Diretoria Administrativa

Date : 04-02-2013

- Dirigir, orientar e supervisionar as coordenações e gerências. Supervisionar o cumprimento de metas, ações e programas. Implementar políticas governamentais, conforme os critérios estabelecidos. Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área. Aplicar, na sua área de atuação, as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, para cumprimento das leis orçamentárias. Integrar, como Conselheiro titular ou suplente, conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado. Assumir as atribuições e competências definidas em projetos e programas. Organizar e dirigir as atividades de sua diretoria, harmonizando o trabalho de suas equipes. Participar de reuniões com autoridades de órgãos governamentais como suporte de decisões do titular da Secretaria Municipal de Saúde. Interagir com os demais órgãos da Administração Municipal na busca de soluções e implementação das políticas de Governo. Supervisionar os servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e as atribuições específicas de cada cargo. Supervisionar e organizar os serviços técnico-administrativos da Secretaria. Manter e controlar o registro de materiais do patrimônio da Secretaria de Saúde. Assessorar o Gabinete do Secretário em assuntos de sua competência, coordenando a sua respectiva área.

Endereço: Rua Rotary Club, nº 69, Centro.
Telefone: (77) 3429-7409
E-mail: dasms2017@gmail.com