



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5666, DE 27 DE AGOSTO DE 2009.

**EMENTA:** *Altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,**  
*no uso de suas atribuições legais, com base no Ofício n.º 809/SMS/GAB/2009,*

**DECRETA :**

*Art. 1.º - A Secretaria Municipal de Saúde passará a funcionar com as modificações descritas nos artigos seguintes.*

*Art. 2.º - Junto ao Hospital Municipal Duque de Caxias ficam extintas a Divisão de Pacientes Internos e a Divisão de RH, extinguindo-se, por conseguinte, os Cargos em Comissão, Símbolo CC/3, a elas inerentes.*

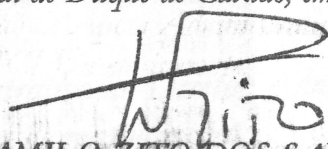
*Art. 3.º - Junto à Direção Administrativa do Posto de Assistência Médica (PAM), fica criada uma Divisão de Apoio Administrativo, criando-se, por conseguinte, 1 (um) Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.*

*Art. 4.º - Junto à Subsecretaria de Atenção à Saúde fica criada uma Divisão de Apoio Administrativo, criando-se, por conseguinte, 1 (um) Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.*

*Art. 5.º - As atribuições dos Titulares dos Órgãos ora criados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.*

*Art. 6.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 17 de agosto de 2009.*

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 27 de agosto de 2009.

  
JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

D E C R E T O N.º 5666 ,DE 27 DE AGOSTO DE 2009.

**EMENTA:** *Altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,**  
*no uso de suas atribuições legais, com base no Ofício n.º 809/SMS/GAB/2009,*

**DECRETA :**

*Art. 1.º - A Secretaria Municipal de Saúde passará a funcionar com as modificações descritas nos artigos seguintes.*

*Art. 2.º - Junto ao Hospital Municipal Duque de Caxias ficam extintas a Divisão de Pacientes Internos e a Divisão de RH, extinguindo-se, por conseguinte, os Cargos em Comissão, Símbolo CC/3, a elas inerentes.*

*Art. 3.º - Junto à Direção Administrativa do Posto de Assistência Médica (PAM), fica criada uma Divisão de Apoio Administrativo, criando-se, por conseguinte, 1 (um) Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.*

*Art. 4.º - Junto à Subsecretaria de Atenção à Saúde fica criada uma Divisão de Apoio Administrativo, criando-se, por conseguinte, 1 (um) Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.*

*Art. 5.º - As atribuições dos Titulares dos Órgãos ora criados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.*

*Art. 6.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 17 de agosto de 2009.*

*Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 27 de agosto de 2009.*

**JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO**  
*Prefeito Municipal*

**A N E X O Ú N I C O**  
**QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 5666/64/09**

**ORGANOGRAMA DESCRITIVO**

1 – Ao **Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, Símbolo CC/3,** da Subsecretaria de Atenção à Saúde, compete:

- a) receber, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Subsecretário;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Subsecretário;
- c) executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa da Subsecretaria de Atenção à Saúde;
- d) coordenar e supervisionar as atividades de digitação e o trâmite dos documentos oficiais da Subsecretaria de Atenção à Saúde;
- e) organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;
- f) controlar o registro no protocolo dos documentos e correspondências dirigidas e/ou expedidas pela Subsecretaria de Atenção à Saúde;
- g) manter organizado o arquivo dos documentos emitidos e recebidos pela Subsecretaria de Atenção à Saúde;
- h) organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito da Subsecretaria de Atenção à Saúde; e
- i) exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Subsecretário.

2 – Ao **Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, Símbolo CC/3,** da Direção Administrativa do PAM, compete:

- a) providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das demandas da Direção Administrativa do PAM;
- b) organizar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito de sua atuação;
- c) oferecer suporte administrativo ao Diretor Administrativo;
- d) supervisionar os serviços de manutenção; e
- e) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.



*A N E X O Ú N I C O*  
*QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º*

**ORGANOGRAMA DESCRITIVO**

*1 – Ao **Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, Símbolo CC/3**, da Subsecretaria de Atenção à Saúde, compete:*

- a) recepcionar, marcar audiência e encaminhar as autoridades, servidores e pessoas em geral que desejarem comunicar-se com o Subsecretário;*
- b) organizar a manter atualizado o cadastro de autoridades, entidades e pessoas de relacionamento do Subsecretário;*
- c) executar a redação oficial de assuntos de ordem administrativa da Subsecretaria de Atenção à Saúde;*
- d) coordenar e supervisionar as atividades de digitação e o trâmite dos documentos oficiais da Subsecretaria de Atenção à Saúde;*
- e) organizar, programar e controlar a expedição de convites para as solenidades oficiais;*
- f) controlar o registro no protocolo dos documentos e correspondências dirigidas e/ou expedidas pela Subsecretaria de Atenção à Saúde;*
- g) manter organizado o arquivo dos documentos emitidos e recebidos pela Subsecretaria de Atenção à Saúde;*
- h) organizar, coordenar e orientar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito da Subsecretaria de Atenção à Saúde; e*
- i) exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Subsecretário.*

*2 – Ao **Chefe da Divisão de Apoio Administrativo, Símbolo CC/3**, da Direção Administrativa do PAM, compete:*

- a) providenciar os encaminhamentos administrativos decorrentes das demandas da Direção Administrativa do PAM;*
- b) organizar as atividades de documentação, informação e arquivo, no âmbito de sua atuação;*
- c) oferecer suporte administrativo ao Diretor Administrativo;*
- d) supervisionar os serviços de manutenção; e*
- e) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*