

D E C R E T O N° 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública, esculpidos no artigo 37 da CRFB/88;

CONSIDERANDO que a eficiência e a efetividade do gasto público devem nortear as ações do governo municipal, com vistas ao melhor atendimento do cidadão;

CONSIDERANDO que compete privativamente ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta e Indireta, nos exatos termos do arts. 48, incisos X e XI, 61, § 1º, inciso II, alínea ‘e’, 84, inciso VI, alíneas ‘a’ e ‘b’; e 88, todos da Constituição de 1988 com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 32/2001, aplicados ao âmbito municipal através do princípio da simetria;

CONSIDERANDO, ainda, que a presente alteração não acarretará aumento de despesa e trará para o Município de Angra dos Reis maior eficiência nos atos de gestão, promovendo atendimento humanizado e eficaz aos servidores e munícipes em geral,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam transformadas as Funções Gratificadas e Cargos em Comissão abaixo na seguinte composição estrutural:

	DE:		
	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
6.3.3	Coordenação de Tesouraria	FG2	SSA/COTES
6.3.4	Coordenação de Contabilidade	FG2	SSA/COCNT
6.3.1.1	Coordenação de Prestação de Contas	FG2	SSA/COPCO
6.0.1.1	Coordenação de Orçamento	FG2	SSA/COORÇ
6.3.1.4.4	Assistente de Conciliação Bancária	FG3	SSA/ASCB
6.3.1	Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	FG1	SSA/DGFMS

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

6.8.0.3	Coordenação Técnica Executiva de Gabinete	CT	SSA/CTGAB
6.8.2.8	Departamento de Controle de Contratos e Convênios	FG1	SSA/DCOCC
4.0.6	Departamento de Corregedoria	FG-1	CGM.DECOR
17.1.15.1	Coordenação de Gestão de Pessoal	FG-2	SCP.COGP
18.0.3.1	Assistente de Intimações	FG-2	PGM.ASINT
4.2.2.1	Departamento de Análises Técnicas e Controle Preventivo	FG-1	CGM.DATCP
8.0.5.1	Coordenação Técnica de Apoio Administrativo da Tesouraria	CT	SDSP.CTADT
8.0.7	Assistente de Administração (01 cargo)	FG-3	SDSP.ASADM
	PARA:		
	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
6.3.3	Departamento de Tesouraria	FG1	SSA/DETES
6.3.4	Departamento de Contabilidade	FG1	SSA/DPCON
6.3.6	Departamento de Orçamento e Empenho	FG1	SSA/DOEMP
6.3.7	Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro	FG1	SSA/DAOF
6.3.1.4.4	Coordenação de Conciliação Bancária	FG2	SSA/COCB
6.3.1	Assessoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	CC3	SSA/ASGFMS
4.0.6	Assessoria de Corregedoria	CC3	CGM.ASCOR
8.0.5.1	Assessoria de Apoio Administrativo da Tesouraria	CC3	SDSP.AAAT
6.6.1.2.1	Assistente de Planejamento em Saúde	FG-3	SSA.ASPS
6.6.1.4	Assistente de Informação em Saúde	FG-3	SSA.ASIS

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competência para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas transformados no artigo anterior do presente Decreto.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**Competência:**

Responsável por gerir a execução financeira dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde (FMS), acompanhando os recebimentos e pagamentos diários, com vistas às informações gerenciais de tesouraria, para prover em caixa ou nos bancos, os recursos suficientes para os compromissos diários, visando à execução de recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS) de forma a garantir a implementação do Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Realizar a programação da movimentação financeira dos recursos alocados no Fundo Municipal de Saúde;
2. Acompanhar do ingresso de recursos provenientes de transferências fundo a fundo, promovendo o direcionamento dos valores para conta-corrente ou recurso orçamentário específico;
3. Analisar e processar pagamentos de credores com liquidações registradas, assegurando o recolhimento de tributos e encargos legais;
4. Estabelecer critérios internos e planejamento nas rotinas que envolvem pagamentos, abrangendo relacionamento com bancos, integração de arquivos e outros instrumentos de pagamento;
5. Controle de contas-correntes, com a conciliação de pagamentos e aplicação de saldos;
6. Efetuar o cadastramento das contas-correntes de credores sempre que necessário;
7. Planejar as ações de Tesouraria, visando à projeção de médio prazo de todas as receitas e despesas dos recursos, obedecendo às normas gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura;
8. Elaboração de relatórios e demonstrativo mensal de execução financeira e guarda de documentos de caixa;
9. Prestar contas aos órgãos de Controle Interno e Externo das informações financeiras, preparando documentação mensal, referente a extratos e movimentação bancária, para a prestação de contas anual;

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

10. Realizar diariamente a contabilização de todos os recebimentos e pagamentos promovidos pelo Departamento de Tesouraria;

11. Gerenciar a abertura e encerramento de contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde, efetuando o cadastramento nos sistemas financeiro e contábil;

12. Efetuar o recebimento de garantias, cauções, fianças e demais operações financeiras, encaminhando a documentação aos setores competentes, repassando a respectiva documentação ao Sistema Orçamentário e Financeiro;

13. Realizar os pagamentos dos fornecedores/prestadores de serviços da Secretaria de Saúde sob sua responsabilidade, de acordo com a Ordem Cronológica, em cumprimento à legislação vigente;

14. Colaborar na elaboração de relatórios técnicos contábeis, sugerindo medidas de correção e aperfeiçoamento dos processos;

15. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

16. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 101 e de 04 de maio de 2000 para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

17. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe da Tesouraria;

18. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo de Gestão de Recursos e pelo Secretaria de Saúde;

19. Exercer demais atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Competência:

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

Coordenar a elaboração e o controle contábil da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a correta gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS) e contribuindo para a efetiva implementação do Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Realizar o acompanhamento, a fiscalização e o registro dos ingressos dos recursos no Fundo Municipal de Saúde (FMS) e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
2. Informar, sempre que solicitado pela Assessoria Técnica de Gestão do Fundo Municipal de Saúde, a situação da movimentação financeira do Fundo;
3. Efetuar transferências de recursos financeiros mediante formalização da ciência do Assessor Técnico de Gestão do FMS e da autorização do Secretário Municipal da Saúde;
4. Orientar as unidades gestoras da Secretaria Municipal de Saúde quanto à aplicação dos recursos financeiros, visando à conformidade legal;
5. Elaborar os balancetes mensais e anuais do Fundo Municipal de Saúde, procedendo às análises;
6. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
7. Cadastrar contas-correntes de credores no sistema;
8. Realizar ajustes contábeis, envolvendo regularização de adiantamentos, diárias e outras devoluções;
9. Efetuar cálculos e emitir demonstrativos para subsidiar a instrução de processos administrativos;
10. Acompanhar o Controle das conciliações bancárias do Fundo Municipal de Saúde;
11. Acompanhar o fechamento das contas para encerramento do exercício financeiro;
12. Elaborar os balanços das Receitas e Despesas mensais e acumulados, visando à demonstração das operações financeiras;
13. Executar os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como a elaboração dos balancetes e balanços contábeis;
14. Analisar e processar liquidação de despesas relacionadas a fornecedores/prestadores de serviços da Secretaria de Saúde sob sua responsabilidade, em cumprimento à legislação vigente;

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

15. Coordenar as atividades da área contábil, orientando tecnicamente a equipe e analisando os dados obtidos;

16. Realizar a emissão de relatórios técnicos na área de contabilidade, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

17. Organizar e manter arquivo da documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação, de tal modo que facilite a sua utilização imediata para informações ou verificações;

18. Providenciar a inserção dos dados contábeis nos sistemas utilizados pelos governos federal e estadual, bem como os sistemas exigidos pelos órgãos de controle externo, de modo a propiciar seu envio nos prazos legais;

19. Elaborar o balanço geral do Fundo Municipal de Saúde, subsidiando o processo de prestação de contas, nos termos das deliberações do TCE-RJ, garantindo a transparência e publicidade aos atos da administração pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais;

20. Instruir processos na área de sua competência e proferir despachos;

21. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

22. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis Ano XVI - nº 1130 - 12 de Fevereiro de 2020 319 Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 101 e de 04 de maio de 2000 para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

23. Manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;

24. Planejar as ações de Contabilidade, obedecendo às normas gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura;

25. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe de Contabilidade;

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

26. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo de Gestão de Recursos e pelo Secretário de Saúde.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EMPENHO**Competência:**

Coordenar e supervisionar, de forma estratégica e integrada, o planejamento e a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, assegurando o acompanhamento contínuo da aplicação dos recursos públicos, a gestão eficiente dos processos de empenho e a elaboração de relatórios gerenciais que promovam a transparência, o controle e a tomada de decisões alinhadas às diretrizes legais e normativas do Fundo.

Atribuições:

1. Coordenar a elaboração e o acompanhamento do orçamento do Fundo Municipal de Saúde, assegurando que as projeções orçamentárias estejam em conformidade com o Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

2. Acompanhar e monitorar a execução das despesas do Fundo, garantindo o cumprimento dos limites constitucionais mínimos para as ações e serviços públicos de saúde;

3. Acompanhar as portarias de descentralização e alteração do orçamento analítico, publicadas no Diário Oficial do Rio de Janeiro, bem como os termos aditivos em sistemas de informação próprios;

4. Contribuir para a eficiência na aplicação dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo práticas de gestão orçamentária responsável;

5. Apurar os resultados das contas financeiras e patrimoniais e executar os procedimentos de encerramento do exercício financeiro, conforme os normativos vigentes;

6. Participar da elaboração de relatórios técnicos relacionados à gestão do Fundo Municipal de Saúde, incluindo análises críticas, medidas corretivas e propostas de aprimoramento da execução orçamentária;

7. Elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre a execução orçamentária, fornecendo informações precisas e relevantes que subsidiam a tomada de decisões estratégicas, sempre em consonância com as diretrizes do Fundo Municipal de Saúde;

8. Analisar as solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em superavit financeiro, excesso de arrecadação e recursos novos relativos a convênios, relacionados ao Fundo Municipal de Saúde, com base nos demonstrativos contábeis;

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

9. Examinar previamente os processos de despesas públicas a serem empenhados;
10. Emitir notas de reserva de empenho e empenhos, conforme a legislação vigente e mediante autorização da autoridade competente;
11. Acompanhar e orientar a emissão dos empenhos – favorecido, dotação orçamentária, elemento de despesa, número da ficha, fonte de recursos, natureza da despesa, tipo de empenho, modalidade de elicitação aplicada, ato jurídico, referencia legal, número do processo, valor da despesa, descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados (Lei 4.320/64);
12. Monitorar a disponibilidade financeira do Fundo, prestando informações de forma clara e tempestiva sempre que solicitado;
13. Proceder à anulação total ou parcial das notas de empenho, mediante solicitação formal do ordenador de despesas;
14. Assegurar a conformidade da execução orçamentária com a legislação vigente, promovendo a legalidade e a responsabilidade fiscal;
15. Acompanhar o cadastro dos usuários nas modalidades orçamentária e financeira para melhor desempenho dos setores;
15. Desempenhar outras atividades afins;
16. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo de Gestão de Recursos e pelo Secretário de Saúde.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**Competência:**

Organizar, orientar e executar tarefas de apoio técnico, financeiro e administrativo da Secretaria-Executiva de Gestão de Recursos, da Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar, organizar e acompanhar as rotinas técnico-administrativas e financeiras da Secretaria-Executiva de Gestão de Recursos, com foco no cumprimento de prazos, fluxos processuais e padronização de procedimentos internos;
2. Atuar como elo operacional entre os setores técnicos da Secretaria-Executiva de Gestão de Recursos e as assessorias, garantindo a fluidez das informações, o correto encaminhamento de processos e o alinhamento institucional;

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

3. Elaborar, revisar e acompanhar documentos administrativos, como memorandos, ofícios, despachos, minutas, relatórios e formulários, conforme orientações da Secretária Executiva de Gestão de Recursos;

4. Controlar e atualizar sistemas de informação institucional, como SEI, planilhas de gestão, controle de demandas e cronogramas de atividades, sempre em diálogo com as demais unidades da Secretaria;

5. Auxiliar no levantamento de dados e informações para subsidiar tomadas de decisão dos departamentos e assessorias, especialmente no que diz respeito à gestão documental, normativas e procedimentos internos;

6. Participar de reuniões internas, grupos de trabalho e comissões, conforme convocação ou designação, prestando suporte técnico administrativo e financeiro aos trabalhos desenvolvidos;

7. Promover a articulação entre o Departamento e os demais setores da Secretaria, bem como com outros órgãos da administração municipal, visando à integração e racionalização das ações de apoio administrativo;

8. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas, cronogramas, e dar apoio administrativo e financeiro para elaboração de manuais técnicos;

9. Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no sistema integrado de gestão;

10. Acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento, participar de estudos econômico-financeiro voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos da Secretaria Municipal de Saúde;

11. Acompanhar e analisar os processos de despesa sob os aspectos legal, aritmético e contábil, monitorando todas as suas etapas, desde a confirmação dos empenhos e a verificação dos saldos orçamentários disponíveis até a conferência da documentação comprobatória, emitindo as respectivas notas de liquidação e liberando-as para pagamento;

12. Desempenhar demais atividades correlatas à área administrativa e financeira, conforme demanda;

13. Desenvolver outras atividades afins que contribuam para o aperfeiçoamento da gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde.

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

14. Exercer atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo de Gestão de Recursos e pelo Secretário de Saúde.

ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**Competência:**

Terá como missão a operacionalização das ações do Fundo Municipal de Saúde (FMS), visando à Atenção à Saúde de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde, contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhados ao Secretário Municipal de Saúde de Angra dos Reis;
2. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis;
3. Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis;
4. Encaminhar, com ciência do Secretário-Executivo de Gestão de Recursos, à contabilidade geral do Município, mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos e anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis;
5. Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
6. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde a serem submetidas à apreciação do Secretário Municipal de Saúde pelo Secretário-Executivo de Gestão de Recursos;
7. Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis;
8. Realizar a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

9. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor complementar e dos empréstimos feitos para as despesas do Fundo Municipal de Saúde de Angra dos Reis;

10. Encaminhar mensalmente, ao Secretário-Executivo de Gestão de Recursos, relatório de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede própria complementar;

11. Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

12. Garantir a transparência na execução orçamentária e financeira, contribuindo para o aumento da responsabilidade na utilização dos recursos públicos que suportam o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

13. Proceder à análise e inserção dos dados relativos à despesa em saúde, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);

14. Planejar as ações de Prestação de Contas, obedecendo às normas gerais estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura;

15. Participar da emissão de relatórios técnicos na área de contabilidade, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

16. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

17. Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 101 e de 04 de maio de 2000 para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

18. Planejar as ações de gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde com atenção às normas gerais estabelecidas Pela Secretaria Municipal de Fazenda;

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

19. Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe;

20. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo de Gestão de Recursos e pelo Secretário de Saúde.

COORDENAÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**Competência:**

Examinar e conciliar as contas contábeis do Plano de Contas do Fundo Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;

2. Analisar as conciliações bancárias emitidas pelo Fundo Municipal de Saúde, encaminhadas à controladoria-geral do município, emitindo parecer sobre as informações nelas contidas, podendo inclusive, solicitar correções e sugerir novos métodos que otimizarão o trabalho;

3. Manter-se atualizado quanto as normas estabelecidas pela secretaria do tesouro nacional e tribunal de contas, bem como normas internas e rotinas pertinentes a área de atuação;

4. Emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos relacionados a prestação de contas;

5. Realizar mensalmente os lançamentos obrigatórios relativos às conciliações bancárias junto aos Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS;

6. Arquivar mensalmente os documentos e extratos de movimentação bancária, preferencialmente por meio eletrônico;

7. Enviar relatório mensal para o Diretor de Tesouraria sobre o acompanhamento das contas de conciliação e demais assuntos referentes ao setor;

8. Efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;

9. Assessorar o Departamento de contabilidade na apuração de superavit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;

10. Desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior;

11. Exercer demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo de Gestão de Recursos e pelo Secretário de Saúde.

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.**ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE****Competência:**

O cargo de Assistente de Informação em Saúde, vinculado à Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação, tem como função principal apoiar a gestão da informação e dos sistemas que subsidiam o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações e serviços de saúde no âmbito do SUS.

Atribuições:

- Apoiar a elaboração, atualização e revisão dos instrumentos de planejamento do SUS, como Plano de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG);
- Participar de processos de análise situacional em saúde, organizando dados epidemiológicos, socioeconômicos, demográficos e de desempenho dos serviços de saúde;
- Realizar levantamento, organização, sistematização e análise de dados e indicadores de saúde, utilizando bases como SAGE, e-SUS, Tabnet, SISPACTO, entre outras;
- Contribuir para o monitoramento e avaliação de metas e resultados estabelecidos nos planos e programas institucionais da saúde;
- Prestar suporte técnico às coordenações e departamentos da secretaria, orientando na elaboração e acompanhamento de projetos e ações;
- Participar de reuniões técnicas, fóruns, comissões e grupos de trabalho, prestando assessoramento em temas relacionados ao planejamento e gestão;
 - Colaborar na elaboração de relatórios técnicos, notas técnicas, pareceres e documentos estratégicos voltados à gestão e à formulação de políticas públicas de saúde;
- Promover ações voltadas à institucionalização da cultura do planejamento e da avaliação, com foco na gestão por resultados e na participação social;
- Contribuir para o desenvolvimento e capacitação de equipes técnicas, especialmente no uso de metodologias de planejamento e instrumentos do SUS.

ASSISTENTE DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE**Competência:**

Executar atividades técnicas relacionadas à coleta, estruturação, análise e disseminação de dados e informações em saúde. Apoiar os processos de planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisão no âmbito do SUS, promovendo o uso qualificado de sistemas de informação, indicadores e ferramentas de inteligência em saúde.

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.**Atribuições:**

- Coletar, organizar e validar dados dos principais sistemas de informação do SUS (e-SUS AB, SISAB, SIM, SINASC, SINAN, CNES, SIH/SIA, entre outros);
- Realizar análises estatísticas, epidemiológicas e operacionais, com elaboração de gráficos, mapas, painéis e boletins técnicos;
- Apoiar a construção, manutenção e atualização de bancos de dados, painéis de monitoramento, dashboards e relatórios de indicadores;
- Produzir boletins, relatórios e produtos de inteligência em saúde, voltados para a gestão, a vigilância e o planejamento;
- Auxiliar na identificação de inconsistências nos registros e promover a melhoria da qualidade dos dados em articulação com as equipes de atenção e vigilância;
- Prestar suporte técnico às equipes da secretaria no uso e interpretação de dados, sistemas e indicadores de saúde;
- Contribuir com a implementação da Estratégia de Saúde Digital, especialmente no uso de dados interoperáveis e na integração dos sistemas de informação;
- Participar do Núcleo de Inteligência em Saúde (NIS), apoiando a formulação de análises estratégicas e a tomada de decisão baseada em evidências;
- Garantir o uso ético, seguro e legal das informações, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

ASSESSOR DE CORREGEDORIA**Competência:**

Conduzir investigações e processos que podem resultar em sanções a servidores ou empregados públicos, bem como a pessoas jurídicas.

Atribuições:

- exercer as atividades de órgão de Correição do Poder Executivo Municipal;
- analisar, em articulação com a Ouvidoria Interna as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;
- acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

- apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;
- requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;
- propor ao Controlador Geral instauração de apurações e procedimentos.

ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DA TESOUREARIA**Competência:**

Execução, coordenação e apoio técnico administrativo aos trabalhos e projetos da SDSP.

Atribuições:

1. Redigir todos os documentos de acordo com as orientações e solicitações;
2. Controle de fluxo de documentos;
3. Atender as ligações direcionadas aos setores anotando todos os recados e passando aos responsáveis;
4. Dar suporte a todas as solicitações naquilo que estiver dentro do seu nível de atuação;
5. Elaboração de relatórios com as demandas solicitadas pelos requerentes assim como a filtragem setorial;
6. Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
7. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
8. Validar pagamentos;
9. Emitir nota de pagamento.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2025, ficando revogado expressamente o Decreto nº 14.249/2025.

DECRETO Nº 14.270, DE 07 DE AGOSTO DE 2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 07 DE AGOSTO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Prefeito

Adriana dos Santos de Assis
Agente Administrativo
Matr. 3462