



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

DECRETO N.º 5794, DE 41 DE MARÇO 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, com base nos Ofícios n.º 140 e 143/SMS/GAB/2010,

DECRETA :

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

Art. 2.º - No Posto Médico-Sanitário de Campos Elíseos fica extinto o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, Símbolo CC/2.

Art. 3.º - No Posto Médico-Sanitário de Saracuruna fica extinto o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, Símbolo CC/2.

Art. 4.º - No Posto Médico-Sanitário do Pilar, ficam extintos os Cargos em Comissão de Diretor Geral, Símbolo CC/1, e Vice-Diretor, Símbolo CC/2.

Art. 5.º - No Posto Médico-Sanitário de Imbariê, ficam extintos os Cargos em Comissão de Vice-Diretor e de Vice-Diretor Administrativo, ambos Símbolo CC/2.

Art. 6.º - No Posto Médico-Sanitário do Parque Equitativa, ficam extintos os Cargos em Comissão de Vice-Diretor e de Vice-Diretor Administrativo, ambos Símbolo CC/2.

Art. 7.º - No Posto Médico-Sanitário de Xerém fica extinto o Cargo em Comissão de Vice-Diretor Administrativo, Símbolo CC/2.

17



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

DECRETO N.º 5794 ,DE 11 DE MARÇO 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, com base nos Ofícios n.º 140 e 143/SMS/GAB/2010,

DECRETA :

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

Art. 2.º - No Posto Médico-Sanitário de Campos Elíseos fica extinto o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, Símbolo CC/2.

Art. 3.º - No Posto Médico-Sanitário de Saracuruna fica extinto o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, Símbolo CC/2.

Art. 4.º - No Posto Médico-Sanitário do Pilar, ficam extintos os Cargos em Comissão de Diretor Geral, Símbolo CC/1, e Vice-Diretor, Símbolo CC/2.

Art. 5.º - No Posto Médico-Sanitário de Imbariê, ficam extintos os Cargos em Comissão de Vice-Diretor e de Vice-Diretor Administrativo, ambos Símbolo CC/2.

Art. 6.º - No Posto Médico-Sanitário do Parque Equitativa, ficam extintos os Cargos em Comissão de Vice-Diretor e de Vice-Diretor Administrativo, ambos Símbolo CC/2.

Art. 7.º - No Posto Médico-Sanitário de Xerém fica extinto o Cargo em Comissão de Vice-Diretor Administrativo, Símbolo CC/2.



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

Art. 8.º - Na Subsecretaria de Atenção à Saúde fica extinta a Divisão de Apoio Técnico, extinguindo-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.

Art. 9.º - Junto ao Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo ficam criados, sem quaisquer despesas, 7 (sete) Cargos em Comissão de Supervisor Hospitalar, e um Cargo em Comissão de Vice-Diretor Administrativo, todos Símbolo CC/2.

Art. 10 - Junto à Subsecretaria de Atenção à Saúde fica criado, sem qualquer despesa, o Cargo em Comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC/1 e junto à Coordenadoria de Viaturas, do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal fica criada uma Divisão de Apoio Técnico, criando-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.

Art. 11 - As atribuições dos Titulares dos Cargos ora criados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.

Art. 12 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 01 de março de 2010.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 11 de março de 2010.


JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal



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

Art. 8.º - Na Subsecretaria de Atenção à Saúde fica extinta a Divisão de Apoio Técnico, extinguindo-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.

Art. 9.º - Junto ao Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo ficam criados, sem quaisquer despesas, 7 (sete) Cargos em Comissão de Supervisor Hospitalar, e um Cargo em Comissão de Vice-Diretor Administrativo, todos Símbolo CC/2.

Art. 10 – Junto à Subsecretaria de Atenção à Saúde fica criado, sem qualquer despesa, o Cargo em Comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC/1 e junto à Coordenadoria de Viaturas, do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal fica criada uma Divisão de Apoio Técnico, criando-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.

Art. 11 – As atribuições dos Titulares dos Cargos ora criados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.

Art. 12 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 01 de março de 2010.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 11 de março de 2010.

JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 5794/10

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

1 – Ao **Assessor Técnico** da Subsecretaria de Atenção à Saúde (SAS), compete:

- a) prestar assessoramento técnico ao Titular da Subsecretaria de Atenção à Saúde e aos Departamentos a ele subordinados.
- b) participar da política de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- c) assessorar o Titular da Subsecretaria de Atenção à Saúde na elaboração de propostas para normatização das ações de saúde em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento;
- d) assessorar a SAS na elaboração e implementação do modelo assistencial da rede hospitalar e ambulatorial;
- e) assessorar a SAS na elaboração de proposta de esquemas táticos e operacionais para ações de saúde, em consonância com as políticas e diretrizes gerais de saúde;
- f) colaborar na formulação e implementação das estratégias de Atenção à Saúde, Assistência Farmacêutica e Vigilância em Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do SUS; e
- g) exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Titular da Subsecretaria de Atenção à Saúde.

2 – Ao **Chefe da Divisão de Apoio Técnico** da Coordenadoria de Viaturas, compete:

- a) colaborar na supervisão desenvolvida na Coordenadoria de Viaturas;
- b) assessorar o Coordenador de Viaturas na organização do cadastro e da documentação dos veículos sob responsabilidade da SMS;



ORGANOGRAMA DESCRITIVO

1 – Ao **Assessor Técnico** da Subsecretaria de Atenção à Saúde (SAS), compete:

- a) prestar assessoramento técnico ao Titular da Subsecretaria de Atenção à Saúde e aos Departamentos a ele subordinados.
- b) participar da política de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- c) assessorar o Titular da Subsecretaria de Atenção à Saúde na elaboração de propostas para normatização das ações de saúde em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento;
- d) assessorar a SAS na elaboração e implementação do modelo assistencial da rede hospitalar e ambulatorial;
- e) assessorar a SAS na elaboração de proposta de esquemas táticos e operacionais para ações de saúde, em consonância com as políticas e diretrizes gerais de saúde;
- f) colaborar na formulação e implementação das estratégias de Atenção à Saúde, Assistência Farmacêutica e Vigilância em Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do SUS; e
- g) exercer outras atribuições conforme delegação ou designação do Titular da Subsecretaria de Atenção à Saúde.

2 – Ao **Chefe da Divisão de Apoio Técnico** da Coordenadoria de Viaturas, compete:

- a) colaborar na supervisão desenvolvida na Coordenadoria de Viaturas;
- b) assessorar o Coordenador de Viaturas na organização do cadastro e da documentação dos veículos sob responsabilidade da SMS;
- c) assessorar a Coordenadoria de Viaturas no acompanhamento e controle da manutenção e conservação dos veículos da SMA;



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

- c) *assessorar a Coordenadoria de Viaturas no acompanhamento e controle da manutenção e conservação dos veículos da SMA;*
- d) *colaborar nas providências necessárias com o licenciamento e seguro dos veículos sob a responsabilidade da SMS;*
- e) *comunicar ao Coordenador de Viaturas a necessidade de abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos para apuração de responsabilidades por acidentes, incidentes ou mau uso dos veículos;*
- f) *elaborar junto com o Coordenador de Viaturas, relatório do levantamento da estimativa das necessidades de materiais, peças e demais insumos necessários à manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob a responsabilidade da SMS;*
- g) *controlar junto com o Coordenador de Viaturas a guarda, abastecimento e o desempenho das viaturas; e*
- h) *executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.*

3 – Aos **Supervisores Hospitalares** do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo, compete:

- a) *zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;*
- b) *manter as condições mínimas de trabalho no Hospital e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Médico e demais profissionais de saúde em benefício dos pacientes.*
- c) *supervisionar todos os serviços técnicos e administrativos desenvolvidos no Hospital, representando, na ausência, a Direção, sendo a cada dia, um Supervisor designado pela própria Direção, a permanecer 24 (vinte e quatro) horas no Hospital, com essa função;*
- d) *cientificar a Direção da Emergência e UTI das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares, registrando em livro próprio;*
- e) *supervisionar, executar e fazer executar as orientações dadas pela Direção da Emergência e UTI;*
- f) *executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*



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

- d) *colaborar nas providências necessárias com o licenciamento e seguro dos veículos sob a responsabilidade da SMS;*
- e) *comunicar ao Coordenador de Viaturas a necessidade de abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos para apuração de responsabilidades por acidentes, incidentes ou mau uso dos veículos;*
- f) *elaborar junto com o Coordenador de Viaturas, relatório do levantamento da estimativa das necessidades de materiais, peças e demais insumos necessários à manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob a responsabilidade da SMS;*
- g) *controlar junto com o Coordenador de Viaturas a guarda, abastecimento e o desempenho das viaturas; e*
- h) *executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.*

3 – Aos **Supervisores Hospitalares** do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo, compete:

- a) *zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;*
- b) *manter as condições mínimas de trabalho no Hospital e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Médico e demais profissionais de saúde em benefício dos pacientes.*
- c) *supervisionar todos os serviços técnicos e administrativos desenvolvidos no Hospital, representando, na ausência, a Direção, sendo a cada dia, um Supervisor designado pela própria Direção, a permanecer 24 (vinte e quatro) horas no Hospital, com essa função;*
- d) *cientificar a Direção da Emergência e UTI das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares, registrando em livro próprio;*
- e) *supervisionar, executar e fazer executar as orientações dadas pela Direção da Emergência e UTI;*
- f) *executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*



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

4 – Ao **Vice-Diretor Administrativo** do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo compete:

- a) *dirigir, coordenar, executar e fiscalizar, de acordo com as diretrizes da Direção Administrativa do HMMRC, as atividades relativas à administração de materiais, bens e manutenção;*
- b) *prestar informações aos outros setores do HMMRC, sobre o andamento de outros documentos, papéis e processos quando autorizado;*
- c) *supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas na sua área de competência;*
- d) *aplicar normas legais e regulamentares pertinentes à administração de materiais, bens e manutenção;*
- e) *administrar os serviços de reprografia, telefonia, serviços gerais e do Hospital;*
- f) *coordenar o recebimento de materiais em conformidade com as notas de empenhos, procedendo à conferência, à aceitação e ao armazenamento;*
- g) *coordenar a realização de inventário do estoque do almoxarifado e dos bens do hospital; e*
- h) *exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*