

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

**DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, DE ACORDO COM A LEI Nº 4.181, DE 14 DE ABRIL DE 2023 E LEGISLAÇÕES SUPERVENIENTES.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 87, VI, c/c art. 132, I, “a” da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei 4.181, de 14 de abril de 2023 e legislações supervenientes,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas que compõe a Estrutura Organizacional e Administrativa da administração direta e indireta do Município de Angra dos Reis, de acordo com a Lei nº 4.181, de 14 de abril de 2023 e legislações supervenientes, na forma do Anexo a este Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

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

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023****ANEXO****SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS****COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL**

1. Protocolo e controle das Indicações e Requerimentos oriundos do Poder Legislativo;
2. Elaboração de Ofícios em resposta as proposituras à CMAR;
3. Elaboração de documentos oficiais expedidos pelo Gabinete do Prefeito;
4. Conferência e Recebimento de documentos;
5. Arquivamento de documentos;
6. Elaboração de Termo de Referência;
7. Elaboração de TRM – Termo de Requisitos Mínimos
8. Abertura de processos;
9. Cadastro de Leis no SOPA – Sistema de Acesso à Legislação
10. Elaboração de Solicitação de Pesquisa de Preço.

**COORDENADOR TÉCNICO COMUNITÁRIO DO PROGRAMA COMUNIDADES DE ANGRA****Competências:**

Assessorar a gestão do Programa Comunidades de Angra;  
Interagir e indicar atividades de escuta nas comunidades;  
Catalogar e acompanhar as ações solicitadas.

**Atribuições:**

1. Promover o diálogo, fortalecendo e ampliando a comunicação entre Sociedade Civil e Poder Público;
2. Auxiliar em reuniões internas e externas relacionadas ao Programa;
3. Acompanhar demandas solicitadas nas comunidades a serem executadas;
4. Identificar a necessidade dos bairros, mobilizando e incentivando a participação dos moradores.

**COORDENADOR TÉCNICO DE ARTICULAÇÃO DO PROGRAMA COMUNIDADES DE ANGRA****Competências:**

Assessorar a gestão do Programa Comunidades de Angra, fazendo a interlocução entre as comunidades;  
Catalogar e acompanhar as ações solicitadas pelas comunidades e manter ativo o diálogo.

**Atribuições:**

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

1. Manter a comunicação ativa com as associações de moradores;
2. Manter planilha de demandas atualizadas;
3. Acompanhar as demandas indicadas a serem executadas;
4. Auxiliar na produção de ações a serem executadas pela equipe do Programa Comunidades de Angra.

**COORDENADOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA DO PROGRAMA COMUNIDADES DE ANGRA****Competências:**

Assessorar a gestão do Programa Comunidades de Angra, interagindo e programando ações a serem executadas pelo Programa, nas comunidades, mantendo ativo o diálogo entre sociedade civil e poder público.

**Atribuições:**

1. Planejar, programar e produzir ações nas comunidades;
2. Acompanhar agendas externas;
3. Acompanhar as atualizações das demandas solicitadas pelas comunidades;
4. Assessorar demandas administrativas solicitadas relativo ao Programa.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO****Competências:**

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

**Atribuições:**

1. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo documentação e efetuando encaminhamentos;
2. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
3. Autuar documentos, abertura de processos administrativo encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
4. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
5. Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
6. Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
7. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

8. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
9. Orientar os Servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas do departamento;
10. Coordenar a preparação de documentação para publicações e providenciar o arquivamento dos mesmos;
11. Colaborar na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativos;
12. Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, desenvolvendo estudos organizacionais;
13. Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
14. Conferir documentos, efetuar registro, observando prazos, datas, informar sobre andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
15. Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.

**SECRETARIA DE FINANÇAS****COORDENADOR TÉCNICO DE ENGENHARIA DE AGRIMENSURA****Competência:**

Seguir as diretrizes do Departamento de Tributos Imobiliários.

**Atribuições:**

1. Participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários;
2. Participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários;
3. Acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Departamento de Tributos Imobiliários na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;
4. Examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Departamento de Tributos Imobiliários, emitir os respectivos pareceres;
5. Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários;
6. Tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários;
7. Manter permanentemente o processo de levantamento da ocupação do solo urbano;
8. Manter permanentemente o processo de recadastramento imobiliário e geoprocessamento;
9. Executar outras atribuições afins;
10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou Superintendente Fazendário.

**SECRETARIA DE SAÚDE****COORDENADOR TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS****Competência:**

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Contribuir na organização, movimentação e distribuição dos processos.

**Atribuições:**

1. Observar as movimentações de processos;
2. Monitorar os prazos de cada processo;
3. Planilhar a entrada e saída de cada processo referente ao órgão;
4. Repassar as informações necessárias ao secretariado de acordo com a demanda;
5. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DA SAÚDE****Competência:**

Contribuir no planejamento, controle e avaliação da implementação de políticas públicas de saúde.

**Atribuições:**

1. Planejar, controlar e avaliar a implementação de programas de saúde;
2. Gerenciar serviços e unidades de saúde e seus processos de trabalho;
3. Realizar estudos de custos e viabilidade;
4. Desenvolver projetos de gestão em saúde;
5. Prestar suporte técnico ao Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições em coordenação;
6. Contribuir nos processos de tomada de decisões;
7. Exercer outras atribuições e/ou serviços inerentes ao cargo, que forem determinadas pela chefia imediata.

**ASSESSOR COMUNITÁRIO****Competência:**

Assessorar e desenvolver ações nas comunidades populares que se encontram em vulnerabilidade.

**Atribuições:**

1. Implementar atividades voltadas à saúde através de diálogos formadores de novos costumes como oficinas e outros processos participativos no âmbito das políticas sociais voltadas à saúde;
2. Desenvolver ações que visam promover a melhoria na qualidade de vida do público atendido;
3. Apresentar alternativas saudáveis para o dia a dia dos participantes;
4. Exercer outras atribuições e/ou serviços inerentes ao cargo, que forem determinadas pela chefia imediata.

**COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL****Competência:**

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Contribuir com elementos que subsidiem à tomada de decisão, assistir, executar e apoiar as ações da Secretaria Municipal de Saúde.

**Atribuições:**

1. Propor, desenvolver e aperfeiçoar as tecnologias e ferramentas de gestão;
2. Qualificar os processos de trabalhos;
3. Contribuir no desenvolvimento de interfaces como as estruturas institucionais da Secretaria Municipal da Saúde de Angra dos Reis;
4. Elaborar relatórios gerenciais institucionais, pareceres técnicos, respostas para órgãos externos de fiscalização;
5. Participar dos fóruns relacionados à sua competência e demais atividades fins;
6. Coordenar projetos definidos como estratégicos pela instituição, em conjunto com a Superintendência da Atenção Primária, acompanhando e avaliando a execução das ações e atividades pactuadas;
7. Orientar a elaboração e revisão do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, assim como auxiliar, opinar, monitorar e avaliar – quando solicitado – a execução das atividades administrativas relacionadas à gestão interna;
8. Exercer outras atribuições e/ou serviços inerentes ao cargo, que forem determinadas pela chefia imediata.

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS****COORDENADOR TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA****Competências:**

Executar ações de manutenção, ampliação e melhorias do parque de iluminação pública do Município.

**Atribuições:**

1. Realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas do planejamento, programação, fiscalização, remodelação e manutenção da rede de Iluminação Pública do Município, observando as normas pertinentes;
2. Gerenciar o cadastro de rede de Iluminação Pública do Município;
3. Gerir e acompanhar a execução de prestação de serviços de Iluminação Pública no Município;
4. Estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade dos materiais utilizados na Iluminação Pública do Município;
5. Elaborar normas e prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Municipal;
6. Executar outras atividades correlatas e complementares na área de atuação.

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA****COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO COMUNITÁRIO****Competência:**

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Apoiar na realização da articulação institucional nos territórios de atuação da SEASS.

**Atribuições:**

1. Apoiar e acompanhar Projetos desenvolvidos pelas Unidades nos seus territórios de abrangência;
2. Apoiar parcerias e articulações com Secretarias e outros órgãos para o desenvolvimento de atividades nos territórios, juntamente as superintendências da SDSP;
3. Prestar apoio na realização das Conferências, Fóruns, Encontros, Seminários e afins;
4. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas, quando solicitado pela Secretária da SDSP;
5. Apoiar as Coordenações Técnicas no que concerne ao bom entrosamento com a rede de serviços dos territórios;
6. Buscar entrosamento com as Unidades da PSB, identificando e repassando as demandas dos territórios.

**COORDENADOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA****Competências:**

Supervisionar e atender as demandas solicitadas pelas Unidades Administrativas (equipamentos), relativamente a reparos, consertos, adequação de instalação física das unidades da Secretaria.

**Atribuições:**

1. Identificar através de vistorias periódicas as necessidades de manutenção predial dos equipamentos e sede da SDSP;
2. Providenciar as instalações e manutenções em geral, bem como, visitas técnicas aos equipamentos, quando solicitado;
3. Providenciar e coordenar os serviços de limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da SDSP;
4. Assegurar a operacionalidade dos serviços gerais nos equipamentos da SDSP;
5. Coordenar, fiscalizar, normatizar e acompanhar atividades relacionadas a infraestrutura dos equipamentos;
6. Coordenar as ações da equipe de manutenção de pequenos reparos e consertos da SDSP;
7. Elaborar e operacionalizar a logística e a infraestrutura para a realização de eventos, seminários e atividades realizadas pela SDSP, quando solicitado;
8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Assessoria de Administração e Finanças e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas;
9. Solicitar ao setor de compras, por meio documentais contendo o Termo de Referências, quanto as necessidades de compras de materiais e/ou contratos de serviços relacionadas ao setor;
10. Acompanhar a gestão de contratos de fornecimento de materiais e insumos relativos a manutenção predial, de mobília, assim como na realização de elaboração de empenho de aquisições relacionadas ao setor;
11. Conferir as notas fiscais de compras relacionadas ao setor.

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023****SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO****ASSESSOR TÉCNICO DE RELAÇÃO COM O COMÉRCIO****Competência:**

Fortalecer o comércio local, incentivando o desenvolvimento econômico e atração de investimentos para a região. Envolvendo a colaboração com empresários locais, associações comerciais e câmaras de comércio, identificando oportunidades de negócios.

**Atribuições:**

1. Desenvolver a promoção do comércio local, buscar atração de investimentos para a região;
2. Criar feiras ou eventos comerciais e implementar políticas que beneficiem o setor;
3. Atrair novas empresas e investimentos para o município, por meio de ações com o Governo, elaborar modelos de programas de incentivo fiscal, buscar por parcerias público-privadas e realizar mediação para o fornecimento de suporte técnico e orientação para empreendedores interessados em investir na região;
4. Criar relações com entidades comerciais e associações, como associações de comércio, sindicatos ou câmaras setoriais. Essa colaboração visa promover o diálogo, identificar demandas do setor e buscar soluções conjuntas para impulsionar a economia local;
5. Elaborar projetos para implementação de políticas comerciais, participar na formulação de políticas públicas voltadas para o comércio local;
6. Analisar dados econômicos, identificar de desafios enfrentados pelo setor, elaborar propostas de políticas para estimular o comércio e a coordenação com outras áreas da prefeitura para a implementação das medidas adotadas;
7. Apoiar e dar suporte aos comerciantes locais, conforme legislação em vigor;
8. Desenvolver ações para dar suporte técnico e orientação para os comerciantes locais, especialmente para pequenas e médias empresas;
9. Monitorar e avaliar do setor comercial, como: desempenho do setor comercial local, analisar indicadores econômicos, identificar oportunidades de melhoria e elaborar relatórios para a administração municipal;
10. Participar de projetos e iniciativas regionais, representar a prefeitura em projetos ou iniciativas regionais relacionadas ao comércio.

**ASSESSOR TÉCNICO DE INCLUSÃO DIGITAL E NOVAS TECNOLOGIAS****Competência:**

Assessorar projetos de inclusão digital, bem como os ambientes tecnológicos, a partir de padrões definidos pelos projetos de Tecnologia de Sistema, Inclusão Digital e Novas Tecnologias no município, adotando ainda os seguintes procedimentos.

**Atribuições:**

1. Contribuir no gerenciamento de projetos de implementação de novos recursos e ambientes tecnológicos;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

2. Solicitar a melhoria dos recursos e serviços de inclusão digital, bem como a definição de ações preventivas, visando a minimizar impactos negativos nos recursos e ambientes tecnológicos de informática;
3. Monitorar e avaliar a utilização dos recursos e serviços de inclusão digital e novas tecnologias, a implementação de projetos tecnológicos e os atendimentos técnicos;
4. Acompanhar e sugerir a implementação de projetos de inclusão digital, utilizando os recursos e serviços disponíveis ou indicar novas necessidades de ações e projetos tecnológicos;
5. Mediar ações junto ao Parque Tecnológico para estimular a cultura tecnológica no município;
6. Contribuir na elaboração de projetos para implementação de políticas tecnológica e de inovação, participar na formulação de políticas públicas voltadas para cultura empreendedora baseado nas novas tecnologias;
7. Analisar dados econômicos, identificar de desafios enfrentados pelo setor, elaborar propostas de políticas para estimular a cultura tecnológica e a coordenação com outras áreas da prefeitura para a implementação das medidas adotadas.

**ASSESSOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO****Competência:**

Auxiliar no planejamento, implementação e acompanhamento de projetos e políticas relacionadas ao desenvolvimento econômico municipal.

**Atribuições:**

1. Assessorar tecnicamente a administração municipal, redigir/revisar/propor os projetos relacionados ao desenvolvimento municipal para que seja encaminhado para AJ da secretaria;
2. Sugerir e contribuir no desenvolvimento de projetos relacionados a economia do município;
3. Conhecer todo o processo relativo ao projeto, bem como as normas aplicáveis;
4. Acompanhar e monitorar programas e políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento Econômico, participar dos encontros sobre a temática e realizar relatórios;
5. Promover a articulação entre diferentes setores, participar de reuniões para ajuste de procedimentos e ações com objetivo de contribuir com desenvolvimento econômico;
6. Manter-se informado sobre as condições de execução das atividades econômicas do município, construir relatórios informativos sobre o setor quando solicitado;
7. Avaliar os resultados/objetos entregues, ações desenvolvidas e formular relatórios, sugestões de aprimoramento entre outros;
8. Pesquisar e acompanhar tendências e boas práticas para o desenvolvimento econômico.

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA****ASSESSOR TÉCNICO DE ORDEM PÚBLICA****Competências e atribuições:**

1. Assessorar o Secretário, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
2. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

## **DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

3. Propor diretrizes, bem como de coordenar e supervisionar as ações através do monitoramento de resultados e da fomentação de políticas de interesse da Instituição;
4. Apresentar sugestões ao Secretário, relativas a alterações na legislação inerente à pasta, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
5. Realizar atividades de consultoria interna, elaborar pareceres, informações e outros documentos em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
6. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação da Secretaria;
7. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS**

#### **COORDENADOR TÉCNICO DE CARTOGRAFIA**

##### **Competência:**

Conhecimento sólido em cartografia, habilidade em softwares de geoprocessamento, capacidade de interpretar dados geoespaciais e coordenar equipes e projetos. Conhecimento das regulamentações e normas, assim como das tecnologias e equipamentos utilizados em levantamentos topográficos, voltadas ao planejamento e gestão do território do município de Angra dos Reis.

##### **Atribuições:**

1. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à cartografia, geoprocessamento e topografia;
2. Planejar e executar projetos de cartografia, incluindo levantamentos topográficos, mapeamento, produção de mapas temáticos, entre outros;
3. Gerenciar e analisar dados geoespaciais, utilizando ferramentas de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG);
4. Desenvolver e implementar normas e procedimentos para aquisição, organização, armazenamento e manutenção de dados cartográficos;
5. Assegurar a qualidade e precisão dos produtos cartográficos produzidos, verificando a exatidão dos dados e a conformidade com os padrões estabelecidos;
6. Fornecer suporte técnico aos membros da equipe e colaborar com outros departamentos ou organizações envolvidas em projetos de geoprocessamento;
7. Realizar pesquisas e acompanhar as tendências e avanços tecnológicos na área de cartografia e geoprocessamento, propondo inovações e melhorias;
8. Garantir a conformidade com as regulamentações, normas e políticas aplicáveis à cartografia e ao geoprocessamento.

#### **COORDENADOR TÉCNICO DE PROCESSOS DIGITAIS**

##### **Competências:**

### **DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Supervisionar e coordenar os processos relacionados à automação, digitalização e transformação digital. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos digitais, garantir a eficiência operacional, coordenar projetos relacionados à transformação digital, analisar dados e métricas para tomar decisões embasadas, além de manter-se atualizado sobre as tendências tecnológicas relevantes.

#### **Atribuições:**

1. Analisar dados e métricas para avaliar o desempenho dos processos digitais;
2. Identificar oportunidades de melhoria nos processos digitais;
3. Manter atualizações sobre as tendências e avanços tecnológicos relevantes;
4. Tomar decisões embasadas com base na análise de dados;
5. Monitorar e garantir a eficiência operacional dos processos digitais;
6. Colaborar com outras equipes e departamentos para integrar processos digitais;
7. Implementar soluções digitais inovadoras para otimizar os processos;
8. Fornecer orientação técnica e suporte à equipe;
9. Avaliar e selecionar ferramentas e tecnologias apropriadas para os processos digitais;
10. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe sobre novas tecnologias e processos;
11. Garantir a conformidade com as políticas de segurança e privacidade de dados;
12. Facilitar a comunicação entre a equipe técnica, outros departamentos e *stakeholders*;
13. Identificar e resolver problemas ou obstáculos nos processos digitais;
14. Promover uma cultura de inovação e transformação digital na Administração Pública;
15. Acompanhar as tendências do mercado e identificar oportunidades para a Administração Pública;
16. Fornecer relatórios e apresentações sobre o desempenho dos processos digitais aos gestores da Administração Pública.

### **COORDENADOR TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS**

#### **Atribuições:**

1. Conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico e/ou Termo de Referência;
2. Certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;
3. Esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;
4. Antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
5. Apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;
6. Procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas.
7. Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;
8. Dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

9. Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação.
10. Propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato.
11. Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto.
12. Reunir-se com o gestor do contrato e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle.
13. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato.
14. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência, para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;
15. Realizar outras atribuições, de sua competência, que lhe forem delegadas;
16. Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;
17. Criar e manter arquivo, preferencialmente digital, completo e atualizado com as seguintes documentações: Os projetos digitalizados; Especificações; Memoriais; Planilha Orçamentária, Cronograma físico previsto; ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica); RRTs (Registro de Responsabilidade Técnica); Planilhas de medições da obra; Controle de Medição; Diário da obra; Registro Fotográfico, Licenciamentos, Projeto Executivo, As built (quando houver);
18. Elaborar e enviar mensalmente ao gestor do contrato, relatório técnico assinado sobre a situação contratual, planilha de medição e cronograma físico-financeiro assinados;
19. Fazer-se presente periodicamente no local da execução do contrato, para seu devido acompanhamento;
20. Assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e/ ou serviços;
21. Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local definido no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
22. Averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
23. Criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
24. Registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
25. Acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra ou serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;
26. Coordenar e avaliar a prioridade de serviços e controlar as condições de trabalho;
27. Cobrar da contratada, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências;
28. Fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

29. reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
30. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos de trabalho, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada e/ou ao responsável técnico a correção de imperfeições detectadas;
31. Comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, através de relatório, com documentos, registro fotográfico, dentre outros para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanções administrativas previstas em leis;
32. Formalizar processo, informando ao gestor de execução do contrato as irregularidades registradas no Diário de Obra e não regularizadas pela contratada, para providências;
33. Certificar se o material fornecido, máquinas e equipamentos, e ou serviços estão de acordo com as especificações contidas em Edital, Contrato e instrumentos congêneres;
34. Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
35. Atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
36. Registrar, no Diário de Obra, e exigir da contratada, com prazo determinado, o aumento do número ou da capacidade dos equipamentos, caso seja constatada a sua inadequação para conduzir os serviços conforme especificado, ou exigir maior número de equipamentos para recuperar atrasos no cronograma físico-financeiro;
37. Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando couber;
38. Registrar, no Diário de Obra, e exigir da contratada, o aumento na quantidade de mão de obra especializada ou não, conforme necessidade, para aumentar a produtividade ou melhorar a qualidade dos serviços;
39. Elaborar e manter a planilha de Controle e Medição da obra atualizada de acordo com as medições realizadas;
40. Emitir parecer técnico a respeito do andamento da obra, informações e justificativas apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do gestor ou mesmo do próprio contratado;
41. Apresentar esclarecimentos e buscar providências necessárias ao cumprimento do contrato, solucionar incoerências, falhas e omissões eventuais de projeto;
42. Assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
43. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada nas hipóteses de contratos de serviços terceirizados com alocação de mão de obra residente, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento;
44. Comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
45. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos colaboradores da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;
46. Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

47. Solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;
48. Solicitar o comprovante de entrega do EPI (Equipamento de Proteção Individual);
49. Fiscalizar os colaboradores com o uso de EPI no local da obra e notificar o contratado quando houver irregularidades na utilização e ausência destes;
50. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessárias à fiel execução do objeto contratual;
51. Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
52. Revisar e aprovar planilha de medição dos itens executadas no período.
53. Especificar, na medição, glosas em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual para que sejam descontados do pagamento da Nota Fiscal, quando for o caso.
54. Acompanhar o cronograma físico-financeiro a cada medição, verificada a incompatibilidade da execução com o cronograma, deve-se realizar notificação à empresa, solicitando justificativa e/ou novo cronograma físico-financeiro compatível com a execução da obra;
55. Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado de acordo com a medição equivalente ao valor do serviço executado, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
56. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pela liquidação e pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
57. Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, para tanto, buscar o auxílio necessário junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;
58. Notificar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
59. Comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante e/ou da contratada, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
60. Em caso de modificação de qualquer item contratado da obra, oficializar devidamente no diário de obra de obras e no processo. Caso modifique valores contratuais, estes deverão ser realizados por meio de termo aditivo ou apostilamento;
61. Elaborar e encaminhar para o gestor de execução do contrato, com antecedência suficiente, para evitar a paralisação da obra, planilha orçamentária e ofício, contendo a solicitação de aditivo de valor e/ou prazo. O fiscal deve justificar cada item a ser aditivado ou suprimido, anexando todos os documentos que motivaram a alteração contratual. No caso de alteração de valores, deve estar descrita a porcentagem a ser aditivada e/ou suprimida parcial e acumulada, atentando para os limites legais;
62. Solicitar anuência ao autor do projeto para alterações necessárias em função de questões não previstas no projeto;
63. Receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;
64. Apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;
65. Elaborar e enviar mensalmente ao gestor do contrato, relatório técnico assinado sobre a situação contratual, planilha de medição e cronograma físico-financeiro assinados;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

66. Elaborar relatório final da obra, após vistoria técnica, apresentando, certificados, laudos, testes de ensaio de elétrica e hidráulica, manuais de operação de máquinas e equipamentos, quando couber ao objeto contratado;

66. Autorizar a emissão do Termo de Recebimento provisório, somente com apresentação de relatório de vistoria final da obra ou serviço.

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL****ASSESSOR TÉCNICO DA JAPUÍBA****Competência:**

Assessorar e promover levantamento das necessidades da localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

**Atribuições:**

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

**COORDENADOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA****Competência:**

Coordenar e promover a logística de transporte, manutenção, serviços gerais, contratos e convênios celebrados pela Instituição, bem como coordenar a utilização dos espaços, os recursos humanos, procedimentos administrativos e de infraestrutura.

**Atribuições:**

1. Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de infraestrutura operacional, transportes, segurança, limpeza, movimentação e distribuição de materiais;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

2. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de obras e manutenção de bens móveis, imóveis e veículos, no âmbito do campus;
3. Manter atualizada a documentação dos veículos;
4. Executar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao transporte.

**ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL****Competência:**

Assessorar a Secretaria Executiva de Parque Mambucaba, exercendo apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação e acompanhamento das atividades, tomando como matéria-prima as demandas do cotidiano da localidade, realizando propostas para consolidação de estratégias que otimizem a prestação de serviço aos munícipes;

**Atribuições:**

1. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário;
2. Colaborar com o Gabinete no exercício das atividades inerentes ao cargo;
3. Coletar as demandas existentes na localidade para produção de relatórios e de pesquisa de campo;
4. Propor e coordenar os projetos para atendimento das demandas detectadas;
5. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
6. Manter atividades de relações-públicas, junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
7. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico funcional entre as mesmas;
8. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.

**COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL****Competência:**

Compete acompanhar e gerenciar todas as atividades desenvolvidas no âmbito Assessoria Técnica de Apoio Institucional junto à Secretaria Executiva de Parque Mambucaba nas diretrizes estabelecidas pelo Secretário no que se refere à pasta.

**Atribuições:**

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;
2. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos mediante diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;
3. Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação;
4. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

5. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos no âmbito da Assessoria Técnica de Apoio Institucional;
6. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
7. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
8. Executar outras tarefas correlatas;
9. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

**ASSESSOR TÉCNICO DA VILA HISTÓRICA****Competência:**

Assessorar e promover levantamento das necessidades da localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

**Atribuições:**

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

**COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO AMBIENTAL****Competência:**

Coordenar o licenciamento e aprovação ambiental dos projetos, programas e ações da Secretaria de Desenvolvimento Regional.

**Atribuições:**

1. Coordenar o licenciamento e aprovação ambiental dos projetos, programas e ações da Secretaria de Desenvolvimento Regional;
2. Apreciar consultas, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

3. Promover, em projetos, a sustentabilidade ambiental com implementação de parceria com outros órgãos ambientais para desenvolver programas de reflorestamento, coleta seletiva de resíduo sólido utilização de energia alternativas;
4. Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar políticas e programas de educação ambiental;
5. Planejar, gerenciar e executar atividades de diagnóstico ambiental;
6. Auxiliar na identificação das desconformidades ambientais de núcleos urbanos informais;
7. Auxiliar na proposta de soluções para as desconformidades ambientais de núcleos urbanos informais;
8. Outras atribuições afins.

**SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL****DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO****Competência:**

Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários da Secretaria de Proteção e Defesa Civil.

**Atribuições:**

1. Auxiliar a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
2. Definir e avaliar as metodologias de Controle da Secretaria;
3. Identificar e avaliar os riscos aos objetivos organizacionais;
4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna;
5. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
6. Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
7. Identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;
8. Desenvolver outras atividades típicas de Controle Interno.

**COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE PATRIMONIAL****Competência:**

Proceder o controle de todos os bens permanentes da Secretaria de Proteção e Defesa Civil (SPDC), controlando sua aquisição e movimentação.

**Atribuições:**

1. Realizar o registro e manter o cadastro do bem permanente da SPDC;
2. Receber, conferir e distribuir o material permanente destinado aos setores da SPDC;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

3. Proceder a cessão e a baixa de bens patrimoniais, devidamente autorizadas pelo secretário;
4. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com a Nota fiscal, a Nota de Empenho e a Ordem de Fornecimento para entrega dos materiais e posteriormente encaminhar a Coordenação de Patrimônio da Secretaria de Administração, para fins de tombamento dos bens permanentes;
5. Comunicar ao Secretário, quando ocorrer baixa, cessão ou transferência com o patrimônio da SPDC;
6. Exercer o estoque, a custódia e o controle de materiais permanentes da SPDC, sendo a custódia realizada via documento de responsabilidade do bem para o responsável de cada setor;
7. Desenvolver outras atividades típicas de Controle Patrimonial;

**ASSESSOR TÉCNICO DE GEOTECNIA****Competências:**

Acompanhar, desenvolver e analisar nos limites do município de Angra dos Reis as ocorrências associadas a estabilidade de taludes de solo e de rochas, aterros em solo, aterros de resíduos, muros de contenção e acidentes geológicos e geotécnicos associados a eventos naturais.

Assessorar o corpo técnico da Secretaria de Proteção e Defesa Civil (SPDC) ações de Preparação, Gestão de Risco: Prevenção e Mitigação e Gerenciamento de Desastres: Resposta e recuperação.

**Atribuições:**

1. Orientar o corpo técnico do Departamento de Engenharia para a revisão e construção de mapas de risco geológico e geotécnico nos limites do Município de Angra dos Reis;
2. Realizar vistorias em ocorrências associadas a estabilidade de taludes de solo e de rochas, aterros em solo, aterros de resíduos, muros de contenção e acidentes geológicos e geotécnicos associados a eventos naturais;
3. Participar dos projetos e dos programas desenvolvidos pela SPDC que envolvam ações de prevenção e mitigação para acidentes de origem natural e os de origem tecnológica;
4. Participar de ações de resposta e recuperação lideradas pela SPDC na ocorrência de acidentes de origem natural e os de origem tecnológica;
5. Contribuir com as ações de capacitação do corpo técnico, promovendo o compromisso da Secretaria com o crescimento e o desenvolvimento os seus funcionários;
6. Participar de grupos técnicos voltados para o desenvolvimento de projetos e ações de Defesa Civil desenvolvidos pelos Governos Federais, Estaduais e Municipais.

**SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER****SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER****Competências:**

Planejar políticas públicas municipais voltadas para o esporte e coordenar de forma integrada o desenvolvimento sustentável do esporte municipal dando suporte para tomada de decisão;  
Ter capacidade de análise do cenário esportivo identificando oportunidades e obstáculos;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Visão sistêmica dos processos e procedimentos;  
Foco em resultados com moral e ética;  
Organização e metodologia;  
Criatividade e inovação; e  
Proatividade.

**Atribuições:**

1. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;
2. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
3. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles. Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
4. Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município;
5. Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes;
6. À elaboração e execução do plano municipal de esporte e lazer;
7. Promoções desportivas e recreativas.
8. Planejar e executar as aquisições da Secretaria de esportes e lazer;
9. Efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria de esportes e lazer;
10. Realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria. Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria de esportes e lazer;
11. Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;
12. Coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria. Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência;
13. Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;
14. Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;
15. Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando - lhes dimensão educativa;
16. Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
17. Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
18. Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
19. Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
20. Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
21. Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

22. Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;
23. Elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;
24. Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;
25. Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;
26. Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivo no Município;
27. Informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;
28. Exercer outras atividades compatíveis com a função.

**COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

O controle interno tem um importante papel, por resguardar a entidade pública por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, econômica e patrimonial e administrativa, sempre com vistas a atender os princípios norteadores da Administração pública, preservar recursos e proteger os bens patrimoniais.

**Competências:**

Realização de capacitações e eventos em geral;  
Orientações técnicas;  
Elaboração e atualização de materiais técnicos;  
Produção de técnicas e métodos;  
Produção, organização, referenciação e armazenamento de papéis de trabalho;  
Promoção à Transparência;  
Monitoramento da elaboração e entrega do Relatório de Controle Interno;  
Busca e produção de informações estratégicas e de inteligência;  
Visão sistêmica dos processos e procedimentos;  
Foco em resultados com moral e ética;  
Organização e metodologia;  
Criatividade e inovação; e  
Proatividade.

**Atribuições:**

1. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias de temas relacionados as práticas de controle interno;
2. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias da Secretaria de Esporte e Lazer como forma a orientar as iniciativas da administração;
3. Ter conhecimento dos processos e procedimentos para ações em conjunto com as demais Secretarias da Prefeitura;
4. Acompanhar os procedimentos da administração;
5. Alertar aos gestores e prefeitos sobre eventuais descumprimentos ou riscos;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

6. Sugerir soluções para prevenir falhas;
7. Prevenir práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público em caso de descumprimento;
8. Organizar as ações da Coordenadoria de forma que seja funcional, eficaz e efetivo.

**ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO**

O Assessor de integração tem função primordial de interagir com todos os setores e departamentos da Secretaria de Esporte e Lazer, facilitando a comunicação e alinhando procedimentos e normas.

**Competências:**

Planejar, promover e executar a política de integração, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

Propor ao Secretário os planos de integração para as ações da Pasta, zelando pela eficiência na transmissão da informação e a integração das áreas;

Promover e orientar estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Pasta;

Articular, em consonância com as áreas responsáveis da Secretaria, o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes à Política Municipal de Esportes, Atividades Físicas e Lazer.

Planejar, promover, coordenar e executar, em conjunto com as unidades da Pasta, a comunicação interna da Secretaria, de modo a apoiar a integração de ações das áreas;

Prestar assessoria às demais áreas da Secretaria sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de integração de dados ou matérias;

Ter capacidade de análise do cenário orçamentário identificando oportunidades e obstáculos;

Visão sistêmica dos processos e procedimentos;

Foco em resultados com moral e ética;

Organização e metodologia;

Criatividade e inovação; e

Proatividade.

**Atribuições:**

1. Prestar consultoria e assessoramento ao secretário de esporte e lazer;
2. Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
3. Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
4. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
5. Participar de comissão;
6. Interagir com os departamentos da Secretaria de forma a alinhar normas e procedimentos;
7. Receber as demandas dos departamentos e articular soluções;
8. Estimular e orientar a construção dos projetos esportivos e/ou administrativos desenvolvidos na Secretaria de Esporte e Lazer;
9. Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
10. Promover a ação de um sistema íntegro e cooperativo;
11. Estimular a inovação e melhoria dos processos de integração.

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023****COORDENADOR TÉCNICO COMUNITÁRIO**

Implementa projetos sociais e gestão, mantém relacionamento e parcerias. Elabora relatórios e controles da área. Delega as tarefas. Mobiliza e articula a comunidade, fazendo uso das parcerias para propiciar o desenvolvimento do esporte no local.

**Competências:**

Elaborar, desenvolver, incentivar e coordenar projetos esportivos na área de responsabilidade social; Responder pela elaboração de relatórios de controle da área, conduzir e acompanhar reuniões, entre demais atividades;

Coordenar equipe, definido escala, prioridade e agenda de visitas aos polos esportivos do município;

Elaborar e gerenciar relatórios de atividades esportivas nas comunidades;

Propor melhorias e assistência às comunidades através de atividades esportivas;

Interagir com as lideranças das comunidades objetivando perfeita harmonia entre as partes;

Agir de forma a motivar a participação das comunidades nas atividades esportivas praticadas na localidade;

Visão sistêmica dos processos e procedimentos;

Foco em resultados com moral e ética;

Organização e metodologia;

Criatividade e inovação; e

Proatividade.

**Atribuições:**

1. Atuar com planejamento e execução dos programas de interação social;

2. Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma;

3. Operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos;

4. Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados;

5. Elaborar e acompanhar projetos e programas sociais de acordo com as diretrizes e orientações existentes na empresa;

6. Realizar ações pertinentes aos objetivos de desenvolvimento sustentável, ESG (Ambiental, Social e Governança).

**COORDENADOR TÉCNICO DE ESTATÍSTICAS ESPORTIVAS**

Planeja pesquisas, coletando, analisando e tratando dados para estudo atrelando fenômenos naturais, econômicos ou sociais na prática esportiva. Desenvolve metodologias e técnicas para pesquisa, realiza experimentos e constrói modelos e teorias.

**Competências:**

Processar dados;

Elaborar sistema de entrada de dados;

Criticar dados (validade, consistência e estatística);

Elaborar métodos de imputação de dados;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Definir processo de tabulação;  
Elaborar programas de processamento, tabulação de dados;  
Tabular dados;  
Preparar apresentação dos resultados (gráficos cartogramas e outros);  
Construir instrumentos de coleta de dados;  
Escolher forma de coleta;  
Selecionar variáveis;  
Estruturar instrumentos de coleta;  
Ordenar variáveis segundo estratégia de coleta;  
Redigir instruções de coleta e preenchimento;  
Redigir material de divulgação da pesquisa;  
Treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto;  
Utilizar recursos de Informática;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;  
Visão sistêmica dos processos e procedimentos;  
Foco em resultados com moral e ética;  
Organização e metodologia;  
Criatividade e inovação; e  
Proatividade.

**Atribuições:**

1. Desenhar amostras;
2. Identificar objetivo da pesquisa, dimensionar universo da pesquisa;
3. Definir e compor cadastro;
4. Desenhar plano amostral;
5. Definir tamanho da amostra;
6. Selecionar amostra;
7. Definir fator de expansão do resultado;
8. Calcular precisão da amostra;
9. Revisar plano amostral;
10. Analisar dados;
11. Adotar modelo para análise estatística;
12. Analisar dados segundo técnicas estatísticas;
13. Fazer análise descritiva;
14. Projetar resultados;
15. Interpretar resultados estatísticos da análise;
16. Validar resultados fornecidos pelos indicadores;
17. Realizar controle estatístico de processo;
18. Auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados;
19. Fazer relatório de análise;
20. Aprimorar técnicas estatísticas;
21. Construir indicadores; calcular números índices.

**COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO ESPORTIVA**

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Coordenar e supervisionar as atividades da área de Esporte e Lazer, prestando orientação e apoio administrativo, técnico e operacional aos colaboradores da área, visando o atendimento a clientes e o bom funcionamento da área.

**Competências:**

Ter notável saber da legislação esportiva;  
Possuir habilidades em negociação, planejamento estratégico e processo decisório;  
Saber lidar com reclamações;  
Conhecimento em captação de recursos;  
Promover motivação dos funcionários;  
Supervisão de recursos humanos;  
Visão sistêmica dos processos e procedimentos;  
Foco em resultados com moral e ética;  
Organização e metodologia;  
Criatividade e inovação; e  
Proatividade.

**Atribuições:**

1. Gerir pessoas, respeitando suas habilidades e limitações;
2. Supervisionar a logística, programando e providenciando todos os recursos necessários para aplicação nas atividades esportivas;
3. Relacionamento com público interno e externo à Secretaria de Esporte e Lazer;
4. Cuidar do relacionamento da Secretaria com Federações, Confederações, imprensa e outros;
5. Gerenciar inscrições de atividades esportivas de responsabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer;
6. Auxiliar na aprovação das ações de marketing da Secretaria;
7. Gerenciar a escassez de recursos;
8. Elaborar e gerenciar calendário esportivo da Secretaria;
9. Estar sempre atento as mudanças legislativas e comunicar ao Secretário de forma a orientar.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA****COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO****Competência:**

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, inerentes à área de Controle Interno.

**Atribuições:**

1. Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
2. Promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

3. Promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
4. Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
5. Exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
6. Promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;
7. Assessorar a Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca no que couber e for solicitado.

**COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO****Competências:**

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral, necessárias ao funcionamento da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

**Atribuições:**

1. Orientar, supervisionar, coordenar e executar ações relacionadas ao planejamento e organização administrativa;
2. Coordenar a tramitação de procedimentos, processos e documentos de interesse da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
3. Coordenar os procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca, mantendo atualizado o cadastro de servidores lotados no setor, férias, afastamentos, licenças, faltas e controle de ponto;
4. Coordenar o arquivo geral;
5. Coordenar a solicitação, aquisição, manutenção e alocação de materiais, equipamentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
6. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens patrimoniais alocados na Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
7. Realizar a gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
8. Requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço do órgão;
9. Manter atualizada as informações da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca, que devem constar no sítio eletrônico oficial do Município;
10. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

**COORDENADOR TÉCNICO DE CADASTRO E GESTÃO DE DADOS****Competências:**

Responsabilizar-se pelo cadastramento e gestão de dados de pescadores e estatísticos pesqueiros, na base de dados da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023****Atribuições:**

1. Orientar, supervisionar, coordenar e executar ações relacionadas ao cadastramento de pescadores na base de dados da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
2. Coordenar a tramitação de procedimentos, processos, requerimentos e documentos de cadastramento de pescadores junto ao Governo Federal;
3. Coordenar os procedimentos relacionados à gestão de dados estatísticos referentes às atividades aquícolas e pesqueiras na base de dados da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
4. Coordenar o arquivo do cadastramento dos pescadores junto a Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
5. Manter atualizada as informações referentes a estatística de produção aquícola e pesqueira que devem constar no sítio eletrônico oficial do Município;
6. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

**COORDENADOR TÉCNICO DE INTEGRAÇÃO****Competência:**

Integrar programas, projetos, convênios e captação de recursos entre as secretarias direta e indireta.

**Atribuições:**

1. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos a integração de demandas;
2. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
3. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres;
4. Auxiliar na elaboração das formatações, diretrizes e fundamentos dos programas e projetos da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
5. Promover agilidade nas ações integradoras para consecução e aplicação dos recursos oriundos dos convênios, inclusive auxiliando nos entraves para viabilização e celebração dos convênios junto as secretarias, autarquias e fundações;
6. Promover cultura organizacional de desenvolvimento em uma gestão voltada para resultados e eficiência;
7. Promover a integração entre os demais órgãos municipais, a fim de unificar para o desenvolvimento e execução;
8. Promover o gerenciamento de projetos que exijam a participação de mais de um órgão municipal, promovendo a integração entre estes;
9. Promover o encontro entre os diversos órgãos envolvidos na elaboração de cada projeto, visando facilitar a comunicação e aumentar a eficácia do processo;
10. Diligenciar assuntos especiais junto aos agricultores e pescadores, mantendo o Secretário permanentemente informado quanto às práticas aplicadas, a fim de que se criem condições necessárias para execução, em tempo hábil, das ações pertinentes a obtenção dos resultados.

**FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS****COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL DO CORREDOR TURÍSTICO DA PONTA LESTE**

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023****Atribuições:**

1. Planejar ações de ordenamento nos cais de embarque do Corredor Turístico da Ponta Leste;
2. Coibir irregularidades em produtos e serviços turísticos ofertados na região;
3. Verificar documentação de embarcações e empresas de turismo;
4. Registrar as demandas de projetos e ações de turismo das empresas locais;
5. Fiscalizar os serviços de turismo em conjunto com outros órgãos da Prefeitura.

**COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL DO CORREDOR TURÍSTICO DA ESTRADA DO CONTORNO****Atribuições:**

1. Planejar ações de ordenamento no Corredor Turístico da Estrada do Contorno;
2. Coibir irregularidades em produtos e serviços turísticos ofertados na região;
3. Verificar documentação de embarcações e empresas de turismo;
4. Registrar as demandas de projetos e ações de turismo das empresas locais;
5. Fiscalizar os serviços de turismo em conjunto com outros órgãos da Prefeitura.

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO****COORDENADOR TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****Competência:**

Executar e promover as ações de Política de Segurança da Informação, bem como manutenção preventiva e corretivas nos hardwares e softwares, além do suporte de aos demais setores.

**Atribuições:**

1. Elaborar e executar a Política de Segurança da Informação do SAAE;
2. Promover A Gestão da Segurança da Informação;
3. Coordenar e promover a atualização tecnológica dos sistemas de informação do SAAE;
4. Elaborar manuais de governança de Tecnologia da Informação;
5. Dar suporte técnico e operacional a todas unidades administrativas do SAAE;
6. Executar outras atividades solicitadas pelo Diretor do Departamento de Informática;
7. Emitir relatórios e controlar os fluxos de processos de tramitação no SAAE;
8. Coordenar e supervisionar a instalação, implantação, utilização e manutenção dos recursos de rede, internet, softwares, sistemas, microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de informática;
9. Coordenar as atividades de administração de rede, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas;
10. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

**ASSESSOR TÉCNICO DE SANEAMENTO DA ILHA GRANDE****Competência:**

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Assessorar nas atividades de caráter técnico na área de saneamento na Ilha Grande, dando suporte ao Superintendente Executivo.

**Atribuições:**

1. Assessorar e manter informada o Superintendente Executivo na viabilização de projetos e políticas de gestão de água e esgoto na Ilha Grande;
2. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades técnicas e operacionais do SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário na Ilha Grande;
3. Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto na Ilha Grande;
4. Assessorar e orientar a Superintendência Executiva nos assuntos que dizem respeito aos serviços de captação, de tratamento e distribuição da água e de esgoto na Ilha Grande;
5. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área competência.

**INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS****SUPERINTENDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE****Competência:**

Viabilizar o funcionamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente, observadas e respeitadas as Legislações no que couber.

**Atribuições:**

1. Elaborar a prestação de contas do Fundo;
2. Gerenciar as atividades do Fundo, estabelecendo planos e aplicações dos recursos conforme deliberações do Conselho Gestor;
3. Acompanhamento dos Projetos do Fundo, mantendo conexão direta com a Superintendência de Assuntos Ambientais;
4. Captar recursos junto a fontes de financiamento das políticas urbanas e ambientais; Conduzir as decisões no cumprimento de procedimentos técnicos administrativos relacionados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
5. Promover campanhas de Educação Ambiental;
6. Realizar palestras dos temas relacionados a meio ambiente e urbanismo;
7. Gerenciar as despesas do Fundo Municipal de Meio Ambiente, incluindo levantamento de preços e custos;
8. Realizar e gerenciar o levantamento patrimonial do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
9. Analisar e opinar sobre assuntos do IMAAR que lhe forem submetidos;
10. Executar outras atividades inerente ao cargo.

**ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS****Competência:**

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Viabilizar a execução das relações institucionais junto aos demais órgãos públicos referente aos assuntos da política municipal de meio ambiente.

**Atribuições:**

1. Representar ou substituir o Diretor Presidente ou Superintendente de Meio Ambiente quando designado;
2. Analisar e opinar sobre assuntos relacionados à comunicação com outros órgãos;
3. Executar as funções de consultoria e de assessoramento de relações institucionais público e privado;
4. Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados vinculados à área de atuação da diretoria subordinada;
5. Elaborar termo de referência para serviços inerentes;
6. Elaborar planos de comunicação das ações inerentes ao meio ambiente e urbanismo;
7. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**COORDENADOR TÉCNICO PÓS LICENÇA****Competência:**

Coordenar as atividades de acompanhamento de pós licença ambiental.

**Atribuições:**

1. Vistoriar, analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento e regularização ambiental, incluindo o acompanhamento das atividades pós licença;
2. Auxiliar na elaboração de projetos e planos, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica quando necessário;
3. Emitir auto de constatação quando identificado inconformidades ambientais;
4. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais do Departamento e propor mudanças quando necessário;
5. Auxiliar na análise de projetos referentes a licenciamento ambiental, sobretudo em ambiente marinho;
6. Emitir auto de constatação quando identificado inconformidades ambientais;
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

**COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL****Competência:**

Coordenar as ações de fiscalização ambiental.

**Atribuições:**

1. Vistoriar, analisar, acompanhar e emitir pareceres de referente a licenciamento e fiscalização ambiental;

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

2. Emitir auto de constatação quando identificado inconformidades ambientais;
3. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais do Departamento e propor mudanças quando necessário;
4. Coordenar as ações fiscais, incluindo quando em conjunto com outros departamentos;
5. Coordenar o andamento dos processos de recursos das sanções aplicadas;
6. Receber as denúncias ambientais e coordenar seu atendimento;
7. Realizar vistorias e pareceres técnicos;
8. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
9. Executar outras atividades inerente ao cargo.

**ASSESSOR DE BEM ESTAR ANIMAL****Competência:**

Viabilizar a execução das ações do Departamento de Bem Estar Animal

**Atribuições:**

1. Representar ou substituir o Diretor Presidente ou Superintendente quando designado;
2. Analisar e opinar sobre assuntos relacionados à Superintendência;
3. Executar as funções de consultoria e de assessoramento de relações institucionais público e privado;
4. Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados vinculados à área de atuação da diretoria subordinada;
5. Elaborar termo de referência para serviços inerentes;
6. Elaborar planos e ações inerentes ao meio ambiente e urbanismo;
7. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BEM ESTAR ANIMAL****Competência:**

Administrar a entrada e saída de documentos e auxiliar outros setores do Instituto.

**Atribuições:**

1. Recebimento e encaminhamento dos documentos recebidos;
2. Apoiar sempre que solicitado os setores do Instituto;
3. Manter atualizado os arquivos e livros de protocolos, a fim de agilizar qualquer tipo de consulta;
4. Operação do sistema de controle de fluxo dos processos administrativos municipais;
5. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades do Instituto;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários.
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO****Competência:**

**DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**

Promover as ações inerentes ao planejamento urbano do IMAAR

**Atribuições:**

1. Atender o requerente ou interessado, realizando informações necessárias;
2. Fornecer informações sobre zoneamento, certidões relacionadas as atribuições do IMAAR, em especial ao setor de planejamento urbano;
3. Auxiliar o Departamento sempre que necessário;
4. Dar suporte aos demais Departamentos do IMAAR quando necessário, nas questões oriundas de suas atribuições;
5. Executar outras atividades inerente ao cargo.