

**D E C R E T O    N° 14.550, DE 15 DE JANEIRO DE 2026****ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE SAÚDE 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 e Funções Gratificadas abaixo na seguinte composição estrutural:

<b>DE:</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
6.12.3	Condenação Técnica de Gestão de Contratos (1 cargo)	CT	SSA.CTGC
6.1.13	Assessoria de Gestão de Suprimentos	CC-3	SSA.ASGS
6.8.1.0.3	Assessoria de Planejamento Estratégico Situacional	CC-3	SSA.ASPES
6.2.2.9	Assistência do Centro de Especialidades Médicas	FG-3	SSA.ASCEM

**DECRETO Nº 14.550, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.**

6.8.2.10.1	Coordenação de Atenção Oncológica	FG-2	SSA.COATO
------------	-----------------------------------	------	-----------

<b>PARA:</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
6.3.8	Coordenador Técnico de Almojarifado e Abastecimento	CT	SSA.CTALA
6.1.8	Assessoria Técnica de TI	CC-3	SSA.ASTTI
6.1.1	Assessoria de Gabinete da Secretaria-Executiva de Saúde	CC-3	SSA.ASGSE
6.3.8.1	Assistência de Almojarifado e Abastecimento	FG-3	SSA.ASALA
6.3.9	Coordenação de Mapeamento de Receitas	FG-2	SSA.COMR

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

**COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ALMOXARIFADO E ABASTECIMENTO****Competência:**

Planejar, coordenar, supervisionar e monitorar a gestão técnica do almoxarifado e do abastecimento de bens de consumo no âmbito da Rede Municipal de Saúde, assegurando a disponibilidade oportuna, a rastreabilidade, a conformidade legal e a qualidade dos materiais, em consonância com o Plano Municipal de Saúde (PMS), as diretrizes do SUS e os instrumentos de planejamento e gestão, articulando-se com a empresa contratada para a logística e distribuição de insumos, de modo a garantir a continuidade do cuidado e o adequado funcionamento das unidades de saúde.

**Atribuições:**

1. Coordenar o recebimento técnico e administrativo dos materiais adquiridos, em conformidade com as Notas de Empenho, contratos e especificações, acionando os setores técnicos requisitantes ou especializados sempre que necessário para fins de conferência e aceite;

**DECRETO Nº 14.550, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.**

2. Supervisionar a conferência da documentação fiscal e administrativa dos materiais recebidos, validando e encaminhando as Notas Fiscais para os trâmites de liquidação e pagamento, conforme a legislação vigente;
3. Analisar e atender às requisições de materiais das unidades da Rede Municipal de Saúde, avaliando a coerência com o consumo histórico, parâmetros assistenciais e planejamento, solicitando esclarecimentos ou ajustes sempre que identificadas inconsistências;
4. Assegurar o controle, a organização, a rastreabilidade e o arquivamento dos registros de entrada, saída e movimentação de materiais sob responsabilidade do almoxarifado;
5. Consolidar informações para a elaboração dos Relatórios de Movimento de Almoxarifado (RMA) e demais demonstrativos gerenciais, fornecendo subsídios técnicos à contabilidade, ao planejamento e aos órgãos de controle;
6. Garantir a organização técnica do almoxarifado, observando normas de armazenamento, segurança, conservação, validade e qualidade dos materiais, inclusive aqueles sujeitos a condições especiais;
7. Registrar, comunicar e adotar as providências administrativas cabíveis quanto às ocorrências de materiais entregues em desacordo com o empenho, contrato ou especificações técnicas;
8. Planejar e acompanhar as ações de encerramento do exercício, incluindo o suporte técnico à comissão de inventário anual e aos procedimentos de tomada de contas;
9. Promover e garantir ações de educação permanente e capacitação continuada da equipe do almoxarifado, visando ao aprimoramento dos processos, à conformidade normativa e à eficiência operacional;
10. Colaborar tecnicamente com a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de planejamento e gestão do SUS, incluindo o Plano Municipal de Saúde (PMS), a Programação Anual de Saúde (PAS), o Contrato Organizativo da Ação Pública da Saúde (COAP), a Programação Pactuada e Integrada (PPI), o Relatório Anual de Gestão (RAG) e as prestações periódicas de contas;

**DECRETO Nº 14.550, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.**

11. Atuar de forma integrada com os setores de planejamento, orçamento e gestão, fornecendo informações técnicas que subsidiem a formulação, o acompanhamento e a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
12. Planejar, monitorar e avaliar as ações do almoxarifado, observando as normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos pelos órgãos centrais da Administração Municipal;
13. Fiscalizar e acompanhar, sob o aspecto técnico, a execução contratual da empresa responsável pela logística e distribuição de insumos e materiais, garantindo o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e fluxos definidos;
14. Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades de almoxarifado e abastecimento, assegurando a conformidade dos processos;
15. Executar outras atividades correlatas ou inerentes ao cargo, conforme determinação do Secretário-Executivo de Gestão de Recursos ou autoridade superior

**ASSESSOR TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****Competência:**

Compete ao Assessor de Tecnologia da Informação planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Rede Municipal de Saúde, assegurando a continuidade, a segurança e a eficiência dos sistemas e serviços tecnológicos que dão suporte às atividades assistenciais, administrativas e de gestão.

**Atribuições:**

1 – Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde na formulação, implementação e monitoramento de políticas, diretrizes e estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhadas às normativas do Ministério da Saúde, do SUS e da legislação vigente;

**DECRETO Nº 14.550, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.**

- 2 – Planejar, coordenar e acompanhar a implantação, manutenção e evolução dos sistemas de informação em saúde, garantindo sua interoperabilidade, integridade, disponibilidade e confiabilidade dos dados;
- 3 – Gerenciar e supervisionar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo redes, servidores, equipamentos, *softwares* e serviços correlatos, assegurando seu adequado funcionamento e atualização tecnológica;
- 4 – Promover a segurança da informação e a proteção de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, normas de segurança da informação e boas práticas de governança digital;
- 5 – Apoiar tecnicamente os processos de aquisição, contratação, renovação e gestão de contratos de soluções e serviços de tecnologia da informação, incluindo a elaboração de estudos técnicos, termos de referência e especificações técnicas;
- 6 – Prestar suporte técnico às unidades de saúde e aos setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, orientando usuários quanto à utilização adequada dos sistemas e recursos tecnológicos;
- 7 – Monitorar indicadores de desempenho relacionados aos sistemas de informação em saúde, propondo melhorias contínuas que contribuam para a eficiência da gestão, a qualidade da assistência e a tomada de decisão baseada em dados;
- 8 – Atuar de forma integrada com áreas técnicas, administrativas e de planejamento, contribuindo para a informatização de processos, a transformação digital e a modernização da gestão da saúde municipal;
- 9 – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e manifestações sobre assuntos relacionados à tecnologia da informação, sempre que solicitado;
- 10 – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade superior.

**DECRETO Nº 14.550, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.****Competência:**

Prestar assessoria direta ao Gabinete do Secretário-Executivo de Saúde no desempenho de suas atribuições administrativas e institucionais, apoiando a condução das atividades estratégicas e operacionais necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria, com iniciativa, organização, capacidade de articulação, trabalho em equipe e flexibilidade no relacionamento institucional.

**Atribuições:**

1. Assessorar o Gabinete do Secretário-Executivo de Saúde no cumprimento de suas atribuições legais e administrativas;
2. Receber, registrar, analisar e submeter ao Secretário-Executivo de Saúde as correspondências e expedientes institucionais, propondo os devidos encaminhamentos;
3. Encaminhar processos administrativos, adotando providências para sua adequada instrução, análise e esclarecimento, antes de submetê-los à apreciação do Secretário-Executivo de Saúde;
4. Planejar, coordenar e supervisionar programas, ações e projetos relacionados à comunicação interna e externa das atividades institucionais;
5. Organizar e manter atualizada a agenda de reuniões, audiências e compromissos do Secretário-Executivo de Saúde;
6. Atender, de forma tempestiva e eficaz, às demandas e solicitações oriundas dos demais setores da Secretaria;
7. Promover a divulgação e o acompanhamento do cumprimento das determinações e orientações emanadas do Gabinete do Secretário-Executivo de Saúde;
8. Acompanhar o atendimento às diligências e demandas oriundas do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos governamentais e de controle;
9. Prestar assessoria técnica e administrativa ao Gabinete do Secretário-Executivo de Saúde, no âmbito de sua competência.
10. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário-Executivo de Saúde.

**DECRETO Nº 14.550, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.****ASSISTÊNCIA DE ALMOXARIFADO****Competência:**

Atuar no apoio técnico-administrativo à gestão do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o controle, o acompanhamento e a rastreabilidade dos insumos e materiais, em articulação com a empresa contratada para a logística e distribuição, de modo a garantir o abastecimento regular e contínuo da Rede Municipal de Saúde.

**Atribuições:**

1. Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos materiais e insumos destinados à Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com os contratos vigentes e os quantitativos solicitados;
2. Verificar a conformidade dos materiais recebidos quanto à especificação, quantidade, qualidade, prazos de validade e condições de acondicionamento, registrando eventuais não conformidades e comunicando aos setores competentes;
3. Apoiar a organização, guarda e controle dos materiais sob responsabilidade direta da Secretaria, quando aplicável, observando critérios técnicos, sanitários e de segurança;
4. Monitorar, em articulação com a empresa contratada, os fluxos de distribuição dos insumos e materiais às unidades da Rede Municipal de Saúde, garantindo o atendimento tempestivo das demandas;
5. Manter atualizados os registros administrativos e sistemas de controle de estoque, assegurando a rastreabilidade das entradas, saídas e saldos de materiais;
6. Elaborar relatórios gerenciais, balancetes de estoque e demonstrativos de consumo, subsidiando a tomada de decisão da gestão;
7. Identificar e comunicar, de forma preventiva, a necessidade de reposição de materiais, visando evitar desabastecimento e descontinuidade dos serviços de saúde;

**DECRETO Nº 14.550, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.**

8. Apoiar a área técnica na elaboração de requisições e pedidos de aquisição de materiais e serviços, inclusive por meio de Atas de Registro de Preços e demais modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;
9. Atuar de forma integrada com as áreas administrativa, financeira, de planejamento e de contratos, contribuindo para a eficiência da gestão de suprimentos da Secretaria de Saúde;
10. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela chefia imediata

**COORDENADOR DE MAPEAMENTO DE RECEITAS****Competência:**

Coordenar, planejar e supervisionar o mapeamento, a gestão, a classificação e o controle das receitas financeiras da área da saúde, assegurando a conformidade com a legislação vigente, a fidedignidade das informações contábeis e financeiras, o correto registro nos sistemas oficiais e a integração eficiente entre os setores envolvidos, contribuindo para o equilíbrio financeiro e a tomada de decisão estratégica no âmbito do Fundo Municipal de Saúde.

**Atribuições:**

1. Coordenar o lançamento diário das receitas arrecadadas nos sistemas de controle financeiro e contábil, assegurando consistência, tempestividade e rastreabilidade das informações;
2. Supervisionar a correta classificação contábil das receitas, em conformidade com as normas legais, contábeis e orçamentárias vigentes;
3. Articular-se com os setores responsáveis para assegurar a comunicação tempestiva e precisa acerca do ingresso de recursos financeiros;
4. Elaborar, analisar e apresentar relatórios gerenciais e demonstrativos periódicos de receitas ao Assessor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde, subsidiando o acompanhamento e a tomada de decisões;

**DECRETO Nº 14.550, DE 15 DE JANEIRO DE 2026.**

5. Coordenar, sob supervisão do Assessor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde, os procedimentos para transferência e alocação dos recursos recebidos nas contas apropriadas;
6. Acompanhar e orientar o cumprimento dos procedimentos contábeis e financeiros relacionados às despesas, garantindo compatibilidade entre receitas e execuções orçamentárias;
7. Apoiar e supervisionar os processos de liquidação de despesas, assegurando conformidade com os registros financeiros e orçamentários;
8. Propor melhorias nos fluxos, rotinas e controles relacionados ao mapeamento e à gestão das receitas do Fundo Municipal de Saúde;
9. Atuar de forma integrada com as áreas de contabilidade, orçamento, planejamento e controle interno, promovendo alinhamento institucional;
10. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde ou autoridade superior.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 15 DE JANEIRO DE 2026.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
*Prefeito*