



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

DECRETO N.º 6221 DE 13 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, com base no Ofício n.º 436/SMS/GAB/2012,

DECRETA :

Art. 1.º - A Secretaria Municipal de Saúde passará a funcionar com as modificações descritas nos artigos seguintes.

Art. 2.º - Ficam extintos dois Cargos em Comissão denominados Assessor da Direção, ambos Símbolo CC/4, sendo um do Posto Médico Sanitário de Campos Elíseos e outro do Posto Médico Sanitário do Pilar.

Art. 3.º - Fica extinto um Núcleo Administrativo Noturno, órgão pertencente ao Posto Médico Sanitário de Parque Equitativa, extinguindo-se, por conseguinte o Cargo em Comissão, Símbolo CC/5, a ele inerente.

Art. 4.º - Ficam criados junto à Consultoria Técnica, dois Cargos em Comissão de Assessor, Símbolo CC/4.

Art. 5.º - Fica criado junto À Direção Geral do Posto de Assistência Médica Dr. Fernando Gil, um Núcleo de Apoio Administrativo, criando-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão, Símbolo CC/5, a ele inerente.

Art. 6.º - As atribuições dos Titulares dos Cargos ora criados, 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 julho de 2012.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 13 de julho de 2012.


JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL

Nº 5939 DE 13/07/2012





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

ANEXO ÚNICO
QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 6221/6PHZ

ORGANOGRAMA DESCRITIVO

1 - *As funções dos Assessores 2 e 3 da Consultoria Técnica serão as mesmas já descritas anteriormente para o mesmo Cargo.*

2 - *As funções do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo da Direção Geral do Posto de Assistência Médica Dr. Fernando Gil é receber, registrar, protocolar e distribuir documentos; confeccionar ofícios e memorandos relativos ao PAM e arquivando-os; numerar, expedir e providenciar a entrega de correspondências internas e externas; arquivar papéis e processos; prestar informações aos outros setores do PAM sobre o andamento de documentos, papéis e processos quando autorizados; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.*