



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 6080, DE 12 DE SETEMBRO DE 2011.

EMENTA: *Altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,
no uso de suas atribuições legais, com base no Ofício n.º 1.526/2011/GS/SMASDH,

DECRETA :

Art. 1.º - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos passará a funcionar com as modificações descritas nos artigos subseqüentes.

Art. 2.º - Fica extinta a Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial e Direitos Humanos, extinguindo-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão de Coordenador, Símbolo CC/2, a ela inerente.

Art. 3.º - Fica extinto o Serviço de Expediente Administrativo do Departamento de Administração e Finanças, extinguindo-se, por conseguinte, a Função de Confiança, Símbolo FC/1, a ele inerente.

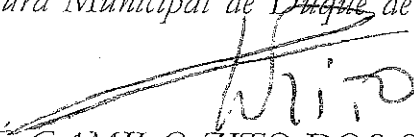
Art. 4.º - Ficam extintos um dos dois Cargos em Comissão de Assessor do Secretário, Símbolo CC/4, e uma Função de Confiança de Assistente de Coordenadoria, Símbolo FC/3.

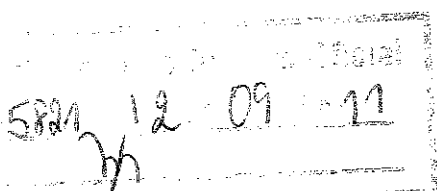
Art. 5.º - Fica criado, sem qualquer aumento de despesa, fruto das alterações previstas nos artigos anteriores, o Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete, Símbolo CC/1.

Art. 6.º - As atribuições do Titular do Cargo mencionado, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.

Art. 7.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 01 de setembro de 2011.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em **12** de setembro de
2011.


JOSE CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal





ANEXO ÚNICO
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 6080/6P/11

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

Ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos compete:

- 1. assessorar o Secretário, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;*
- 2. encaminhar os usuários de maior complexidade para os serviços de atendimento;*
- 3. acompanhar todos os processos que tramitam na SMASDH, bem como avaliar os despachos e encaminhamentos antes da assinatura do Secretário;*
- 4. promover ações que facilitem a vida do usuário, encaminhando-os para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;*
- 5. coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social e aos direitos humanos;*
- 6. organizar as audiências do Secretário, visando sempre a satisfação e o atendimento feito no Gabinete;*
- 7. despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas;*
- 8. prorrogar ou antecipar, de acordo com a especificidade de cada caso, o expediente do Gabinete; e*
- 9. preencher os documentos inerentes à atividade de Chefe de Gabinete.*