



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

DECRETO N.º 5880, DE 13 DE AGOSTO 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 598/SMS/GAB/2010,

DECRETA :

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

Art. 2.º - Fica extinto o Núcleo Administrativo Noturno 2, do Posto Médico-Sanitário do Parque Equitativa, extinguindo-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/5, a ele inerente.

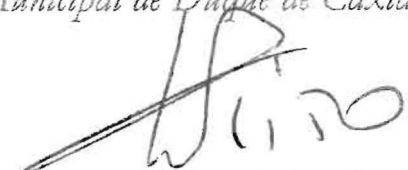
Art. 3.º - Passa a denominar-se Divisão Financeira, a atual Divisão de Empenho, da Coordenadoria Financeira, do Fundo Municipal de Saúde.

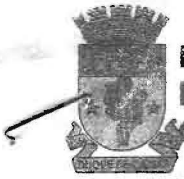
Art. 4.º - Fica criado, junto à Coordenadoria de Informática do Departamento de Informação e Informática, o Núcleo de Manutenção e Apoio Operacional, criando-se, por conseguinte, o respectivo Cargo em Comissão, Símbolo CC/5.

Art. 5.º - As atribuições dos Titulares dos Cargos mencionados, 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 01 de agosto de 2010.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 13 de agosto de 2010.


JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal



A N E X O Ú N I C O
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 5880/GPI/10.

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

1. Ao Chefe da Divisão Financeira, Símbolo CC/3, compete:

- a) acompanhar e verificar créditos e débitos das contas bancárias da SMS;
- b) acompanhar disponibilidade orçamentária para as ações da SMS;
- c) indicar a Classificação de Despesas dos processos licitatórios e de pagamentos da SMS;
- d) elaborar relatórios financeiros;
- e) realizar acompanhamento financeiro dos convênios celebrados pela SMS ou de responsabilidade da SMS;
- f) dar suporte administrativo à Coordenadoria Financeira;
- g) elaborar prestação de contas dos convênios celebrados pela SMS; e
- e) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

2. Ao Chefe do Núcleo de Manutenção e Apoio Operacional, Símbolo CC/5, compete:

- a) assessorar o Coordenador de Informática na organização do cadastro e da documentação dos equipamentos de informática da SMS;
- b) acompanhar e controlar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática da SMS;
- c) colaborar nas providências necessárias para manutenção aos equipamentos de informática da SMS;
- d) comunicar ao Coordenador de Informática a necessidade de abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos para apuração de responsabilidades por acidentes, incidentes ou mau uso dos equipamentos de informática;
- e) elaborar junto com o Coordenador de Informática, relatório do levantamento da estimativa das necessidades de materiais, peças e demais insumos necessários à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da SMS; e
- f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.