



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

DECRETO N.º 5783, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010.

**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 Posto Médico Sanitário de Campos Eliseos fica extinto o Cargo em Comissão de Diretor Geral, Símbolo CC/1.*

*Art. 3.º - Junto ao Posto Médico Sanitário de Saracuruna fica extinto o Cargo em Comissão de Diretor Geral, Símbolo CC/1, e a Divisão de Produção, extinguindo-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.*

*Art. 4.º - Fica criado, junto ao Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo, um Cargo em Comissão de Chefe da Obstetrícia, Símbolo CC/3.*

*Art. 5.º - Ficam criados, junto ao Gabinete do Secretário, os Cargos em Comissão de Assessor Jurídico e Assessor do Gabinete, ambos Símbolo CC/1.*

*Art. 6.º - As atribuições dos Titulares dos Cargos ora criados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.*

*Art. 7.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2010.*

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 26 de fevereiro de 2010.

JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO  
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM PORTAL OFICIAL

Nº 5599 de 26 de fevereiro de 2010



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

DECRETO N.º 5783 ,DE 26 DE FEVEREIRO DE 2010.

**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 Posto Médico Sanitário de Campos Elíseos fica extinto o Cargo em Comissão de Diretor Geral, Símbolo CC/1.*

*Art. 3.º - Junto ao Posto Médico Sanitário de Saracuruna fica extinto o Cargo em Comissão de Diretor Geral, Símbolo CC/1, e a Divisão de Produção, extinguindo-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.*

*Art. 4.º - Fica criado, junto ao Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo, um Cargo em Comissão de Chefe da Obstetrícia, Símbolo CC/3.*

*Art. 5.º - Ficam criados, junto ao Gabinete do Secretário, os Cargos em Comissão de Assessor Jurídico e Assessor do Gabinete, ambos Símbolo CC/1.*

*Art. 6.º - As atribuições dos Titulares dos Cargos ora criados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.*

*Art. 7.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2010.*

*Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 26 de fevereiro de 2010.*

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



**ANEXO ÚNICO**  
**QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 5783/GA/10**

**ORGANOGRAMA DESCRITIVO**

*Ao **Chefe da Obstetrícia** do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo, compete:*

- a) acompanhar e monitorar o desempenho e produtividade da Maternidade do HMMRC, através de indicadores de desempenho hospitalar, inclusive o atendimento de urgência e emergência;*
- b) avaliar e informar ao Diretor da Maternidade os resultados e o impacto das ações e serviços prestados, propondo medidas para a correção das distorções identificadas, visando a uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas técnicas;*
- c) avaliar e informar ao Diretor da Maternidade do HMMRC o desempenho das ações e dos serviços ofertados pela Maternidade, de acordo com as estratégias, diretrizes e indicadores estabelecidos;*
- d) propor medidas para a correção das distorções identificadas, de acordo com a avaliação de resultados; e*
- e) exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Diretor da Maternidade do HMMRC.*

*Ao **Assessor Jurídico** da SMS compete:*

- a) prestar consultoria e assessoramento ao Secretário, Subsecretários e demais Departamentos em matéria de natureza jurídica não-contenciosa;*
- b) analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos, quando couber;*
- c) articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, em especial a Procuradoria Geral e Controladoria Geral, com vistas ao cumprimento das instruções e diretrizes deles emanadas;*



*A NEXO ÚNICO  
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º*

**ORGANOGRAMA DESCRITIVO**

*Ao **Chefe da Obstetrícia** do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo, compete:*

- a) acompanhar e monitorar o desempenho e produtividade da Maternidade do HMMRC, através de indicadores de desempenho hospitalar, inclusive o atendimento de urgência e emergência;*
- b) avaliar e informar ao Diretor da Maternidade os resultados e o impacto das ações e serviços prestados, propondo medidas para a correção das distorções identificadas, visando a uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas técnicas;*
- c) avaliar e informar ao Diretor da Maternidade do HMMRC o desempenho das ações e dos serviços ofertados pela Maternidade, de acordo com as estratégias, diretrizes e indicadores estabelecidos;*
- d) propor medidas para a correção das distorções identificadas, de acordo com a avaliação de resultados; e*
- e) exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Diretor da Maternidade do HMMRC.*

*Ao **Assessor Jurídico** da SMS compete:*

- a) prestar consultoria e assessoramento ao Secretário, Subsecretários e demais Departamentos em matéria de natureza jurídica não-contenciosa;*
- b) analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos, quando couber;*
- c) articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, em especial a Procuradoria Geral e Controladoria Geral, com vistas ao cumprimento das instruções e diretrizes deles emanadas;*



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

- d) *examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos a sua apreciação;*
- e) *opinar pela remessa de processo à Procuradoria Geral, em função de sua complexidade ou a critério do Secretário, desde que instruído com parecer conclusivo;*
- f) *manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria;*
- g) *coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas à SMS nos mandados de segurança; e*
- h) *executar e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário, na área de sua competência.*

*Ao Assessor do Gabinete da SMS compete:*

- a) *assessorar o Secretário em matéria de naturezas administrativa e técnica;*
- b) *analisar e opinar sobre documentos e processos, submetidos a sua apreciação;*
- c) *manter permanente intercâmbio com os órgãos do sistema municipal nas áreas de sua competência;*
- d) *executar e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário, nas áreas de sua competência.*



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

- d) examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos a sua apreciação;*
- e) opinar pela remessa de processo à Procuradoria Geral, em função de sua complexidade ou a critério do Secretário, desde que instruído com parecer conclusivo;*
- f) manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria;*
- g) coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas à SMS nos mandados de segurança; e*
- h) executar e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário, na área de sua competência.*

*Ao Assessor do Gabinete da SMS compete:*

- a) assessorar o Secretário em matéria de naturezas administrativa e técnica;*
- b) analisar e opinar sobre documentos e processos, submetidos a sua apreciação;*
- c) manter permanente intercâmbio com os órgãos do sistema municipal nas áreas de sua competência;*
- d) executar e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário, nas áreas de sua competência.*