



PIAUI



D I Á R I O O F I C I A L

ANO LXXVI - 114º DA REPÚBLICA

Terça-feira, 11 de setembro de 2007 - Nº 172

TERESINA - PIAUÍ

LEIS E DECRETOS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE SAÚDE

DECRETOS DE 06 DE SETEMBRO DE 2007

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do art. 102, da Constituição Estadual, **RESOLVE**

EXONERAR, DE OFÍCIO, de conformidade com o disposto no art. 34, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994,

IDILVAN RIBEIRO DIAS DE MACEDO, do Cargo em Comissão, de Diretor de Unidade Hospitalar III, símbolo DAS-3, do Hospital Regional Justino Luz de Picos, da Secretaria de Saúde, com efeitos a partir de 06 de setembro de 2007.

VALDECI LEITE BARROS, do Cargo em Comissão, de Diretor de Unidade Hospitalar II, símbolo DAS-2, do Hospital Regional Teresinha Nunes Barros de São João do Piauí, da Secretaria de Saúde, com efeitos a partir de 06 de setembro de 2007.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, do art. 102, da Constituição Estadual, **RESOLVE**

NOMEAR, de conformidade com o disposto no inciso II, do art. 10, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994,

VALDECI LEITE BARROS, para exercer o Cargo em Comissão, de Diretor de Unidade Hospitalar III, símbolo DAS-3, do Hospital Regional Justino Luz de Picos, da Secretaria de Saúde, com efeitos a partir de 06 de setembro de 2007.

OF. 1510

PORTARIAS E RESOLUÇÕES



SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DO PIAUÍ
LABORATÓRIO CENTRAL DE SAÚDE PÚBLICA
"DR. COSTA ALVARENGA."

PORTARIA INTERNA/LACEN Nº08, EM 27 DE AGOSTO DE 2007.

O DIRETOR DO LABORATÓRIO CENTRAL DO PIAUÍ, no uso de suas prerrogativas,

RESOLVE:

1. Que o setor de protocolo deve receber documentos apresentados e/ou enviados (internos e externos), cujo teor trate de requerimentos, solicitações, informações etc.

2. No ato da apresentação do documento (de preferência em 2 duas vias) o servidor responsável deverá fornecer ao portador ou requerente comprovante de seu recebimento, através de cartão, folha de protocolo ou carimbo, contendo:

- número do processo administrativo/órgão gerado;
- data em que o processo administrativo foi gerado;
- nome do requerente/solicitante/interessado;
- assunto tratado;
- setor destinatário;
- data, hora, nome e rubrica do funcionário responsável pelo atendimento.

3. Após a entrega do comprovante de protocolo ao interessado deverá ocorrer a autuação da seguinte forma:

a) colocação de capa de processo – em cartolina;

b) preenchimento da capa – a capa deverá conter, no mínimo os seguintes campos e informações:

- número do processo administrativo/órgão gerado;
- data em que o processo administrativo foi gerado;
- nome do requerente/solicitante/interessado;
- assunto tratado;
- setor destinatário;
- data, hora, nome e rubrica do funcionário responsável pelo atendimento.

c) perfurar a capa e o documento apresentado, colocando-o dentro da primeira por meio de *crochetes/bailarinas* plásticas ou metálicas

d) colocar a folha de destinação ao setor respectivo em papel timbrado do órgão – por meio desta folha o protocolo encaminhará o processo então gerado ao setor que o analisará. A referida folha deverá conter:

- número do processo administrativo/órgão gerado;
- data em que o processo administrativo foi gerado;
- setor destinatário;
- data e assinatura.

Ex:
Processo órgão nº XXX/20__ , de __ de ____ de 20 ____
Ao _____(nome) do setor
Texto
Cidade, __ de ____ de 20 ____
Assinatura

e) efetuar numeração e rubrica do funcionário em todas as páginas.

4. Fica designada para receber documentos e fazer os atos do protocolo a assistente da dessa diretoria ISACY PAULA DOS SANTOS NASCIMENTO.

5. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, NÃO DEVENDO TRAMITAR neste laboratório nenhum documento em desacordo com a mesma, revogadas as disposições em contrário.

Dê – se ciência, publique-se e cumpra-se.

Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública do Estado do Piauí.

Oswaldo Bonfim de Carvalho
Diretor do LACEN/PI

OF. 333