



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

DECRETO N.º 6015 DE 06 DE MAIO 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 411/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 extinta a Divisão e Apoio Administrativo 1, do Gabinete do Secretário, extinguindo-se, por conseguinte o Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.

Art. 3.º - Fica extinto o Cargo em Comissão de Chefe de Farmácia do Ambulatório do Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo.

Art. 4.º - Fica extinto o Núcleo de Doenças Transmitidas por Vetores, do Departamento de Vigilância em Saúde, extinguindo-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/5, a ele inerente.

Art. 5.º - Fica criada a Divisão de Apoio Administrativo 3, no Departamento de Vigilância em Saúde, criando-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/3, a ela inerente.

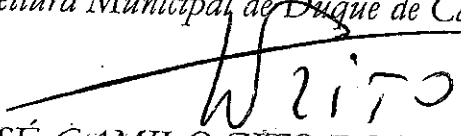
Art. 6.º - Fica criado o Cargo em Comissão de Chefe da Farmácia de Medicamentos Excepcionais, Símbolo CC/5, do Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias.

Art. 7.º - Fica criado o Núcleo de Apoio Administrativo do Departamento de Vigilância em Saúde, criando-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/5, a ele inerente.

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 15 de abril de 2011.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 06 de maio de 2011.


JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

Publicado no Boletim Oficial

N.º 5769 de 06 de 05 de 2011



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

ANEXO ÚNICO
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 6015/69/11

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

- 1 – O *Chefe da Divisão de Apoio Administrativo 3 (CC/3)* do Departamento de Vigilância em Saúde terá as mesmas funções do Chefe de Apoio Administrativo já descritas em Decretos anteriores.
- 2 - Ao *Chefe da Farmácia de Medicamentos Excepcionais (CC/5)* subordinado ao Diretor Técnico do CMSDC, compete:
- a) ser Farmacêutico devidamente inscrito no Conselho da Classe, em dia com sua anuidade;
 - b) requisitar, armazenar e supervisionar a distribuição de medicamentos excepcionais aos usuários;
 - c) orientar na dispensação dos medicamentos para garantir o uso racional dos mesmos;
 - d) planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações pertinentes à dispensação de medicamentos excepcionais;
 - e) estabelecer e desenvolver condições ideais de estocagem, conforme normas estabelecidas;
 - f) elaborar relatórios e comprovação da dispensação adequada dos medicamentos excepcionais e remetendo a SESDEC quando solicitado;
 - g) atender as exigências oriundas da SESDEC relativas à dispensação de medicamentos excepcionais e quando não forem de sua competência, repassá-las à Direção do CMSDC;
 - h) 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

3 – Ao Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo (CC/5) do Departamento de Vigilância em Saúde, 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 Departamento de Vigilância em Saúde e suas Coordenadorias, catalogando-os e arquivando-os;*
- d) numerar, expedir e providenciar a entrega e correspondências internas e externas;*
- e) arquivar papéis e processos, após cada triênio;*
- f) expedir certidões de documentos arquivados, quando devidamente autorizado;*
- g) prestar informações aos outros setores da Secretaria de Saúde, sobre o andamento de outros documentos, papéis e processos, quando autorizado;*
- h) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*