- Coordenar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria de Educação, conforme dispõe a legislação geral pertinente e demais procedimentos legais;
II- Analisar e coordenar a pertinência da especificação adequada dos produtos e materiais a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação;
III- Examinar e participar dos processos de licitação junto a Secretaria de Administração relacionados com a Secretaria da Educação;

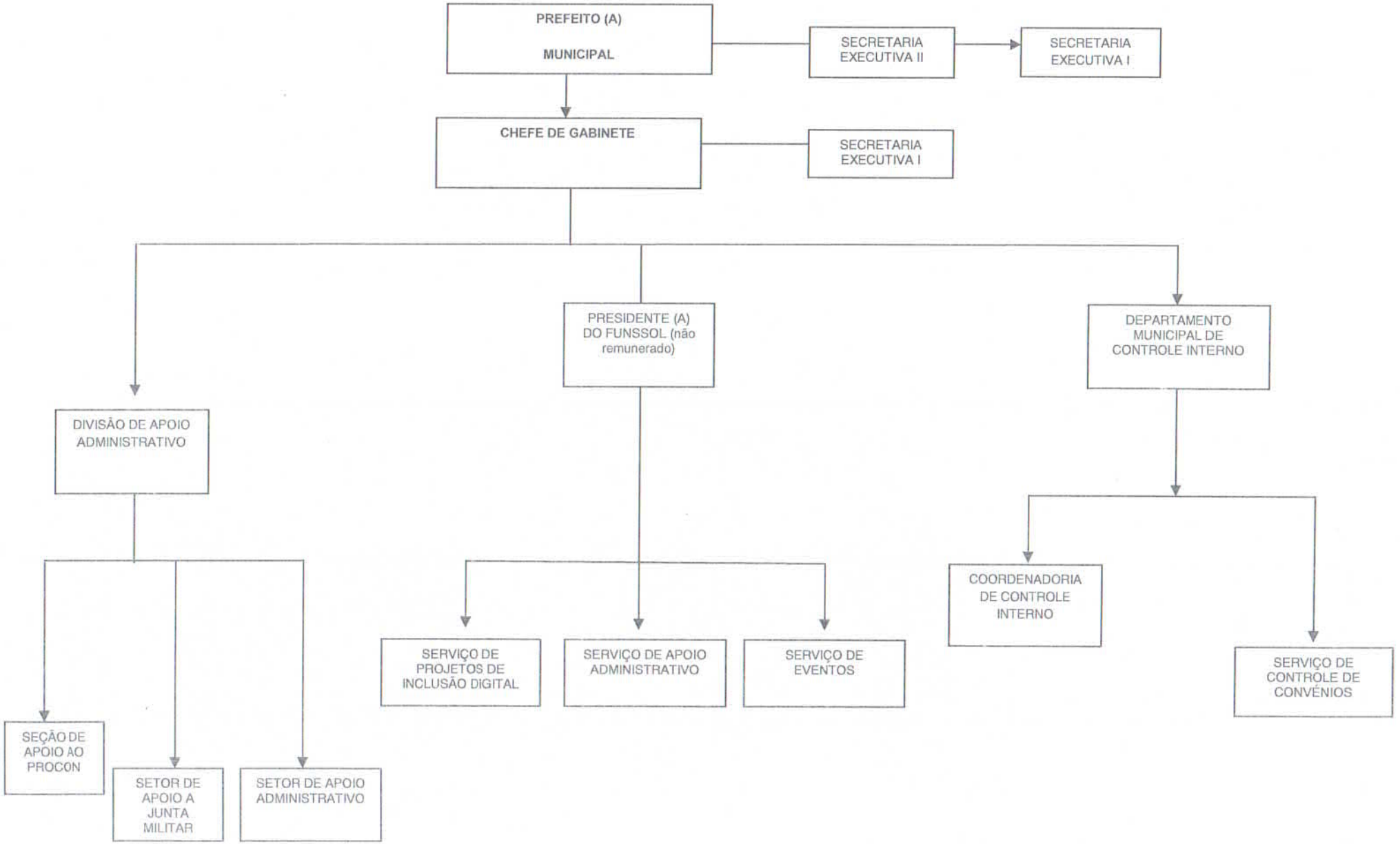
IV- Coordenar e elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas;
V- Coordenar e planejar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou prestações de serviços por meio da Seção de Compras;
VI- Providenciar a revisão das requisições de compras, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;
VII- Gerenciar e planejar os sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;
VIII- Coletar, sistematizar e produzir informações, estatísticas e indicadores da educação;
IX- Coordenar, organizar e manter atualizados portais eletrônicos;
X- Administrar os processos de coleta de informações na Secretaria Municipal de Educação e nas escolas sob sua jurisdição;
XI- Apoiar as escolas na área de tecnologia da informação;
XII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

À **SEÇÃO DE PAGAMENTOS E CONTROLE** cabe a execução dos serviços relacionados com:
I. Gerenciar o recebimento e destinação de empenhos, bem como o acompanhamento dos saldos estimativos, mediante a solicitação de parciais para fins de emissão de Nota Fiscal referentes a Secretaria de Educação;
II. Coordenar e elaborar o controle e acompanhamento na forma de estoque virtual, dos saldos físicos dos pregões vigentes;
III. Gerenciar e elaborar relatórios identificando todas as obrigações de contas a pagar;
IV. Coordenar as obrigações contratadas e não pagas;
V. Coordenar os prazos de forma que implique não implique no pagamento de multa e juros;
VI. Executar outras tarefas correlatas solicitada pelo(a) Prefeito(a) Municipal ou superior imediato.

Rubricas – 1 ..... 2 ..... 3 .....

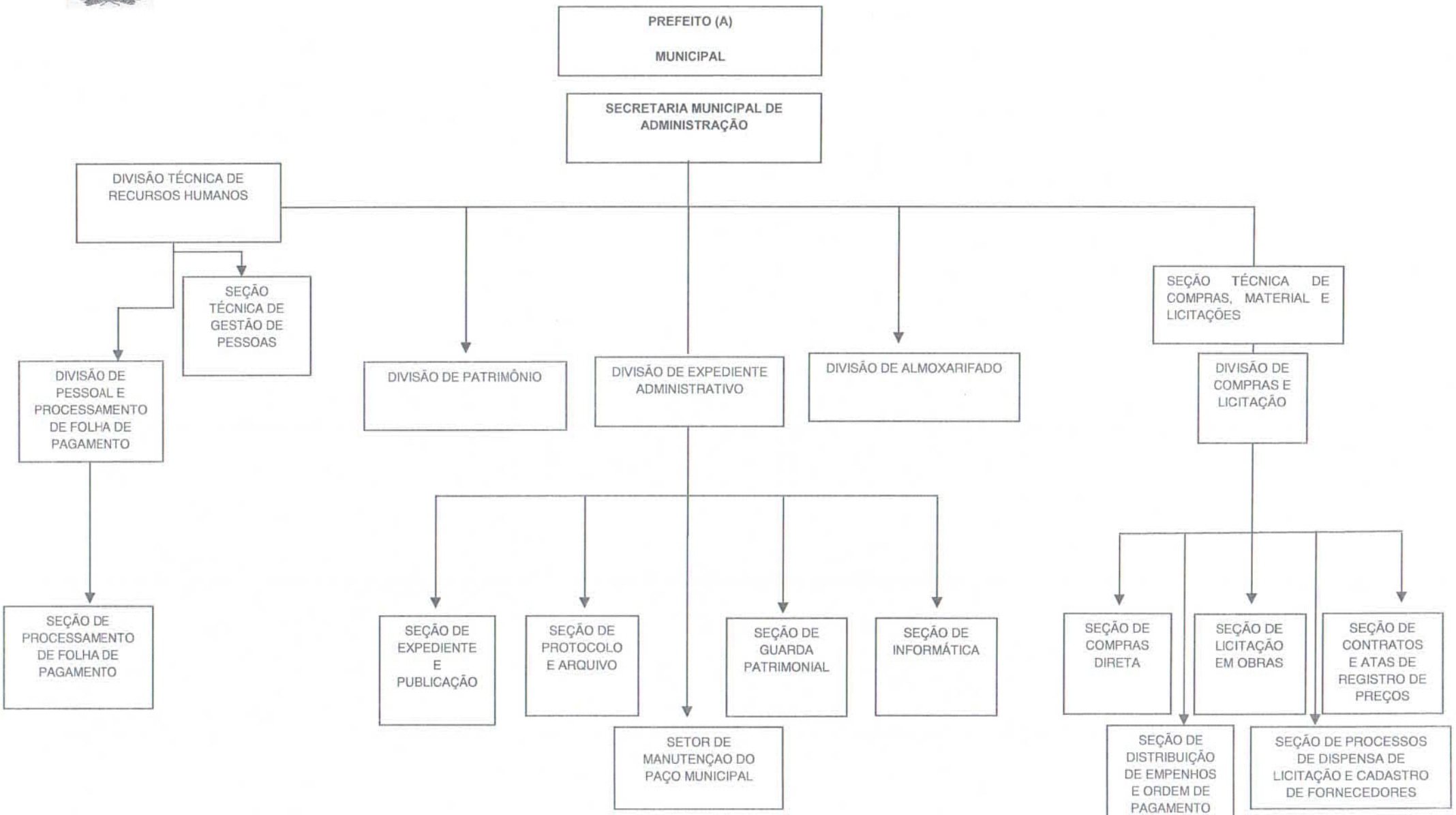
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

GABINETE E DEPENDÊNCIAS



Rubricas – 1 ..... 2 ..... 3 .....

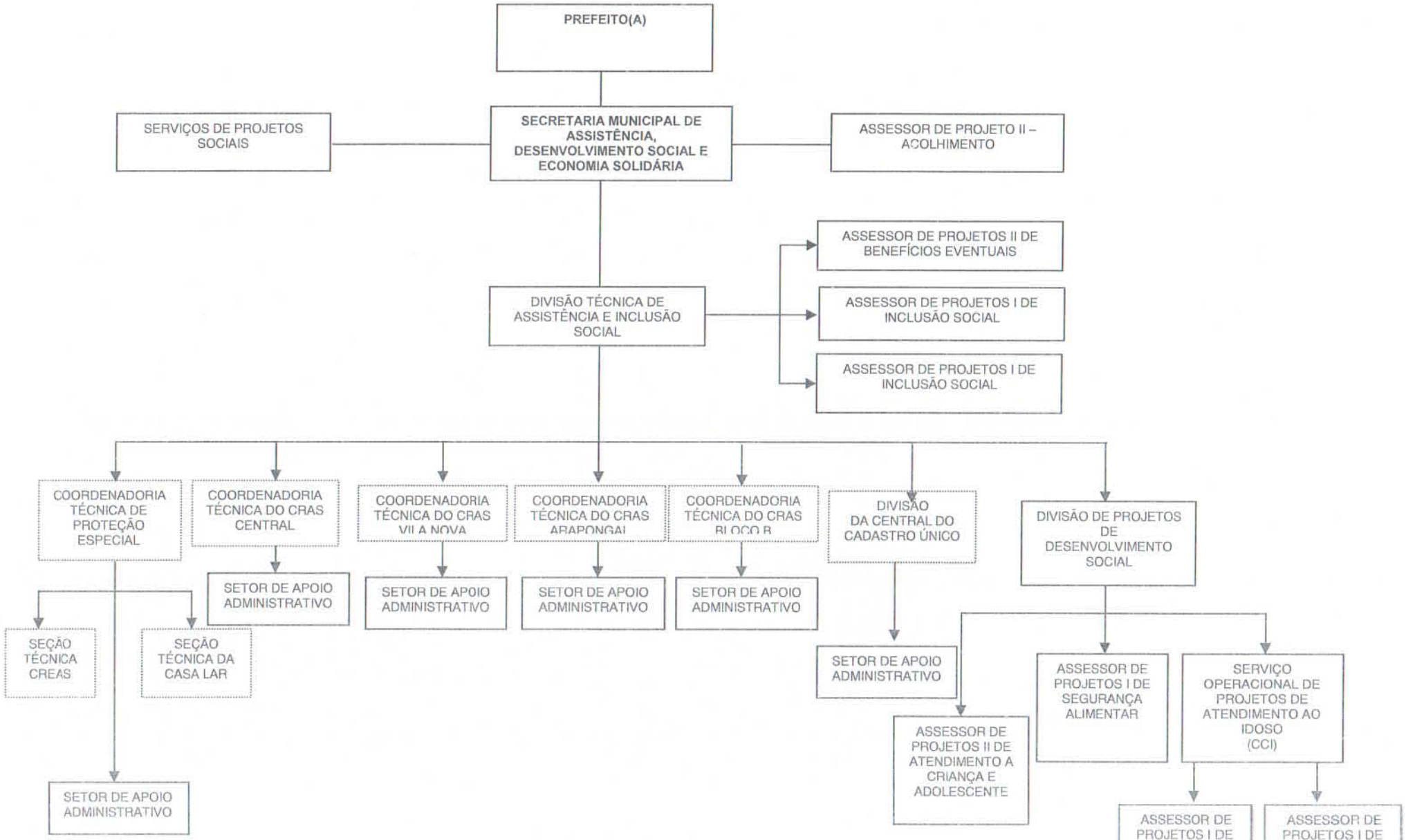
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



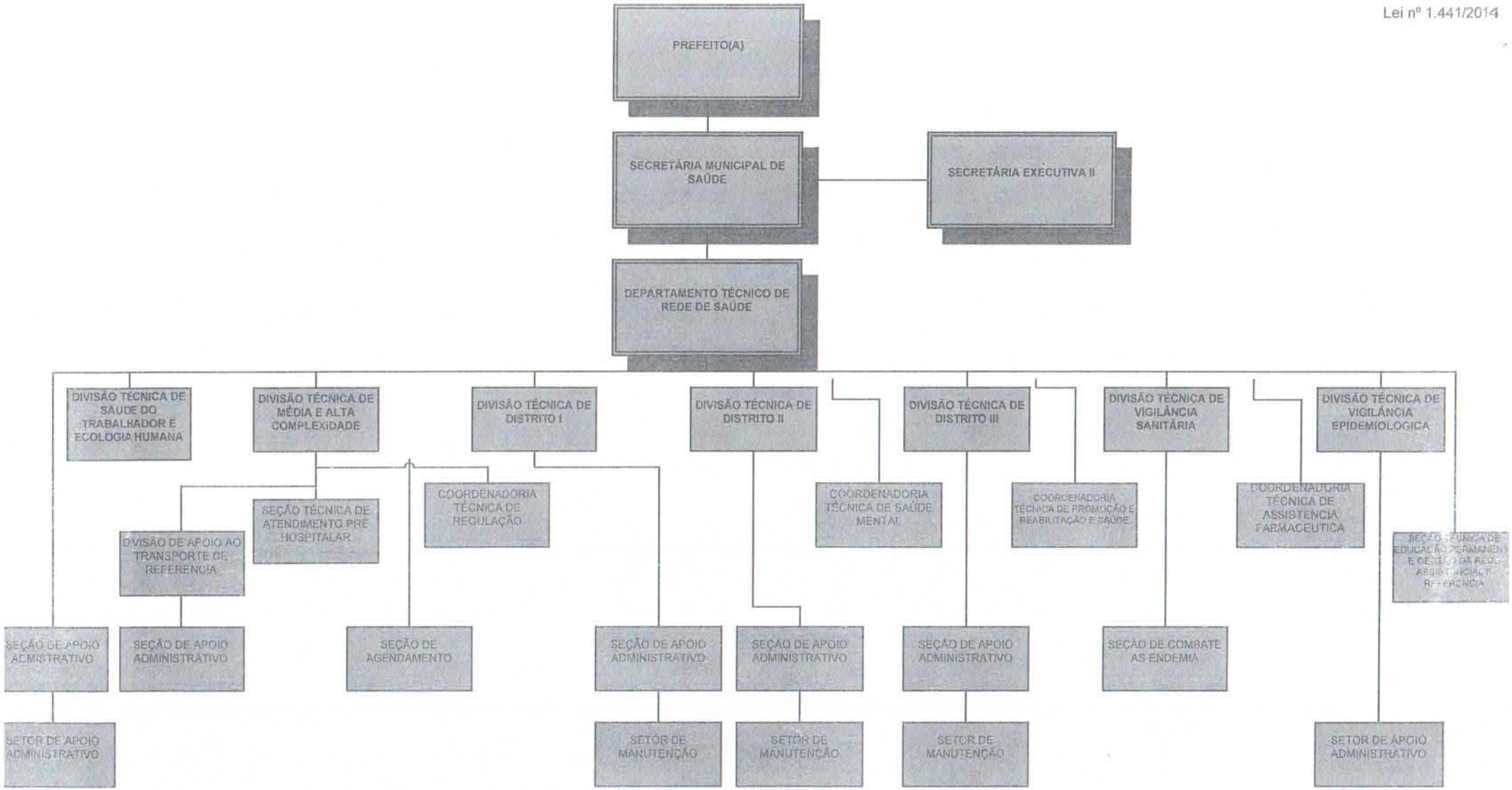
Rubricas – 1 ..... 2 ..... 3 .....

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

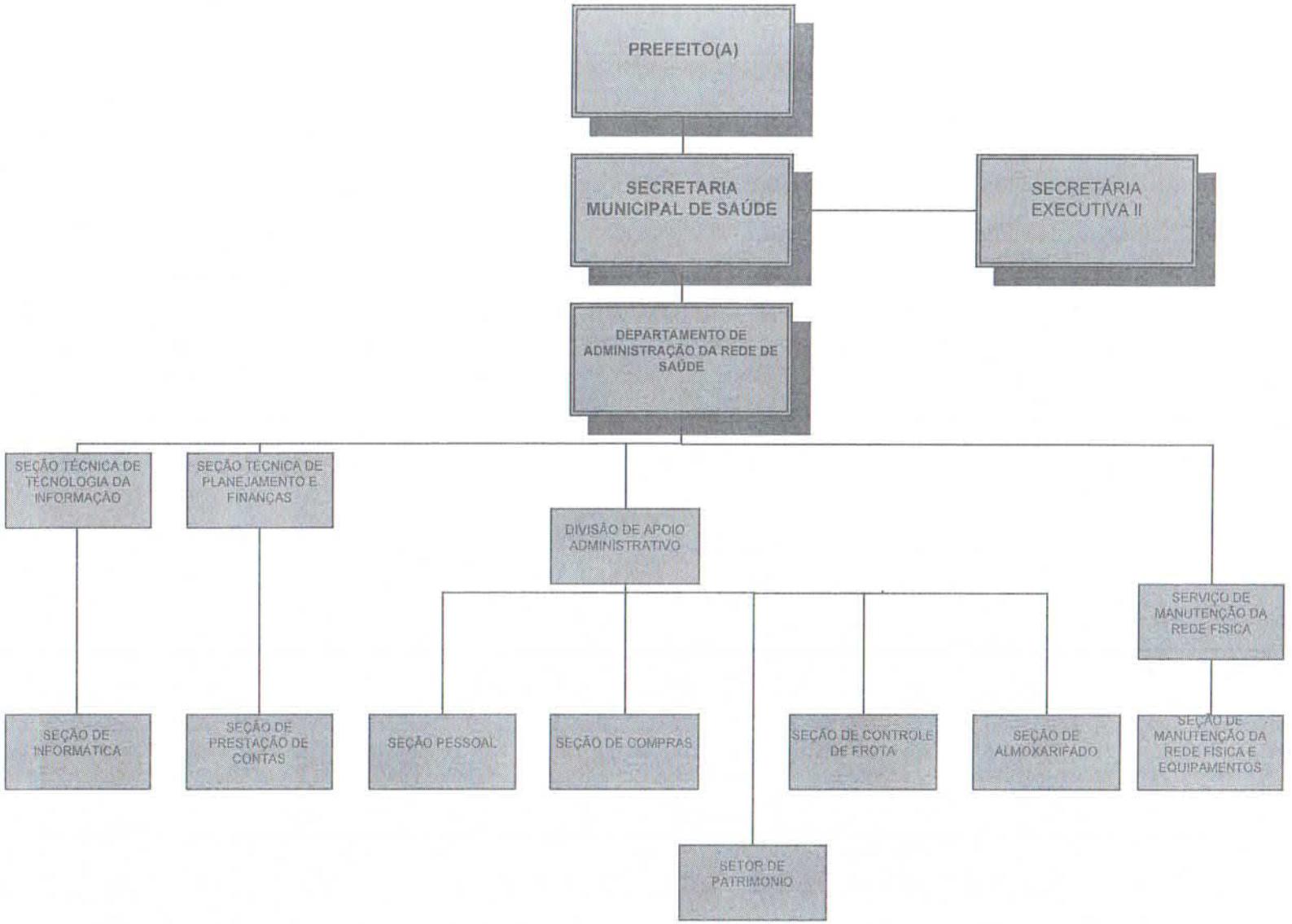
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA



Rubricas – 1 ..... 2 ..... 3 .....



Rubricas – 1 ..... 2 ..... 3 .....


PREFEITO(A)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETÁRIA EXECUTIVA II
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA REDE DE SAÚDE
SEÇÃO TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA REDE FISICA
SEÇÃO DE INFORMATICA
SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
SEÇÃO PESSOAL
SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTA
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE FISICA E EQUIPAMENTOS
SETOR DE PATRIMONIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

