

D E C R E T O N° 14.290, DE 18 DE AGOSTO DE 2025

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS - IMAAR 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;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de readequação de cargos do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis,

DECRETA:

Art. 1º Ficam transformadas as Funções Gratificadas abaixo discriminadas passando a vigorar com a seguinte composição estrutural:

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
12.0.5	Departamento de Administração, Logística e Gestão de Pessoal	FG-1	IMAAR.DALOG
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA

DECRETO Nº 14.290, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.

12.0.5	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	FG-1	IMAAR.DADPE
--------	---	------	-------------

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
12.0.5.1	Assistente de RH	FG-2	IMAAR.ASSRH
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
12.0.5.1	Assistente de Liquidação de Despesas	FG-2	MAAR.ASSLD

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competência para as Funções Gratificadas transformadas no artigo anterior.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Competências:

Gerenciar todas as atividades relacionadas à elaboração de contratos, execução dos estágios de despesa pública e assuntos relacionados a recursos humanos.

Atribuições:

1. Emitir contratos e termos aditivos, com base na minuta e termo de referência ou processo administrativo;
2. Acompanhar a execução do orçamento do Instituto;
3. Acompanhar, desde o início até a sua conclusão, todos os processos de despesa, bem como, processos licitatórios de contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços;
4. Elaborar e assinar notas de empenho quando autorizadas pelo Ordenador de Despesa através do Formulário de Solicitação de Empenho;
5. Acompanhar e realizar, quando necessário, a liquidação, quando autorizado pelo Ordenador de Despesa, obedecendo à ordem cronológica de exigibilidade, conforme inclusão dos créditos na sequência de pagamentos, exceto em casos de prioridade devidamente justificados;
6. Assessorar e fornecer dados ao Diretor-Presidente, auxiliando-o na tomada de decisões, quanto aos assuntos de pessoal e recursos humanos;
7. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

DECRETO Nº 14.290, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.**Competências:**

Exercer todas as atividades relacionadas ao estágio de execução da liquidação despesa pública, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Atribuições:

1. Processar a emissão da Nota de Liquidação das despesas, no Sistema Informatizado Orçamentário Financeiro do Município;
2. Realizar a liquidação, quando autorizado pelo Ordenador de Despesa, obedecendo à ordem cronológica de exigibilidade, conforme inclusão dos créditos na sequência de pagamentos, exceto em casos de prioridade devidamente justificados;
3. Examinar a documentação comprobatória da realização da despesa, verificar o saldo dos empenhos e as retenções apontadas no Formulário de Retenção Tributária;
4. Encaminhar, em diligência ao setor de origem, os processos que contenham irregularidades para as devidas correções;
5. Exercer outras atividades correlatas a liquidação de despesas;

Art. 3º Ficam estabelecidas a atribuições e competência para a Função de Assistente de Tesouraria, do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis:

ASSISTENTE DE TESOURARIA**Competência:**

Exercer todas as atividades relacionadas ao estágio de execução dos pagamentos de despesa pública, tendo por base os documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Atribuições:

1. Processar a emissão das Notas de Pagamento das despesas, no Sistema Informatizado Orçamentário Financeiro do Município;
2. Realizar o pagamento, quando autorizado pelo Ordenador de Despesa, obedecendo à ordem cronológica de exigibilidade, conforme inclusão dos créditos na sequência de pagamentos, exceto em casos de prioridade devidamente justificados;
3. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com a ordem cronológica, disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Departamento de Tesouraria;
4. Examinar a documentação comprobatória da realização da despesa e as retenções apontadas na Nota de Liquidação;

DECRETO Nº 14.290, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.

- 5. Guardar e controlar os valores do Instituto ou de terceiros quando oferecidos em cauções para garantias diversas, devolvendo-os quando devidamente autorizado.
- 6. Processar as conciliações bancárias no Sistema Contábil Informatizado do Município de acordo com os registros das movimentações das contas-correntes e aplicações financeiras;
- 7. Incumbir-se dos contatos com os estabelecimentos bancários em assunto de sua competência;
- 8. Encaminhar, em diligência ao setor de origem, os processos que contenham irregularidades para as devidas correções;
- 9. Determinar a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas bancárias, de acordo com sua necessidade e facilidade de análise e classificação;
- 10. Fazer o recolhimento dos impostos retidos de acordo com a Nota de Liquidação;
- 11. Emitir boletos referentes aos tributos existentes na política urbanística e de meio ambiente que forem de competência do Instituto;
- 12. Elaborar e encaminhar a Prestação de Contas Anual de Gestão relativa aos bens em Tesouraria;
- 13. Exercer outras atividades correlatas ao pagamento de despesas.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir de 20 de agosto de 2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE AGOSTO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Prefeito

Publicado no **Boletim Oficial** do Município de Angra dos Reis
Edição nº: **2191** págs.: 56 e 57 Data: 19 / 08 / 2025

Errata publicada no **Boletim Oficial** do Município de Angra dos Reis
Edição Extra nº: **2239** pág.: 5 Data: 24 / 10 / 2025

Adriana dos Santos de Assis
Agente Administrativo
Matr. 3462