

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO 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,

DECRETA:

Art. 1º Ficam transformados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas abaixo discriminadas, a vigorar com a seguinte composição estrutural:

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SIMBOLO	SIGLA
9.3	Secretaria Executiva de Trabalho, Oportunidade e Renda	CC-1	SDE.SETOR
9.2	Secretário Executivo de Comércio e Postura	CC-1	SDE.SECP
11.1.3	Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública	CC-2	SSP.SUCOSP

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

4.1.4.1	Coordenação de Informações Gerenciais	FG-2	CGM.COIG
6.8.2.6	Assistência de Patrimônio	FG-3	SSA.ASPAT
6.8.2.7.1	Assistência de Faturamento	FG-3	SSA.ASFAT
13.14	Assessoria Técnica de Controle e Procedimentos	CC-3	SDR.ATCP
10.1.20	Coordenação Técnica de Apoio Operacional (01 CARGO)	CT	FTAR.CTAPO
9.2.1.3	Assessoria Técnica de Relação com o Comércio	CC-3	SDE.ATRC
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SIMBOLO	SIGLA
9.2	Secretaria Executiva de Comércio, Oportunidade e Postura	CC-1	SDE.SCOP
18.0.2.1	Coordenação Técnica de Apoio Estratégico	CT	PGM.CTAES
6.8.2.7	Diretor do Departamento de Faturamento (HMAR)	FG-1	SSA.DEFAR
4.1.4.1	Assistente de Informações Gerenciais	FG-3	CGM.ASIG
2.3.2.1.1	Assistente de Protocolo	FG-3	SMGP.ASPRO
10.1.20	Assessoria Técnica de Apoio Operacional	CC-3	FTAR.ATPO
13.10.8	Coordenação Técnica de Controle e Procedimentos	CT	SDR.CTCP
7.7.1.3	Coordenação Técnica de Planejamento e Projetos	CT	SOH.CTPLP
9.2.1.7.1.2	Coordenação Técnica Administrativa	CT	SDE.CTADM
6.1.1	Coordenação Técnica de Gabinete	CT	SSA.CTGAB
23.4.5	Assessoria Técnica de Relação com as Comunidades	CC-3	SRI.ATRC

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

Art. 2º Ficam os cargos constantes das estruturas das Secretarias Executivas de Trabalho, Oportunidade e Renda e de Comércio e Postura remanejados para a estrutura da Secretaria Executiva de Comércio, Oportunidade e Postura, vigorando com a seguinte composição estrutural:

9.2	Secretaria Executiva de Comércio, Oportunidade e Postura	CC-1	SDE.SCOP
9.2.0	Coordenação Técnica de Apoio Administrativo	CT	SDE.CTAAD
9.2.1	Superintendente de Comércio e Postura	CC-2	SDE.SCPOS
9.2.1.1	Coordenação Técnica de Postura	CT	SDE.CTPOS
9.2.1.2	Coordenação Técnica de Comércio	CT	SDE.CTCOM
9.2.1.3	Coordenação Técnica de Formação e Desenvolvimento de MEIs da Sala do Empreendedor	CT	SDE.CTFDM
9.2.1.4	Coordenação Técnica de Gestão de Equipamentos Públicos	CT	SDE.CTGEP
9.2.1.5	Coordenação Técnica de Atividades Comerciais	CT	SDE.CTATC
9.2.1.6	Coordenação Técnica de Ordenamento Turístico e Postura	CT	SDE.CTOTP
9.2.1.7.1	Departamento de Fiscalização de Postura	FG-1	SDE.DFPOS
9.2.1.7.1.1	Coordenador de Fiscalização de Postura	FG-2	SDE.CFPOS
9.2.1.7.1.2	Coordenação Técnica Administrativa	CT	SDE.CTADM
9.2.2	Superintendência de Trabalho e Oportunidades	CC-2	SDE.SUTOP
9.2.2.1	Assessor de Qualificação Profissional	CC-3	SDE.ASQP
9.2.2.1.1	Coordenação Técnica de Qualificação Profissional	CT	SDE.CTQP
9.3	Superintendência de Programas de Emprego e Renda	CC-2	SDE.SUPGR
9.3.1	Coordenação Técnica de Empregabilidade	CT	SDE.CTEM

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competências para os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas transformadas no artigo 1º.

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMÉRCIO, OPORTUNIDADES E POSTURA

Competencia: Fomentar ações que promovam o desenvolvimento econômico e social do Município, atuando na regulamentação do comércio local, incentivando e atraindo investimentos, zelando pela ordem e postura urbana e criando oportunidades que impulsionem o crescimento do município.

Atribuições:

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

1. assistir diretamente e imediatamente o Secretário de Desenvolvimento Econômico no fomento do desenvolvimento das atividades comerciais e de serviços dentro do município de Angra dos Reis;
2. atrair organizações empresariais para o Município;
3. incentivar programas de geração de emprego e renda;
4. contribuir para organização da sociedade civil em sistema de cooperativas, autonomia de gestão e empreendedorismo;
5. promover eventos para incremento da economia local;
6. formar bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município;
7. planejar, coordenar e controlar a implantação de estabelecimentos comerciais na área de sua competência;
8. trabalho permanente e integrado com as organizações e entidades que representam o setor a fim de estabelecer prazos e metas para adequação da atividade econômica à legislação que rege a matéria;
9. auxiliar nos processos de viabilidade de instalação e de operação da atividade empresária, através da desburocratização dos serviços públicos;
10. implementar bancos de dados do perfil sócio-econômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;
11. fazer cumprir e tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais conforme legislação vigente;
12. verificar junto a Fiscalização de Posturas o cumprimento das leis municipais vigentes;
13. proporcionar elementos necessários à execução da fiscalização de posturas, requisitar o auxílio de força pública em conjunto com Secretaria de Segurança Pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
14. acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização e licenciamento de atividades econômicas, a exibição de publicidade e a ocupação de logradouros públicos por comércio ambulante, quiosques, bancas de jornal e revistas, mesas e cadeiras, observada a legislação em vigor;
15. implementação de programas e ações para fomentar a criação de postos de trabalho;
16. apoio à qualificação profissional e à capacitação da mão de obra, por meio de cursos e treinamentos;
17. desenvolvimento de parcerias com empresas, indústrias e prestadores de serviços para aumentar as oportunidades de emprego na região;

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

18. criação de políticas públicas para a inclusão de grupos vulneráveis, como jovens, mulheres, pessoas com deficiência, negros e indígenas no mercado de Trabalho;
19. incentivo à contratação de trabalhadores de grupos sociais mais vulneráveis, por meio de programas de subvenção ou isenção fiscal para as empresas;
20. apoio à criação de micro e pequenas empresas, por meio de incentivos fiscais, consultorias e programas de formalização;
21. fomento ao empreendedorismo, com programas de capacitação e acesso a crédito para empreendedores individuais ou coletivos;
22. estabelecimento de parcerias com instituições de ensino e empresas para promover cursos de formação e qualificação profissional em diversas áreas;
23. fomento a programas de educação e requalificação para trabalhadores desempregados, visando a reintegração ao mercado de trabalho;
24. relação com empresas, instituições de ensino e demais poderes do setor público visando integrar para fomentar a política de oportunidades.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO ESTRATÉGICO

Competencia: Prestar apoio direto ao Procurador Adjunto nos assuntos estratégicos e de gestão.

Atribuições:

1. Prestar apoio nas rotinas administrativas em relação a processos e comunicação com outros órgãos;
2. Prestar apoio na elaboração de pareceres e acompanhamento de processos;
3. Planejar e executar políticas de gestão administrativa e logística;
4. Prestar suporte técnico-administrativo e logístico às ações da Procuradoria Geral;
5. Produzir relatórios para subsidiar decisões do responsável da pasta.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO

Competencia: Realizar o faturamento final de cada prontuário após a alta de cada paciente ou durante o período de internação.

Atribuições:

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

1. Buscar integração com os diferentes setores, visando o aprimoramento das ações de faturamento;
2. Definir as rotinas de faturamento para o hospital;
3. Executar o faturamento do SUS;
4. Realizar relatório de faturamento para Departamento de Gestão, identificando o município de origem do paciente;
5. Manter atualizada o cadastro do hospital e toda e qualquer tabela utilizada com preços e demais itens utilizados para confecção das faturas;
6. Atualizar o banco de dados do faturamento, bem como o cadastro de profissionais que atuam na instituição;
7. Acompanhar os pacientes durante seu período de internação, participando do controle dos custos por internação;
8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo Hospitalar.

ASSISTENTE DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Competência: Auxiliar as atividades de apoio ao Departamento de Consolidação de Contas e Relatórios Gerenciais

Atribuições:

1. emitir relatórios de apoio gerencial;
2. realizar análise crítica dos relatórios emitidos, identificando a necessidade de possíveis correções;
3. auxiliar o Departamento de Consolidação de Contas e Relatórios Gerenciais na elaboração da programação relativa à utilização dos recursos financeiros, controle de sua aplicação por fonte e categoria de gasto, promovendo os registros necessários;
4. auxiliar o Departamento de Consolidação de Contas e Relatórios Gerenciais no acompanhamento da evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais pré-estabelecidas;
5. acompanhar o desembolso financeiro da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais;

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

6. realizar atividades, sob a coordenação do Departamento de Consolidação de Contas e Relatórios Gerenciais, com vistas a acompanhar do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
7. exercer atividades relacionadas a avaliação lançamento de dados no sistema, bem como efetuar os levantamentos necessários à instrução dos procedimentos inerentes ao Órgão;
8. assessorar a supervisão técnica e fiscalização das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, elaborando informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisões e permitam a eficácia e a efetividade da Administração Pública Municipal, submetendo ao chefe imediato e o Superintendente de Contadoria Geral;
9. assessorar o acompanhamento e avaliação dos resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração do Balanço Consolidado Geral e das contas da gestão do Município;
10. acompanhar e avaliar a apuração de superávit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
11. conferir a consistência dos lançamentos registrados verificando valores lançados a maior ou a menor; troca de contas; inversão de contas; lançamento em duplicidade; omissão de lançamento, etc.
12. solicitar o estorno de lançamento, lançamento complementar e lançamento retificativo quando verificar inconsistência nas contas;
13. atualizar as informações contábeis nos veículos de comunicação, bem como no site oficial do Município; - manter atualizado o arquivo dos Demonstrativos Contábeis diversos, bem como balancetes mensais, balanços, diário e razão;
14. encaminhar os Demonstrativos contábeis devidamente assinados ao Legislativo periodicamente;
15. desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

ASSISTENTE DE PROTOCOLO

Competência: Prestar assistência as atividades administrativas inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, prestando informações referentes aos processos em trâmite na PMAR.

Atribuições:

1. Prestar assistência e acompanhar atividades relacionadas ao Setor de Protocolo;
2. Assistir o lançamento dos processos e manter atualizados os registros de tramitação;
3. Supervisionar e/ou entregar ao interessado o respectivo cartão-recibo, com a indicação do assunto, número, hora e data de entrega;

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

4. Prestar aos interessados, mediante apresentação do cartão-recibo, informação sobre o andamento de processos;
5. Executar serviços de arquivamento em geral;
6. Prestar informações que lhe forem solicitadas com objetividade no atendimento do interesse público.

ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO OPERACIONAL

Competência: Prestar assessoria nos eventos e operações de responsabilidade da Fundação de Turismo de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Coordenar as operações externas;
2. Coordenar em conjunto com outras secretarias ações para execução de eventos pequeno, médio e grande porte;
3. Acompanhar e coordenar apoio a eventos comunitários;
4. Acompanhar o licenciamento de eventos apoiados e próprios, junto aos órgãos de segurança Municipal, Estadual e Federal
5. Outras atividades afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE E PROCEDIMENTOS

Competência: Compete o desenvolvimento de metodologias para otimização das rotinas técnicas/administrativas, controles e procedimentos, assim como a elaboração de indicadores de resultados das atividades exercidas no âmbito da Secretaria Executiva de Serviço Público.

Atribuições:

1. Realizar o mapeamento das rotinas técnicas/administrativas para realização de relatórios contendo diagnósticos de gargalos e oportunidades;
2. Propor a execução de fluxogramas, manuais e/ou atos normativos internos para padronização de rotinas, em conformidade com as legislações vigentes, propondo a estruturação de melhorias;
3. Mapear as atividades exercidas de forma quantitativa e/ou qualitativa de modo a elaborar indicadores para diagnóstico (metas alcançadas) e prognóstico (metas a alcançar);

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

4. Elaborar relatório de diagnóstico para mensuração de resultados, ou seja, para medir os recursos alocados, bem como os impactos promovidos pela intervenção exercida pela secretaria em suas áreas de atuação;
5. Propor a elaboração de planilhas contendo gráficos, quando necessário, para observar a evolução e/ou impacto das ações realizadas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisão na efetivação de valores públicos;
6. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
7. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Competencia: Planejar, elaborar, analisar e acompanhar projetos desenvolvidos na Secretaria de Obras e Habitação.

Atribuições:

1. Analisar e acompanhar projetos;
2. Acompanhar cronogramas, orçamentos e prazos de execução de projetos;
3. Acompanhar processos de licitação e contratação de serviços;
4. Acompanhar a execução dos serviços garantindo a conformidade dos projetos de acordo com as normas técnicas;
5. Articular com outras secretarias, órgãos e empresas contratadas;
6. Monitorar indicadores de desempenho de projetos e propor melhorias;
7. Desenvolver estudos de viabilidade técnica de projetos.

COORDENAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA (SDE.CTADM)

Competencia: Prestar assistência administrativa ao Departamento de Fiscalização de Posturas.

Atribuições:

1. Protocolar, acompanhar e receber processos relacionados a licenças, autorizações e infrações;
2. Manter atualizado banco de dados de multas, notificações e licenças emitidas;

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

3. Assessorar no âmbito administrativo o Departamento de Fiscalização de Posturas;
4. Apresentar relatórios de atividades, levantamentos e recomendações para melhorias na fiscalização e nas ações do Departamento de Posturas;
5. Outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GABINETE

Competencia: Prestar assessoria ao Secretário Executivo de Saúde

Atribuições:

1. Prestar assessoria no âmbito administrativo da Secretaria Executiva de Saúde;
2. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas de gabinete, garantindo o bom funcionamento das operações diárias;
3. Monitorar e organizar agenda do Secretário, incluindo reuniões e eventos importantes;
4. Garantir uma comunicação eficiente entre a Secretaria Executiva de Saúde e demais setores da administração pública;
5. Preparar relatórios e fornecer suporte técnico para auxiliar na tomada de decisões;
6. Receber, despachar e encaminhar processos que tramitam na Secretaria Executiva de Saúde, conforme diretriz do Secretário.
7. Outras atividades afins

ASSESSORIA TÉCNICA DE RELAÇÕES COM AS COMUNIDADES

Competencia: Prestar assessoria ao Secretário de Relações Institucionais e a Superintendência do Programa Comunidades de Angra na articulação do diálogo entre o poder público e a sociedade civil.

Atribuições:

1. Estabelecer diálogo permanente com lideranças comunitárias, associações de moradores, conselhos locais e demais representantes da sociedade civil;
2. Assessorar a identificação, o registro e a organização das necessidades, as reivindicações trazidas das comunidades, conforme diretrizes do Programa Comunidade de Angra;

DECRETO Nº 14.364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2025.

3. Facilitar a comunicação entre as comunidades e a administração pública, facilitando o encaminhamento das demandas;
4. Incentivar a participação popular nas reuniões e demais espaços junto ao Programa Comunidade de Angra;
5. Elaborar relatórios, notas técnicas e materiais informativos que traduzam de forma acessível o Programa Comunidade de Angra;

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 29 DE SETEMBRO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Prefeito

Publicado no **Boletim Oficial** do Município de Angra dos Reis
Edição nº: 2222 págs.: 69 a 73 Data: 30 / 09 / 2025

Adriana dos Santos de Assis
Agente Administrativo
Matr. 3462