



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

DECRETO N.º 5839, DE 26 DE MAIO 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 no Ofício n.º 356/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 Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias ficam extintos os Cargos em Comissão de Assessor da Direção, Símbolo CC/4 e Chefe de Enfermagem, Símbolo CC/5.

Art. 3.º - No Posto Médico-Sanitário de Pilar ficam extintos dois Cargos em Comissão de Chefe de Núcleo Administrativo Noturno, ambos Símbolo CC/5.

Art. 4.º - No Posto Médico-Sanitário de Imbariê ficam extintos dois Cargos em Comissão de Chefe de Núcleo Administrativo Noturno; um de Chefe da Farmácia; um de Chefe do Laboratório; e um de Chefe de Nutrição, todos Símbolo CC/5.

Art. 5.º - No Posto Médico-Sanitário de Parque Equitativa fica extinto o Cargo em Comissão de Chefe de Nutrição, Símbolo CC5.

Art. 6.º - Junto ao Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias ficam criados um Núcleo de Apoio Administrativo da Direção e um Serviço Social, criando-se, por conseguinte os Cargos em Comissão, Símbolo CC/5, a eles inerentes.

Art. 7.º - Ainda no Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias fica criado o Cargo em Comissão de Assessor de Recursos Humanos, Símbolo CC/4.



DECRETO N.º 5839 ,DE 26 DE MAIO 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 no Ofício n.º 356/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 Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias ficam extintos os Cargos em Comissão de Assessor da Direção, Símbolo CC/4 e Chefe de Enfermagem, Símbolo CC/5.

Art. 3.º - No Posto Médico-Sanitário de Pilar ficam extintos dois Cargos em Comissão de Chefe de Núcleo Administrativo Noturno, ambos Símbolo CC/5.

Art. 4.º - No Posto Médico-Sanitário de Imbariê ficam extintos dois Cargos em Comissão de Chefe de Núcleo Administrativo Noturno; um de Chefe da Farmácia; um de Chefe do Laboratório; e um de Chefe de Nutrição, todos Símbolo CC/5.

Art. 5.º - No Posto Médico-Sanitário de Parque Equitativa fica extinto o Cargo em Comissão de Chefe de Nutrição, Símbolo CC5.

Art. 6.º - Junto ao Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias ficam criados um Núcleo de Apoio Administrativo da Direção e um Serviço Social, criando-se, por conseguinte os Cargos em Comissão, Símbolo CC/5, a eles inerentes.

Art. 7.º - Ainda no Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias fica criado o Cargo em Comissão de Assessor de Recursos Humanos, Símbolo CC/4.



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

Art. 8.º - Junto à Coordenadoria de Administração, do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, da Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal, fica criada a Divisão de Manutenção, criando-se, por conseguinte o Cargo em Comissão, Símbolo CC/ 3, a ela inerente.

Art. 9.º - Junto ao Gabinete do Secretário ficam criadas uma Divisão de Apoio Técnico 2 da Gerência Geral, e uma Divisão de Viaturas, criando-se, por conseguinte, dois Cargos em Comissão, Símbolo CC/ 3.

Art. 10 – Junto à Coordenadoria de Viaturas, do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal fica criado um Cargo em Comissão de Chefe de Apoio Técnico 2, cujo Titular terá as mesmas funções do Chefe de Apoio Técnico 1.

Art. 11 – As atribuições dos Titulares dos Cargos em Comissão ora criados vão transcritas no Anexo Único deste Decreto.

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

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 26 de maio 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 - Junto à Coordenadoria de Administração, do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, da Subsecretaria de Administração e Gestão de Pessoal, fica criada a Divisão de Manutenção, criando-se, por conseguinte o Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.

Art. 9.º - Junto ao Gabinete do Secretário ficam criadas uma Divisão de Apoio Técnico 2 da Gerência Geral, e uma Divisão de Viaturas, criando-se, por conseguinte, dois Cargos em Comissão, Símbolo CC/3.

Art. 10 – Junto à Coordenadoria de Viaturas, do Departamento de Administração e Gestão de Pessoal fica criado um Cargo em Comissão de Chefe de Apoio Técnico 2, cujo Titular terá as mesmas funções do Chefe de Apoio Técnico 1.

Art. 11 – As atribuições dos Titulares dos Cargos em Comissão ora criados vão transcritas no Anexo Único deste Decreto.

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

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 26 de maio de 2010.

JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal



A N E X O Ú N I C O

A QUE SE REFERE O DECRETO N.º 5839 /2010

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

1. *Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo do Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias compete:*
 - a) *receber, registrar, protocolar e distribuir documentos;*
 - b) *controlar, através de fichas próprias, o andamento dos documentos distribuídos;*
 - c) *confeccionar ofícios e memorandos relativos ao Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias e sua Direção, catalogando-os e arquivando-os;*
 - d) *numerar, expedir e providenciar a entrega de correspondências internas e externas;*
 - e) *arquivar papéis e processos, após cada triênio;*
 - f) *executar outras atividades que lhe forem atribuídas nas área de sua competência.*

2. *Ao Assessor de Recursos Humanos do Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias compete:*
 - a) *acompanhar o processo de execução das ações de admissão, registro, movimentação e controle de pessoal;*
 - b) *zelar pelo cumprimento de diretrizes e normas emanadas da Direção do CMSDC;*
 - c) *manter atualizadas as informações relativas aos funcionários do CMSDC;*
 - d) *organizar e controlar a documentação relativa a sua área de atuação, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à guarda no arquivo corrente;*
 - e) *elaborar, mensalmente a frequência dos funcionários do CMSDC;*
 - f) *assessorar no acompanhamento de atos e processos relativos a pessoal, bem como manter registros referentes à vida funcional dos Servidores do CMSDC, bem como seu desenvolvimento;*
 - g) *exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*



A N E X O Ú N I C O

A QUE SE REFERE O DECRETO N.º /2010

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

1. *Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo do Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias compete:*
 - a) *receber, registrar, protocolar e distribuir documentos;*
 - b) *controlar, através de fichas próprias, o andamento dos documentos distribuídos;*
 - c) *confeccionar ofícios e memorandos relativos ao Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias e sua Direção, catalogando-os e arquivando-os;*
 - d) *numerar, expedir e providenciar a entrega de correspondências internas e externas;*
 - e) *arquivar papéis e processos, após cada triênio;*
 - f) *executar outras atividades que lhe forem atribuídas nas área de sua competência.*

2. *Ao Assessor de Recursos Humanos do Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias compete:*
 - a) *acompanhar o processo de execução das ações de admissão, registro, movimentação e controle de pessoal;*
 - b) *zelar pelo cumprimento de diretrizes e normas emanadas da Direção do CMSDC;*
 - c) *manter atualizadas as informações relativas aos funcionários do CMSDC;*
 - d) *organizar e controlar a documentação relativa a sua área de atuação, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à guarda no arquivo corrente;*
 - e) *elaborar, mensalmente a frequência dos funcionários do CMSDC;*
 - f) *assessorar no acompanhamento de atos e processos relativos a pessoal, bem como manter registros referentes à vida funcional dos Servidores do CMSDC, bem como seu desenvolvimento;*
 - g) *exercer 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

3. *Ao Chefe do Serviço Social do Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias compete:*
 - a) *planejar, supervisionar e coordenar as atividades de serviço social no CMSDC;*
 - b) *exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;*

4. *Ao Chefe da Divisão de Manutenção da Coordenadoria de Administração compete:*
 - a) *providenciar a manutenção dos bens móveis e imóveis da Sede da Secretaria de Saúde, bem como das Unidades de Saúde, que não estejam contempladas por manutenção específica, seja por algum órgão ou empresa terceirizada;*
 - b) *providenciar a manutenção dos equipamentos da Sede da Secretaria de Saúde, bem como das Unidades de Saúde, que não estejam contempladas por manutenção específica, seja por algum órgão ou empresa terceirizada;*
 - c) *elaborar relatório semestral da situacional dos materiais permanentes e equipamentos, bem como os imóveis sob a responsabilidade da SMS;*
 - d) *encaminhar a Coordenadoria de Administração, levantamento dos materiais permanentes e insumos necessários para a realização de suas ações;*
 - e) *exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;*

5. *Ao Chefe da Divisão de Enfermagem do Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias compete:*
 - a) *planejar, supervisionar e coordenar as atividades de enfermagem no CMSDC;*
 - b) *exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*

6. *Ao Chefe da Divisão de Apoio Técnico 2 da Gerência Geral compete:*
 - a) *oferecer suporte técnico ao Gerente Geral da SMS;*
 - b) *oferecer suporte administrativo ao Gerente Geral da SMS;*
 - c) *elaborar documentos da Gerência Geral;*
 - d) *executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*

7. *Ao Chefe da Divisão de Viaturas do Gabinete da SMS compete:*
 - a) *organizar e atualizar o cadastro e a documentação dos veículos sob responsabilidade do Gabinete da SMS;*



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

3. *Ao Chefe do Serviço Social do Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias compete:*
 - a) *planejar, supervisionar e coordenar as atividades de serviço social no CMSDC;*
 - b) *exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;*

4. *Ao Chefe da Divisão de Manutenção da Coordenadoria de Administração compete:*
 - a) *providenciar a manutenção dos bens móveis e imóveis da Sede da Secretaria de Saúde, bem como das Unidades de Saúde, que não estejam contempladas por manutenção específica, seja por algum órgão ou empresa terceirizada;*
 - b) *providenciar a manutenção dos equipamentos da Sede da Secretaria de Saúde, bem como das Unidades de Saúde, que não estejam contempladas por manutenção específica, seja por algum órgão ou empresa terceirizada;*
 - c) *elaborar relatório semestral da situacional dos materiais permanentes e equipamentos, bem como os imóveis sob a responsabilidade da SMS;*
 - d) *encaminhar a Coordenadoria de Administração, levantamento dos materiais permanentes e insumos necessários para a realização de suas ações;*
 - e) *exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;*

5. *Ao Chefe da Divisão de Enfermagem do Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias compete:*
 - a) *planejar, supervisionar e coordenar as atividades de enfermagem no CMSDC;*
 - b) *exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*

6. *Ao Chefe da Divisão de Apoio Técnico 2 da Gerência Geral compete:*
 - a) *oferecer suporte técnico ao Gerente Geral da SMS;*
 - b) *oferecer suporte administrativo ao Gerente Geral da SMS;*
 - c) *elaborar documentos da Gerência Geral;*
 - d) *executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*

7. *Ao Chefe da Divisão de Viaturas do Gabinete da SMS compete:*
 - a) *organizar e atualizar o cadastro e a documentação dos veículos sob responsabilidade do Gabinete da SMS;*



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

- b) auxiliar no acompanhamento e controle da manutenção e conservação de veículos do Gabinete da SMS;*
- c) providenciar junto ao Coordenador de Viaturas o licenciamento e o seguro dos veículos sob a responsabilidade do Gabinete da SMS;*
- d) comunicar ao seu superior, quando for o caso, a necessidade de abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos para apuração de responsabilidades por acidentes, incidentes ou mau uso dos veículos do Gabinete da SMS;*
- e) auxiliar na elaboração de relatório do levantamento da estimativa das necessidades de materiais, peças e demais insumos necessários à manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob responsabilidade do Gabinete da SMS;*
- f) controlar a guarda, abastecimento e o desempenho das viaturas do Gabinete da SMS;*
- g) 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

- b) auxiliar no acompanhamento e controle da manutenção e conservação de veículos do Gabinete da SMS;*
- c) providenciar junto ao Coordenador de Viaturas o licenciamento e o seguro dos veículos sob a responsabilidade do Gabinete da SMS;*
- d) comunicar ao seu superior, quando for o caso, a necessidade de abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos para apuração de responsabilidades por acidentes, incidentes ou mau uso dos veículos do Gabinete da SMS;*
- e) auxiliar na elaboração de relatório do levantamento da estimativa das necessidades de materiais, peças e demais insumos necessários à manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob responsabilidade do Gabinete da SMS;*
- f) controlar a guarda, abastecimento e o desempenho das viaturas do Gabinete da SMS;*
- g) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.*