

**DECRETO Nº 12.654, DE 05 DE JULHO DE 2022****ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA SECRETARIA DE SAÚDE E DA  
SECRETARIA DE EVENTOS 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 a alteração trará para o Município de Angra dos Reis maior eficiência ao desenvolvimento de projetos visando estimular a economia no Município;

CONSIDERANDO que a presente alteração não acarretará aumento de despesa;

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,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam transformados os seguintes Cargos em Comissão:

6.7.1.1.5 Coordenação Técnica de Atenção Primária do 5º Distrito CT

14.1 Superintendência de Eventos CC-2

**Na seguinte composição estrutural:**

6.0.2 Coordenação Técnica de Gabinete, Símbolo CT, Sigla: SSA.CTGAB

6.1.14 Coordenação Técnica de Elaboração de Termos de Referência, Símbolo CT, Sigla: SSA.CTETR

14.4.1 Coordenação Técnica de Marketing, Símbolo CT, Sigla: SEV.CTMAR

**Art. 2º** Ficam estabelecidas as seguintes competências e atribuições para os cargos ao que se refere o art. 1º deste Decreto:

**DECRETO Nº 12.654, DE 05 DE JULHO DE 2022****SECRETARIA DE SAÚDE:****Coordenação Técnica de Elaboração de Termo de Referência (CT)****Competência:**

Entender as demandas da Secretaria de Saúde e elaborar de forma técnica os Termos de Referências e/ou Projetos Básicos inerentes à área da saúde para futuro e eventual procedimento licitatório e/ou inexigibilidade/dispensa de licitação, devendo prestar informações dos processos em trâmites vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

**Atribuições:**

1. Elaborar Termo de Referência e/ou Projetos Básicos;
2. Buscar a melhor modalidade licitatória para adequar o interesse público;
3. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
4. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos ligados à parte técnica do Termo de Referência;
5. Dar suporte técnico a todas as Superintendências acerca da elaboração de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
6. Registrar e acompanhar as informações das licitações e solicitações do Ministério Público e/ou TCE no tocante à parte técnica do Termo de Referência, inclusive na elaboração de respostas de recursos e impugnações;
7. Encaminhar os Termos de Referência para aprovação do Secretário e da Superintendência competente;
8. Providenciar a celebração e assinatura dos Termos de Referência;
9. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; e
10. Prestar informações que lhe forem solicitadas com objetividade no atendimento do interesse público.

**COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GABINETE (CT)****Competência:**

Prestar suporte técnico ao Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições em coordenação com as demais Superintendências da SMS .

**DECRETO Nº 12.654, DE 05 DE JULHO DE 2022****Atribuições:**

- 1 – Prover suporte na formulação, no acompanhamento, na gestão e na avaliação das políticas municipais de saúde;
- 2 – Realizar análises e estudos oferecendo suporte técnico ao Secretário Municipal de Saúde no processo de tomada de decisões;
- 3 – Subsidiar o Secretário de Saúde acerca das políticas públicas que serão estabelecidas entre as unidades da SMS, demais secretarias municipais e instituições relacionadas aos assuntos das políticas de saúde;
- 4 - Fazer o atendimento a autoridades, sociedade civil e população, recepcionando e fazendo o devido encaminhamento;
- 5 – Receber e encaminhar demandas administrativas dirigidas ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- 6 - Redigir ofícios, memorandos, planilhas e outros documentos;
- 7 - Dar subsídios técnicos para o posicionamento institucional da SMS em relação às demandas de instâncias de controle interno e externo;
- 8 - Exercer outras atribuições e/ou serviços inerentes ao cargo, que forem determinadas pelo Prefeito;
- 8 - Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde.

**SECRETARIA DE EVENTOS:****COORDENAÇÃO TÉCNICA DE MARKETING****Competência:**

Prestar suporte à secretaria nas ações de comunicação e divulgação interna e externa.

**Atribuições:**

1. Buscar novas ideias para o aprimoramento do marketing promocional;
2. Promover e apoiar a divulgação cultural turístico no município;
3. Auxiliar no planejamento, organização e produção de todos os eventos do Calendário Anual da secretaria, sob orientação do secretário;
4. Auxiliar na coordenação dos eventos do Calendário Anual, promovendo contato com produtores, artistas e parceiros e implementando alternativas para a fomentação dos eventos de iniciativa privada;
5. Auxiliar nas apresentações da Secretaria, criação de *banners*, convites, bem como vídeos e álbuns com registros dos eventos.

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

424

147

**DECRETO N° 12.654, DE 05 DE JULHO DE 2022**

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 05 DE JULHO DE 2022.

***FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO***  
***Prefeito***

Publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis  
Edição: 1523      págs.: 37 e 38      Data: 05/07/2022

**Sônia C. R. Palm de Andrade**  
**Aux. Serv. Administrativos**  
**Matr. 4813**