

## DECRETO Nº 45.216, DE 31 DE AGOSTO DE 2004

*Dispõe sobre a estrutura organizacional do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, nos termos previstos na Lei nº 13.766, de 21 de janeiro de 2004, e estabelece as competências que especifica.*

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e à vista do disposto no artigo 66 da Lei nº 13.766, de 21 de janeiro de 2004,

D E C R E T A:

Art. 1º. O Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, reorganizado pela Lei nº 13.766, de 21 de janeiro de 2004, compõe-se de:

I - Superintendência, com:

- a) Seção de Expediente Administrativo;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Relações Institucionais;
- d) Assessoria de Informação e Planejamento Estratégico;
- e) Assessoria de Suporte Operacional;
- f) Ouvidoria, com Seção de Expediente Administrativo;
- g) Procuradoria, com Seção de Expediente Administrativo;
- h) Comissão de Ética em Pesquisa;
- i) CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- j) CJL - Comissão de Julgamento de Licitações;
- l) CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- m) Comissão de Óbitos;
- n) Comissão de Prontuários;
- o) Comissão de Padronização de Medicamentos;
- p) Comissão de Gestão de Qualidade;
- q) Comissão de Implementação das Ações de Humanização;
- r) Gerência Técnica de Ensino e Pesquisa, com:
  1. Seção de Expediente Administrativo;
  2. Comissão Técnica Multidisciplinar;
  3. Seção de Apoio Técnico à Comissão de Residência Médica;
  4. Seção de Apoio Técnico da Comissão de Ensino dos Profissionais da Saúde;
- s) Gerência Técnica Contábil Financeira, com:
  1. Seção de Expediente Administrativo;
  2. Serviço Técnico de Contabilidade;
  3. Serviço Técnico de Controle de Custos;
  4. Seção Técnica de Faturamento;
  5. Seção de Patrimônio;

II - Conselho Gestor;

III - Departamento Técnico de Atenção à Saúde, com:

- a) Assistência Técnica Médica;
- b) Assistência Técnica de Enfermagem;
- c) Assistência Técnica-Administrativa de Projetos e Informação;
- d) Gerência Técnica de Práticas Assistenciais, com:
  1. Seção de Expediente Administrativo;
  2. Serviço Técnico de Atenção Materno-Infantil, com:
    - 2.1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2.2. Seção Técnica de Ginecologia e Obstetrícia;
    - 2.3. Seção Técnica de Pediatria, Neonatologia e Cirurgia Pediátrica;
  3. Serviço Técnico de Atenção à Saúde dos Pacientes Clínicos, com:
    - 3.1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 3.2. Seção Técnica de Acupuntura e Homeopatia;

- 3.3. Seção Técnica de Alergia e Dermatologia;
  - 3.4. Seção Técnica de Cardiologia;
  - 3.5. Seção Técnica de Clínica Geral e Moléstias Infecciosas;
  - 3.6. Seção Técnica de Endocrinologia;
  - 3.7. Seção Técnica de Gastroenterologia Clínica;
  - 3.8. Seção Técnica de Geriatria;
  - 3.9. Seção Técnica de Nefrologia;
  - 3.10. Seção Técnica de Neurologia e Neurocirurgia;
  - 3.11. Seção Técnica de Oncohematologia;
  - 3.12. Seção Técnica de Pneumologia e Cirurgia do Tórax;
  - 3.13. Seção Técnica de Fisioterapia, Reumatologia e Terapia da Dor;
  4. Serviço Técnico de Atenção à Saúde do Paciente Cirúrgico, com:
    - 4.1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 4.2. Seção Técnica de Cirurgia Geral e Gastrocirurgia;
    - 4.3. Seção Técnica de Cirurgia Plástica;
    - 4.4. Seção Técnica de Cirurgia Vascular;
    - 4.5. Seção Técnica de Coloproctologia;
    - 4.6. Seção Técnica de Oftalmologia;
    - 4.7. Seção Técnica de Otorrinolaringologia e Cirurgia de Cabeça e Pescoço;
    - 4.8. Seção Técnica de Urologia;
    - 4.9. Seção Técnica de Ortopedia e Cirurgia de Mão;
  5. Serviço Técnico de Atenção à Saúde Bucal, com:
    - 5.1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 5.2. Seção Técnica de Cirurgia Buco Maxilo-Facial;
    - 5.3. Seção Técnica de Odontologia de Adultos;
    - 5.4. Seção Técnica de Odontopediatria;
  6. Serviço Técnico de Atenção à Saúde Mental, com:
    - 6.1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 6.2. Seção Técnica de Psiquiatria e Psicologia do Adulto;
    - 6.3. Seção Técnica de Psicologia da Infância e Adolescência;
    - 6.4. Seção Técnica de Psicologia Hospitalar;
  7. Seção Técnica de Supervisão em Psicologia;
  8. Seção Técnica de Supervisão em Fonoaudiologia;
  9. Seção Técnica de Supervisão em Fisioterapia;
  10. Seção Técnica de Supervisão em Terapia Ocupacional;
  11. Seção Técnica de Supervisão em Serviço Social;
- e) Gerência Técnica de Serviços Externos, com:
1. Seção de Expediente Administrativo;
  2. Serviço Técnico do Ambulatório Central, com Seção de Expediente Administrativo;
  3. Serviço Técnico dos Ambulatórios Descentralizados, com:
    - 3.1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 3.2. Seção Técnica do Ambulatório Carrão;
    - 3.3. Seção Técnica do Ambulatório São Miguel;
    - 3.4. Seção Técnica do Ambulatório Lapa;
    - 3.5. Seção Técnica do Ambulatório Santo Amaro;
    - 3.6. Seção Técnica do Ambulatório Zona Norte;
  4. Seção Técnica de Assistência Domiciliária;
  5. Seção Técnica de Saúde no Trabalho;
- f) Gerência Técnica de Urgência e Emergência, com:
1. Seção de Expediente Administrativo;
  2. Serviço Técnico do Pronto Socorro de Adultos, com:
    - 2.1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2.2. Seção Técnica de Urgência e Emergência da Equipe A;

- 2.3. Seção Técnica de Urgência e Emergência da Equipe B;
- 2.4. Seção Técnica de Urgência e Emergência da Equipe C;
- 2.5. Seção Técnica de Urgência e Emergência da Equipe D;
- 2.6. Seção Técnica de Urgência e Emergência da Equipe E;
- 2.7. Seção Técnica de Urgência e Emergência da Equipe F;
- 2.8. Seção Técnica de Urgência e Emergência da Equipe G;
- 3. Seção Técnica da Unidade de Terapia Intensiva de Adulto;
- 4. Seção Técnica de Pronto-Socorro Pediátrico;
- 5. Seção Técnica de Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica e Neonatal;
- g) Gerência Técnica de Internação, com:
  - 1. Seção de Expediente Administrativo;
  - 2. Serviço Técnico de Internação, com:
    - 2.1. Seção de expediente Administrativo;
    - 2.2. Seção Técnica de Internação Materno-Infantil;
    - 2.3. Seção Técnica de Internação Clínica;
    - 2.4. Seção Técnica de Internação Cirúrgica;
    - 2.5. Seção Técnica de Internação Psiquiátrica;
  - 3. Seção Técnica de Internação do Centro Cirúrgico e Centro Obstétrico;
  - 4. Seção Técnica do Centro de Material Esterilizado;
  - 5. Seção Técnica de Hemoderivados e Hemoterapia;
  - 6. Seção Técnica de Anestesia;
- IV - Departamento de Apoio Técnico, com:
  - a) Gerência Técnica de Apoio Diagnóstico, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Serviço Técnico de Análise Clínica, com:
      - 2.1. Seção de Expediente Administrativo;
      - 2.2. Seção Técnica de Patologia Clínica;
      - 2.3. Seção Técnica de Anatomia Patológica;
    - 3. Serviço Técnico de Diagnóstico por Imagem e Traçados, com:
      - 3.1. Seção de Expediente Administrativo;
      - 3.2. Seção Técnica de Diagnóstico por Imagem;
      - 3.3. Seção Técnica de Endoscopia;
      - 3.4. Seção Técnica de Diagnóstico por Traçados;
  - b) Gerência Técnica de Apoio Terapêutico, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Serviço Técnico de Nutrição e Dietética, com:
      - 2.1. Seção de Expediente Administrativo;
      - 2.2. Seção Técnica de Produção;
      - 2.3. Seção Técnica de Assistência;
      - 2.4. Seção Técnica de Abastecimento e Controle de Estoque;
    - 3. Serviço Técnico de Farmácia, com:
      - 3.1. Seção de Expediente Administrativo;
      - 3.2. Seção Técnica de Dispensação Externa;
      - 3.3. Seção Técnica de Dispensação Interna;
      - 3.4. Seção Técnica de Abastecimento e Controle de Estoque;
    - 4. Seção Técnica de Gasoterapia;
  - c) Gerência Técnica do Núcleo de Epidemiologia, Pesquisa e Informação, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Serviço Técnico de Informação, com Seção Técnica de Documentação Científica;
    - 3. Serviço Técnico de Epidemiologia;
    - 4. Serviço Técnico de Controle de Infecção Hospitalar;
    - 5. Serviço Técnico de Arquivo Médico, com Seção de Expediente Administrativo;
- V - Departamento Técnico de Administração e Infra-Estrutura, com:

- a) Assistência Técnica em O&M;
  - b) Assistência Técnica em Informática;
  - c) Gerência Técnica de Apoio Administrativo, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Seção Técnica de Lavanderia e Rouparia, com Seção de Expediente Administrativo;
    - 3. Seção de Protocolo, Distribuição e Arquivo;
    - 4. Seção de Segurança;
    - 5. Seção de Zeladoria;
    - 6. Seção de Gráfica;
    - 7. Seção de Tráfego;
    - 8. Seção de Apoio Operacional;
  - d) Gerência Técnica de Engenharia e Manutenção, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Serviço Técnico de Engenharia Clínica, com:
      - 2.1. Seção de Manutenção Preventiva;
      - 2.2. Seção de Manutenção Corretiva;
      - 2.3. Seção de Controle de Equipamento.
    - 3. Serviço Técnico de Manutenção Predial, com:
      - 3.1. Seção de Manutenção Preventiva;
      - 3.2. Seção de Manutenção Corretiva;
      - 3.3. Seção de Distribuição e Controle de Material;
  - e) Gerência Técnica de Atendimento, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Serviço Técnico de Atendimento ao Cidadão;
    - 3. Seção de Marcação de Consultas;
    - 4. Seção de Admissão e Alta;
    - 5. Seção de Secretarias de Apoio;
    - 6. Seção de Guichês de Atendimento;
  - f) Gerência Técnica de Suprimentos, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Serviço Técnico de Logística do Abastecimento, com:
      - 2.1. Seção de Estocagem e Armazenamento;
      - 2.2. Seção de Recebimento e Distribuição de Materiais;
    - 3. Serviço Técnico de Compras;
- VI - Departamento Técnico de Gestão de Talentos, com:
- a) Gerência Técnica de Controle de Pessoal, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Seção Técnica de Apoio;
    - 3. Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal;
    - 4. Seção de Apontamento e Frequência;
    - 5. Seção de Folha de Pagamento e Encargos Sociais;
  - b) Gerência Técnica de Capacitação e Desenvolvimento, com:
    - 1. Seção de Expediente administrativo;
    - 2. Seção Técnica de Apoio;
  - c) Gerência Técnica de Ingresso, Cargos, Salários e Acesso, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Seção Técnica de Apoio;
    - 3. Seção de Benefícios;
  - d) Gerência Técnica do Centro de Educação Infantil, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;
    - 2. Seção Técnica de Apoio;
  - e) Gerência Técnica do Atendimento à Saúde e Segurança do Trabalhador, com:
    - 1. Seção de Expediente Administrativo;

2. Seção Técnica de Apoio;
3. Seção Técnica de Engenharia e Segurança do Trabalho;
4. Seção Técnica de Atendimento Psicossocial.

Art. 2º. O Conselho Gestor, de caráter permanente e deliberativo, será composto por 16 (dezesesseis) membros efetivos, contando, cada qual, com um suplente, para mandato de 2 (dois) anos.

§ 1º. A composição do Conselho Gestor será tripartite, na seguinte conformidade:

I - 50% (cinquenta por cento) de representantes dos usuários, totalizando 8 (oito) membros;

II - 25% (vinte e cinco por cento) de representantes dos funcionários do Hospital do Servidor Público Municipal, totalizando 4 (quatro) membros; e

III - 25% (vinte e cinco por cento) de representantes da Administração, totalizando 4 (quatro) membros.

§ 2º. O Superintendente do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM será membro nato do Conselho Gestor, integrando o conjunto dos 25% (vinte e cinco por cento) de representantes da Administração, cabendo-lhe indicar os demais membros do segmento previsto no inciso III do "caput" deste artigo, com seus respectivos suplentes.

§ 3º. Serão considerados representantes dos funcionários, conforme previsto no inciso II do "caput" deste artigo, os empregados públicos do Hospital do Servidor Público Municipal e os servidores públicos postos à disposição da Autarquia, exceto os que se encontrem no exercício de função de confiança, escolhidos diretamente por processo eleitoral definido e coordenado pelas próprias entidades representativas.

§ 4º. Serão considerados representantes dos usuários, nos termos do disposto no inciso I do "caput" deste artigo, os cidadãos servidores públicos municipais e os demais cidadãos que se utilizam dos serviços prestados pelo Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, escolhidos mediante processo definido e coordenado pelo Conselho Municipal de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 5º. Realizadas as eleições para o Conselho Gestor, caberá ao Superintendente homologar e fazer publicar a composição do colegiado, encaminhando cópia ao Conselho Municipal de Saúde.

§ 6º. A lista dos membros eleitos deverá conter o nome e identificação com número do registro geral (cédula de identidade) e do registro funcional ou registro no sistema ou matrícula, se funcionários, servidores ou empregados públicos.

§ 7º. O quórum mínimo de deliberação para qualquer matéria de competência do Conselho Gestor será de metade mais um voto, presente a maioria simples de seus membros.

§ 8º. O Coordenador do Conselho Gestor será escolhido pelo respectivo Colegiado Pleno.

§ 9º. O Conselho Gestor será constituído pelo Colegiado Pleno e pela Secretaria Geral, composta por funcionários, servidores ou empregados públicos indicados pela Superintendência.

§ 10. A Superintendência da Autarquia deverá garantir os recursos humanos e materiais para o regular funcionamento do Conselho Gestor.

§ 11. As demais normas de funcionamento do Conselho Gestor, bem como os requisitos, mecanismos e condições exigidos para participação na eleição e composição do Conselho, serão estabelecidos em Regimento Interno, a ser elaborado e aprovado pelo Colegiado Pleno do Conselho Gestor, respeitada a autonomia dos segmentos representativos, e em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 3º. Compete aos Diretores de Departamento:

I - definir e implementar, em conjunto com o Superintendente, as políticas, estratégias, diretrizes e metas, contribuindo para assegurar a missão, valores e visão da Autarquia;

- II - planejar, dirigir, orientar e analisar os resultados das atividades do Departamento sob sua responsabilidade, propondo avaliações e correções necessárias à garantia da melhoria contínua dos serviços;
- III - planejar e implantar as ações decorrentes da política institucional, considerando as variáveis internas e externas, e difundir os valores institucionais;
- IV - responder pelas Gerências, Serviços e Seções sob sua responsabilidade;
- V - avaliar e encaminhar, para deliberação do Superintendente, os procedimentos que envolvam custos;
- VI - subsidiar o Superintendente com informações, relatórios e projetos, de forma articulada com os demais Departamentos;
- VII - incentivar o trabalho em equipe e contribuir para o desenvolvimento das competências dos profissionais do Departamento sob seu encargo;
- VIII - proteger os interesses da Autarquia, dentro dos preceitos da ética, da legislação e das normas.

Art. 4º. Compete aos Gerentes:

- I - assegurar o cumprimento das metas dos Serviços e Seções sob sua responsabilidade, considerando as ações definidas pela Diretoria do Departamento, embasadas nas diretrizes e prioridades da Autarquia;
- II - conhecer a necessidade da clientela para quem presta serviços, propiciando condições para avaliação contínua de sua satisfação;
- III - participar, desenvolver e fazer cumprir as ações definidas no Planejamento Estratégico e pela sua Diretoria, observados os prazos estabelecidos;
- IV - desenvolver em sua área ações pautadas nos Programas de Humanização e Qualidade, buscando a excelência na prestação de serviços;
- V - supervisionar, controlar e avaliar as ações dos serviços desenvolvidos sob sua área de gerência;
- VI - encaminhar, para avaliação do respectivo Diretor, os procedimentos que envolvam custos;
- VII - ser agente facilitador da integração dentro e fora do Departamento;
- VIII - incentivar o trabalho em equipe e contribuir para o desempenho profissional de todos os seus colaboradores;
- IX - proteger os interesses da Autarquia, dentro dos preceitos da ética, da legislação e das normas.

Art. 5º. Compete aos Coordenadores de Serviço Técnico:

- I - coordenar e assegurar o cumprimento das metas da área sob sua responsabilidade, considerando as ações definidas pelas instâncias superiores, embasadas nas diretrizes e prioridades da Autarquia;
- II - coordenar, controlar, delegar e avaliar as atividades, a produção e a qualidade dos serviços prestados, observada a legislação pertinente e de acordo com o planejamento, definindo os executores, as competências e os prazos;
- III - responder pela infra-estrutura administrativa;
- IV - responder pela avaliação, requisição e controle de materiais;
- V - articular e preparar assistência junto às Seções;
- VI - propor treinamento, capacitação e reciclagem de seus colaboradores;
- VII - elaborar relatório estatístico e informativo das atividades da unidade;
- VIII - assessorar a gerência no levantamento de necessidades que envolvam custos;
- IX - incentivar o trabalho em equipe e contribuir para o desenvolvimento profissional de todos os seus colaboradores;
- X - promover a avaliação de desempenho profissional de seus subordinados, de acordo com os critérios institucionais definidos;
- XI - proteger os interesses da Autarquia, dentro dos preceitos da ética, da legislação e das normas.

Art. 6º. Compete aos Coordenadores de Seção Técnica:

I - coordenar e assegurar o cumprimento das metas da área sob sua responsabilidade, considerando as ações definidas pelas instâncias superiores, embasadas nas diretrizes e prioridades da Autarquia;

II - coordenar, controlar, delegar e avaliar as atividades, a produção e a qualidade dos serviços prestados, observada a legislação pertinente e de acordo com o planejamento, definindo os executores, as competências e os prazos;

III - propor treinamento de capacitação e reciclagem de seus colaboradores;

IV - elaborar relatório estatístico e informativo da unidade;

V - elaborar, em conjunto com a gerência, planos, programas, protocolos e projetos exigidos pela legislação pertinentes e/ou normas da instituição e, quando necessário, delegar responsabilidade para essa finalidade;

VI - incentivar o trabalho em equipe e contribuir para o desenvolvimento profissional de todos os seus colaboradores;

VII - promover a avaliação de desempenho profissional de seus subordinados, de acordo com os critérios institucionais definidos;

VIII - assessorar a gerência no levantamento de necessidade que envolva custos;

IX - proteger os interesses da Autarquia, dentro dos preceitos da ética, da legislação e das normas.

Art. 7º. Compete aos Coordenadores de Seção de Expediente:

I - coordenar e assegurar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, garantindo o alcance dos objetivos da área;

II - receber, classificar, registrar e encaminhar documentos e processos por assunto;

III - controlar o material e providenciar sua reposição, quando necessário;

IV - autuar processos;

V - providenciar a infra-estrutura necessária ao bom andamento dos serviços na unidade;

VI - secretariar a coordenação e a gerência;

VII - coordenar os profissionais sob sua responsabilidade, definindo competências;

VIII - assessorar a gerência e a coordenação nos expedientes relacionados aos empregados da unidade;

IX - proteger os interesses da Autarquia, dentro dos preceitos da ética, da legislação e das normas.

Art. 8º. Compete aos Assessores da Superintendência:

I - assessorar o Superintendente em todos os atos e termos definidos pela política institucional da Autarquia;

II - formular planos e estudos, visando o aprimoramento das atividades da Autarquia;

III - analisar e opinar sobre assuntos submetidos à apreciação superior pelas unidades da Autarquia, quando solicitado pelo Superintendente;

IV - colher os elementos necessários e preparar as informações solicitadas ou requisitadas pelo Poder Judiciário, Poder Legislativo e Órgãos Executivos, com a ciência do Superintendente;

V - responder pela execução das atividades específicas determinadas pelo Superintendente;

VI - acompanhar a execução das ações decorrentes da política institucional definida pela Administração;

VII - proteger os interesses da Autarquia, dentro dos preceitos da ética, da legislação e das normas.

Art. 9º. Compete aos Assistentes de Departamento:

I - dar assistência ao Diretor de Departamento em todos os atos e termos definidos pela política institucional da Autarquia;

II - formular planos e estudos, visando o aprimoramento das atividades do Departamento;

III - analisar e opinar sobre assuntos submetidos à apreciação superior pelas unidades

da Autarquia, quando solicitado pelo Diretor de Departamento;

IV - colher os elementos necessários e preparar as informações solicitadas ou requisitadas pelo Poder Judiciário, Poder Legislativo e Órgãos Executivos, com a ciência do Diretor de Departamento;

V - responder pela execução das atividades específicas determinadas pelo Diretor de Departamento;

VI - acompanhar a execução das ações decorrentes da política institucional definida pela Administração, contemplando as diretrizes do Departamento;

VII - proteger os interesses da Autarquia, dentro dos preceitos da ética, da legislação e das normas.

Art. 10. O registro hospitalar do funcionário contribuinte será efetuado mediante:

I - prova de identidade;

II - demonstrativo de pagamento.

Art. 11. Aos empregados públicos do Quadro de Pessoal do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM e aos servidores postos à disposição da Autarquia, poderão, quando necessário, ser cometidas outras atribuições, desde que respeitadas a habilitação profissional, a especialização técnica, e os horários de trabalho.

Art. 12. O pagamento de medicamentos, quando devidos, será feito pelo preço de custo, vedada a cobrança por serviços administrativos.

Art. 13. É vedado a qualquer funcionário da Autarquia, de qualquer categoria, fornecer atestados de qualquer natureza em papel timbrado ou utilizando o nome do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, excetuados os atestados fornecidos pelo Serviço Técnico de Arquivo Médico - STAM, e os previstos na legislação vigente.

Art. 14. A divulgação de informações ou notícias, por qualquer meio de comunicação, depende de prévia autorização do Superintendente, salvaguardados os direitos dos pacientes.

Art. 15. As atribuições das demais unidades, não definidas neste decreto, serão estabelecidas por ato do Superintendente.

Art. 16. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 17. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 31 de agosto de 2004, 451º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPPLY, PREFEITA

LUIZ TARCÍSIO TEIXEIRA FERREIRA, Secretário dos Negócios Jurídicos

LUÍS CARLOS FERNANDES AFONSO, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

GONZALO VECINA NETO, Secretário Municipal da Saúde

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 31 de agosto de 2004.

JILMAR AUGUSTINHO TATTO, Secretário do Governo Municipal