

D E C R E T O N° 14.396, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL, SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL, SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, SECRETARIA EXECUTIVA DE COMÉRCIO OPORTUNIDADES E POSTURA 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 Cargos em Comissão abaixo na seguinte composição estrutural:

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
1.10	Superintendência de Gestão de Atendimento	CC-2	SAG.SUPGA
23.4.5	Assessoria Técnica de Relação com as Comunidades	CC-3	SRI.ATRC
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.0.8	Superintendência de Gestão de Atendimento	CC-2	SMGP.SUPGA
9.2.0	Assessoria Administrativa (Secretaria Executiva de Comércio, Oportunidades e Postura)	CC-3	SDE.ASADM

DECRETO Nº 14.396, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

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

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE ATENDIMENTO**Competência:**

Compete ao Superintendente de Gestão de Atendimento supervisionar e coordenar as atividades de atendimento em relação à recepção, análise e encaminhamento das demandas administrativas e técnicas relacionadas às atividades da Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal, assegurando a efetividade, a economicidade e a qualidade dos serviços e atendimento aos órgãos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

Atribuições:

1. Acompanhar o trâmite relativo ao atendimento e encaminhamento das solicitações, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação recebidos pelas unidades de da administração pública, bem como dos servidores públicos e da população em geral;
2. Delegar diligências junto às unidades competentes da Administração Municipal, solicitando informações e esclarecimentos sobre atos ou procedimentos administrativos relacionados às demandas sob análise;
3. Planejar, supervisionar e avaliar os processos de atendimento, propondo ações de melhoria contínua, padronização e modernização dos fluxos de trabalho;
4. Promover a integração entre a Secretaria de Modernização de Gestão de Pessoal, as Secretarias e entidades municipais, visando à uniformidade das informações e à agilidade nas respostas;
5. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho que subsidiem a tomada de decisão da alta administração quanto à qualidade e eficiência do atendimento.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO**Competência:**

Assessorar ao Secretário Executivo de Comércio, Oportunidades e Postura no acompanhamento e monitoramento dos processos administrativos de forma proativa e orientada ao Desenvolvimento Econômico Municipal.

DECRETO Nº 14.396, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.**Atribuições:**

1. Assessorar administrativamente na elaboração de estratégias e planos de ação relacionadas a oportunidades comerciais e de negócios no Município;
2. Auxiliar administrativamente na elaboração e acompanhamento de políticas públicas voltadas aos desenvolvimento no comércio local;
3. Auxiliar no âmbito administrativo a organização e promoção de eventos, reuniões e encontro de negócios para fomentar oportunidades de crescimento econômico;
4. Preparar relatórios, pareceres e documentos oficiais relativos às ações e projetos da secretaria;
5. Assessorar a administração de recursos e processos administrativos interno, promovendo eficiência e transparência;
6. Assessorar o monitoramento do cumprimento de metas e indicadores de desempenho relacionados às oportunidades;
7. Auxiliar ao responsável pela pasta na interlocução entre setores mantendo postura colaborativa e comprometida com os objetivos institucionais.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 14 DE OUTUBRO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Prefeito

Publicado no **Boletim Oficial** do Município de Angra dos Reis
Edição nº: **2233** pág.: 11 e 12 Data: 14 / 10 / 2025

Adriana dos Santos de Assis
Agente Administrativo
Matr. 3462