



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

DECRETO N.º 5680, DE 21 DE SETEMBRO 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,

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 extintos os Cargos em Comissão de Chefe do Núcleo do PAD; Chefe do Serviço Social; Chefe de Enfermagem; Chefe de Nutrição; Chefe do Laboratório; e Chefe da Farmácia, todos Símbolo CC/5; os de Diretor Geral, Símbolo CC/1; e Vice-Diretor da Maternidade, Símbolo CC/2.

Art. 3.º - Junto ao Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo fica extinto o Cargo em Comissão de Chefe da Farmácia, Símbolo CC/5.

Art. 4.º - Junto ao Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo ficam criados os Cargos em Comissão de Diretor de Pacientes Internos, Símbolo CC/1, e o de Coordenador de Farmácia, Insumos Estratégicos e Patrimônio, Símbolo CC/2.

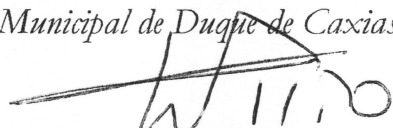
Art. 5.º - Junto à Subsecretaria de Atenção à Saúde ficam criadas duas Divisões de Apoio Técnico, sendo uma delas subordinadas diretamente ao Departamento de Atenção à Saúde, criando-se, por conseguinte, os Cargos em Comissão, Símbolo CC/3, a elas inerentes.

Art. 6.º - Fica criado o Centro de Atenção Psicossocial a Usuários de Alcool e outras Drogas (CAPS-AD), criando-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão de Diretor, Símbolo CC/3.

Art. 7.º - As atribuições dos Titulares dos Cargos ora criados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.

Art. 8.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 01 de setembro de 2009.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 21 de setembro de 2009.


JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal




ANEXO ÚNICO
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 5680 /GP/09

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

1 – Ao Diretor de Pacientes Internos, Símbolo CC/1, do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo, compete:

- a) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- b) assegurar condições mínimas de trabalho nas clínicas do Hospital (exceto Maternidade, Emergência e UTI) e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Médico e demais profissionais de saúde em benefício dos pacientes do setor;
- c) supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos desenvolvidos nas clínicas (exceto Maternidade, Emergência e UTI), ficando estes serviços, subordinados hierarquicamente a ele;
- d) cientificar à Direção Técnica da Unidade de Saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- e) executar e fazer executar a orientação dada pela Direção Geral;
- f) supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas Clínicas subordinadas;
- g) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

2 – Ao Coordenador de Farmácia, Insumos Estratégicos e Patrimônio, Símbolo CC/2, do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo, compete:

- a) planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações pertinentes à assistência farmacêutica no âmbito do HMMRC em consonância com a Coordenadoria de Farmácia da SMS;
 - b) planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações pertinentes aos insumos estratégicos no âmbito do HMMRC em consonância com a Coordenadoria de Insumos Estratégicos da SMS;
 - c) supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas na sua área de competência;
 - d) estabelecer e desenvolver condições ideais de estocagem, conforme normas estabelecidas;
- 



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

- e) *estabelecer e desenvolver condições ideais de estocagem, conforme normas estabelecidas;*
- f) *elaborar relatórios das atividades relacionadas a medicamentos e insumos, remetendo-os para a Direção Geral do HMMRC e cópia para o Departamento de Fármacos e Insumos Estratégicos da SMS;*
- g) *elaborar relatórios das atividades relacionadas ao Patrimônio, remetendo-os para a Direção Geral do HMMRC e cópia para a Divisão de Patrimônio da SMS;*
- h) *classificar os bens patrimoniais móveis e imóveis utilizados no HMMRC, sejam eles adquiridos pela PMDC, em comodato, doação ou que estejam sob responsabilidade do hospital;*
- i) *controlar a lotação de todos os bens patrimoniais móveis do HMMRC;*
- j) *manter documentação dos bens imóveis do HMMRC;*
- k) *controlar a transferência dos bens patrimoniais para outra unidade de saúde;*
- l) *informar a Divisão de Patrimônio da SMS ausência de emplaquetamento dos bens móveis;*
- m) *efetuar análise e recolhimento qualitativo dos bens patrimoniais;*
- n) *classificar e dar destino aos bens patrimoniais conforme orientação da Direção do HMMRC;*
- o) *identificar, recolher e providenciar baixa junto à Divisão de Patrimônio da SMS do acervo patrimonial do HMMRC (materiais permanentes e equipamentos inservíveis, imprestáveis ou obsoletos), cuja recuperação seja antieconômica; e*
- p) *executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;*

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

- a) *oferecer suporte técnico e administrativo ao Subsecretário de Atenção à Saúde;*
- b) *elaborar documentos da Subsecretaria de Atenção à Saúde;*
- c) *executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*

4 – Ao Chefe da Divisão de Apoio Técnico, Símbolo CC/3, do Departamento de Atenção à Saúde, compete:

- a) *oferecer suporte técnico e administrativo ao Diretor do Departamento de Atenção à Saúde;*
- b) *elaborar documentos do Departamento de Atenção à Saúde;*
- c) *executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*



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

5 – *Ao Chefe da Divisão de Apoio Técnico, Símbolo CC/3, da Gerência Geral da SMS, compete:*

- a) oferecer suporte técnico e administrativo ao Gerente Geral da SMS;*
- b) elaborar documentos da Gerência Geral;*
- c) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*

6 – *Ao Diretor do Centro de Atenção Psicossocial a Usuários de Álcool e Outras Drogas (CAPS-AD), Símbolo CC/3, compete:*

- a) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;*
- b) assegurar condições mínimas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Médico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da unidade de saúde;*
- c) supervisionar e coordenar todos os serviços desenvolvidos na unidade de saúde, ficando estes serviços, subordinados hierarquicamente a ele;*
- d) cientificar ao Departamento de Atenção à Saúde as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina da unidade;*
- e) executar e fazer executar a orientação dada pelo Departamento de Atenção à Saúde em matéria administrativa;*
- f) representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigir a legislação em vigor;*
- g) manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde; e*
- h) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*