

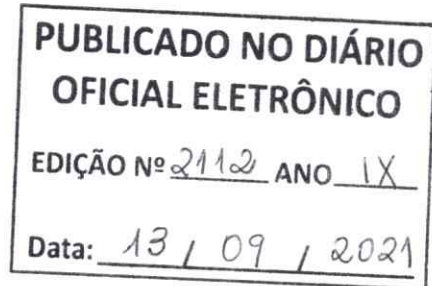


MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 395/2021

DATA: 13 de setembro de 2021.



EMENTA: ALTERA ANEXO I DO DECRETO Nº 214, DE 17 DE JUNHO DE 2014 QUE, "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA RELATIVA ÀS UNIDADES DE TERCEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO, SUBORDINADAS AOS DEPARTAMENTOS".

A Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 59, Inciso VI e VII, da Lei Orgânica do Município, resolve e

DECRETA:

Art. 1º Fica extinta a Seção do Centro de Especialidades Odontológicas-CEO, símbolo - CC4, junto ao Departamento de Saúde, que integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, constante do anexo I do decreto 214 de 17 de junho de 2014.


Art. 2º Fica criada a Seção de Apoio Administrativo e Logístico, símbolo - CC4, junto ao Departamento de Gestão Administrativa, e Divisão De Planejamento e Acompanhamento de Gestão que integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, constante do anexo I do decreto 214 de 17 de junho de 2014.

Parágrafo Único. A Estrutura Administrativa do anexo I do Decreto 214 de 17 de junho de 2014 passa a vigorar com as alterações constantes do anexo I deste decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 3 de maio, em 13 de setembro de 2021.


KARLA GALENDE
PREFEITA


MARIA APARECIDA MORO GUELERE
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS
E GESTÃO DE PESSOAS



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CC2

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO – CC3

Atribuições:

1. Efetuar levantamento de dados e elaborar em conjunto com o Departamento de Orçamento e Gestão Fiscal da Secretaria Municipal de Planejamento o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Coordenar, acompanhar e executar as despesas em consonância com o Orçamento do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;
3. Elaborar as Requisições de Materiais e Serviços - RMS, obedecendo às formalidades legais
4. Acompanhar a execução da liquidação da despesa por convênios, contratos e outras, em consonância com o orçamento físico-financeiro do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;
5. Acompanhar e supervisionar os recursos e movimentações do Fundo Municipal de Saúde no Município;
6. Colaborar no dimensionamento dos recursos humanos dos setores da Secretaria Municipal da Saúde, conforme necessidades e especificidades técnicas;
7. Manter o controle da frequência, férias, escala de serviços, vales-transporte dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;
8. Controlar os adiantamentos pecuniários das viagens a serviço dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
9. Apoiar e organizar atividades que visem à constante qualificação dos funcionários, buscando a excelência no atendimento ao usuário;
10. Elaborar relatórios internos e de prestação de contas da Divisão e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO – CC3

Seção de Apoio Administrativo e Logístico – CC4

Carla

[Handwritten mark]