



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

DECRETO N.º 6013 DE 25 DE ABRIL DE 2011.

EMENTA: *Altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde (Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo).*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,
no uso de suas atribuições legais, com base no Ofício n.º 359/SMS/GAB/2011,

DECRETA :

Art. 1.º - No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, o Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo passará a funcionar com as modificações descritas nos artigos seguintes.

*Art. 2.º - A atual Coordenadoria de Farmácia, Insumos Estratégicos e Patrimônio passa a denominar-se **Coordenadoria de Farmácia e Insumos Estratégicos**, mantido o mesmo Símbolo CC/2, do respectivo Titular do Cargo em Comissão.*

*Art. 3.º - O atual Cargo em Comissão de Vice-Diretor Administrativo passa a denominar-se **Vice-Diretor Administrativo e de Patrimônio**, mantido o mesmo Símbolo CC/2, do respectivo Titular do Cargo em Comissão.*

Art. 4.º - As atribuições dos Titulares dos Cargos ora redenominados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.

Art. 5.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 07 de abril de 2011.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 25 de abril de 2011.

JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO E BULETIN OFICIAL

Nº 5764 de 25/04/2011

h



A NEXO ÚNICO
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 6013/6P/11

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

1 – Ao Coordenador de Farmácia e Insumos Estratégicos do HMMRC, compete:

- a) Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações pertinentes à assistência farmacêutica no âmbito do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo em consonância com a Coordenadoria de Farmácia da SMS;
- b) Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações pertinentes aos insumos estratégicos no âmbito do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo em consonância com a Coordenadoria de Insumos Estratégicos da SMS;
- c) Supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas na sua área de competência;
- d) Estabelecer e desenvolver condições ideais de estocagem, conforme normas estabelecidas;
- e) Elaborar relatórios das atividades relacionadas e medicamentos e insumos, remetendo-os para o Diretor Geral do HMMRC e cópia para o Departamento de Fármacos e Insumos Estratégicos da SMS;
- f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

2 – Ao Vice-Diretor Administrativo e de Patrimônio do HMMRC, compete todas as atribuições a ele inerentes anteriormente, acrescidas de:

- a) elaborar relatórios das atividades relacionadas ao Patrimônio, remetendo-os ao Diretor Geral do HMMRC e cópia para a Divisão de Patrimônio da SMS;
- b) classificar os bens patrimoniais móveis e imóveis utilizados no HMMRC, sejam eles adquiridos pela PMDC, em comodato, doação ou que estejam sob responsabilidade do Hospital;
- c) controlar a lotação de todos os bens patrimoniais móveis do HMMRC;
- d) manter documentação dos bens imóveis do HMMRC;
- e) controlar a transferência dos bens patrimoniais para outra Unidade de Saúde;
- f) informar à Divisão de Patrimônio da SMS ausência de emplaquetamento dos bens móveis;
- g) efetuar análise e recolhimento qualitativo dos bens patrimoniais;
- h) classificar e dar destino aos bens patrimoniais conforme orientação da Direção do HMMRC;
- i) identificar, recolher e providenciar baixa junto à Divisão de Patrimônio da SMS do acervo patrimonial do HMMRC (materiais permanentes e equipamentos inservíveis, imprestáveis ou obsoletos), cuja recuperação seja anti-econômica;
- j) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.