



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

DECRETO N.º 6204 DE 01 DE JUNHO DE 2012.

EMENTA: *Altera a estrutura administrativa dos órgãos que menciona e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,
no uso de suas atribuições legais,

DECRETA :

Art. 1.º - Fica transferida, da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, a **Divisão de Pesquisa e Banco de Dados**, que passará a denominar-se **Divisão de Bens e Suprimentos**.

Art. 2.º - Fica igualmente transferido para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, o Cargo em Comissão denominado **Assistente Operacional**, Símbolo CC/3, atualmente pertencente à Secretaria Especial de Gestões Tecnológicas.

Art. 3.º - Fica criada, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, a **Divisão de Documentação**.

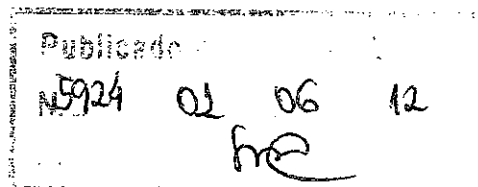
Art. 4.º - A fim de atender aos termos do artigo anterior, o Cargo em Comissão de Assistente Operacional, a que se refere o Artigo 2.º, passa a denominar-se **Chefe da Divisão de Documentação**, mantido o mesmo Símbolo, CC/3

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 junho de 2012.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 01 de junho de 2012.

JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal





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

ANEXO ÚNICO
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 6204/6P/12

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

Ao Chefe da Divisão de Bens e Suprimentos compete:

- 1. Relacionar todos os bens móveis e imóveis da SMASDH e seus equipamentos;*
- 2. Desenvolver atividades de proteção dos bens patrimoniais;*
- 3. Coordenar e supervisionar a entrada e a saída dos bens adquiridos, doados e extraviados;*
- 4. Acompanhar os suprimentos direcionados à SMASDH; e*
- 5. Cadastrar os bens em sistema de bancos de dados.*

Ao Chefe da Divisão de Documentação compete:

- 1. Formalizar relatórios sobre os bens adquiridos, doados;*
- 2. Registrar na deslocação ou transferência de lugar ou equipamento dos bens;*
- 3. Preparar toda a documentação relacionada à entrega, recebimento ou transferência dos bens; e*
- 4. Digitalizar toda a documentação e formulários exigidos em relação à sua Divisão.*