



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

DECRETO N.º 6214 DE 05 DE JULHO DE 2012.

**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, de acordo com o Ofício n.º 417/SMS/GAB/2012,*

**DECRETA :**

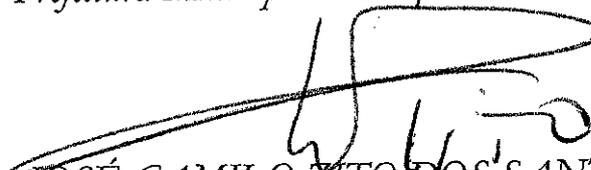
*Art. 1.º - No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, ficam extintos um Cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e outro de Chefe de Divisão de Enfermagem, ambos Símbolo CC/3 pertencentes ao Hospital Municipal Dr. Moacyr Rodrigues do Carmo.*

*Art. 2.º - Em decorrência da aplicação dos termos do artigo anterior, ficam criadas, sem quaisquer despesas, duas Divisões de Apoio Administrativo e seus respectivos Cargos em Comissão, Símbolo CC/3, sendo uma junto ao Departamento de Atenção à Saúde e a outra junto à Coordenadoria de Nutrição.*

*Art. 3.º - As atribuições dos Titulares dos Cargos ora criados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.*

*Art. 4.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 15 de junho de 2012.*

*Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 05 de julho de 2012.*

  
JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO  
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL

Nº 5936 DE 06/07/2012



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

ANEXO ÚNICO  
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 6214/6P/12

### ORGANOGRAMA DESCRITIVO

1 - *As funções do Cargo em Comissão de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo 3 (Símbolo CC/3) do Departamento de Atenção à Saúde serão as mesmas já descritas em Decretos anteriores.*

2 - *As funções do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Nutrição são: receber, registrar, protocolar e distribuir documentos; controlar o andamento dos documentos distribuídos; numerar, expedir e providenciar a entrega de documentos internos e externos; arquivar papéis e processos; confeccionar ofícios, memorandos e outros documentos relativos à Coordenadoria de Nutrição, catalogando-os e arquivando-os. Controlar e anotar os afastamentos relativos a férias, licenças, faltas, penalidades e exercício dos Servidores da Coordenadoria, encaminhando as informações ao Departamento de Administração Gestão de Pessoal nos casos previstos no Estatuto do Servidor Público e; registrar e enviar, com anuência do Coordenador de Nutrição a frequência mensal de todos os Servidores ao Departamento de Administração e Gestão de Pessoal.*