

DECRETO Nº 12.703, DE 12 DE AGOSTO DE 2022**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS 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,

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública esculpido 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 nos atos de gestão da Secretaria de Administração, promovendo atendimento mais humanizado e eficaz aos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de um setor responsável pela divulgação das ações realizadas pela Autarquia, promovendo a interface junto aos meios de comunicação e demais órgãos da PMAR, bem como junto à população atendida;

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 e Funções Gratificadas:

17.1.2.7	Coordenação Técnica da Região das Ilhas	SAAE.CTRIL	01	CT
4.2.1.1	Coordenação de Controle Interno	CGM.CCIN	01	FG-2
9.0.7	Assistência de Coordenação de Polos Tecnológicos e Incubadoras	SDE.ACPTI	01	FG-3
5.1.2.0	Coordenação Técnica de Infraestrutura e Suporte Logístico	SEJIN.CTLOG	01	CT

DECRETO Nº 12.703, DE 12 DE AGOSTO DE 2022**Para a seguinte composição estrutural:**

17.1.2.7	Coordenação da Região das Ilhas	SAAE.CORIL	01	FG-1
17.0.6	Coordenação Técnica de Gestão e Comunicação	SAAE.CTGCO	01	CT
2.0.6	Coordenação Técnica de Suporte Administrativo	SAD.CTSAD	01	CT

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competências para os Cargos em Comissão e Função Gratificada, transformados no artigo anterior:

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO - CT**Competência:**

Coordenar as ações de gestão, organização e métodos e comunicação da autarquia, incluindo a interface com veículos de comunicação externo.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assistir a Presidência na Gestão Pública na promoção e viabilização de Projetos e Convênios;
3. Assessorar na condução de assuntos institucionais e nas relações interinstitucionais;
4. Promover a integração institucional entre a PMAR e SAAE;
5. Promover a viabilização entre os diversos órgãos do SAAE quanto à celebração, execução, cumprimento das normas, procedimentos e protocolos dos convênios e parcerias;
6. Promover programas de comunicação, informação e educação ambiental;
7. Assistir a Presidência no relacionamento institucional com os meios de comunicação em geral;
8. Assistir a Presidência no controle de processos e documentos;
9. Promover suporte as atividades institucionais e interinstitucionais;
10. Desenvolver programas de comunicação e informação sobre as ações e realizações do SAAE;
11. Supervisionar e monitorar as ações relacionadas à veiculação de informações na imprensa em geral;
12. Desenvolver procedimentos de avaliação e monitoramento da imagem institucional;
13. Desenvolver campanhas institucionais de capacitação, comunicação, informação e de educação ambiental;
14. Avaliar os resultados das campanhas, durante e após suas realizações, visando seu constante aprimoramento;
15. Promover e ministrar palestras educativas sobre as atividades do SAAE, bem como sobre o meio ambiente;
16. Organizar eventos realizados pelo SAAE;
17. Conduzir trabalhos de cerimonial;
18. Representar o SAAE quando requisitado.

DECRETO Nº 12.703, DE 12 DE AGOSTO DE 2022**COORDENAÇÃO DA REGIÃO DAS ILHAS - FG-1****Competência:**

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia na região atendida pela regional das Ilhas.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
3. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
4. Atender às reclamações da população;
5. Estruturar os seus serviços;
6. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
7. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
8. Dar apoio aos serviços do SAAE;
9. Promover a manutenção da rede de água e esgoto;
10. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
11. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água e esgoto;
12. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
13. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água, esgoto e outros;
14. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água e tratamento de esgoto;
15. Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas;
16. Efetuar ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
17. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
18. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;
19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CT**Competência:**

Controlar, organizar e executar as ações relacionadas a qualquer atividade administrativa da Secretaria de Administração.

Atribuições:

1. Coordenar e organizações ações relativas as atividades administrativas;

DECRETO N° 12.703, DE 12 DE AGOSTO DE 2022

2. Controlar as demandas de infraestrutura;
3. Organizar, coordenar, controlar os arquivos, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins como agendas, atendimento ao público, administração dos e-mails, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Secretaria de Administração;
4. Organizar e acompanhar a entrega e o recebimento de processos, analisando os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 12 AGOSTO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito