



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

DECRETO N.º 5991, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2011.

**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 089/SMS/GAB/2011,*

**DECRETA :**

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

*Art. 2.º - Fica extinto o Cargo em Comissão de Vice-Diretor da Emergência e Pacientes Internos, Símbolo CC/2, do Hospital Municipal de Duque de Caxias.*

*Art. 3.º - Ficam extintas a Divisão de Contratos do Fundo Municipal de Saúde e a Divisão de Produção do Posto Médico-Sanitário de Xerém, extinguindo-se, por conseguinte, os dois Cargos em Comissão, Símbolo CC/3, a elas inerentes.*

*Art. 4.º - Ficam criadas, sem qualquer aumento de despesa, junto ao Fundo Municipal de Saúde, a Coordenadoria de Contratos e a Divisão de Apoio Técnico, criando-se, por conseguinte, os Cargos em Comissão, Símbolo CC/2 e CC/3, respectivos.*

*Art. 5.º - As atribuições dos Titulares dos Cargos ora criados, 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 fevereiro de 2011.*

*Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 17 de fevereiro de 2011.*

  
JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO  
Prefeito Municipal



**A N E X O Ú N I C O**  
**QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 5991/GP/11**

**ORGANOGRAMA DESCRITIVO**

1 – Ao **Coordenador de Contratos do Fundo Municipal de Saúde**, compete:

- a) assessorar o Secretário-Executivo do Fundo, no âmbito da Gerência de Contratos e Convênios;
- b) acompanhar e gerenciar a execução dos contratos e convênios celebrados pela SMS/FMS, inclusive quanto ao prazo de duração;
- c) acompanhar e avaliar a efetividade dos serviços decorrentes dos contratos celebrados pela SMS/FMS;
- d) verificar o cumprimento das fases de execução dos contratos e convênios;
- e) manter catalogada e classificada a relação de contratos de prestação de serviços. Locação de imóveis e outros, com data de início e término, objeto e valor, com vistas aos aditamentos, quando necessários e;
- f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

2 – Ao **Chefe da Divisão de Apoio Técnico do Fundo Municipal de Saúde**, compete:

- a) oferecer apoio técnico ao Secretário Executivo do FMS;
- b) auxiliar no acompanhamento de contratos e convênios da SMS/FMS;
- c) elaborar relatórios técnicos do FMS, quando solicitado pelo Secretário Executivo do FMS; e
- d) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

3 – Ao **Chefe da Divisão de Apoio Administrativo 2**, do Departamento de Vigilância em Saúde terá a mesma competência que a do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo 1.