

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2022

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 4.165, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022 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 4.165, de 27 de dezembro de 2022 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 4.165, de 27 de dezembro de 2022 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, 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**ANEXO****SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS****ASSESSOR LEGISLATIVO**

1. Assessorar o poder Executivo nas funções inerentes ao Poder legislativo, bem como a comunicação e interface com a Presidência, Mesa diretora e com os Vereadores na integração política das ações, políticas, administrativas e governamentais;
2. Fazer a integração dos órgãos da Administração Direta e Indireta junto ao Poder Legislativo;
3. Acompanhar e transmitir, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo, inerentes ao Poder legislativo quando for solicitado pela chefia imediata;
4. Acompanhar a elaboração de exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos ou sanção de leis aprovadas na Câmara, justificativas, atos administrativos do Chefe do Poder Executivo e outros documentos similares junto ao Poder Legislativo;
5. Manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, bem como com instituições privadas entre o Poder Executivo e Legislativo;
6. Acompanhar as Publicações dos atos oficiais na Administração Municipal;
7. Manter relacionamento com os agentes do Poder Legislativo, tendo a responsabilidade de prestar as informações solicitadas pela chefia imediata;
8. Recepcionar representantes do Poder Legislativo que procurarem o Secretário, encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
9. Atender representantes do Poder Legislativo e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
10. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
11. Registrar entrada e saída de documentos relacionados ao Poder Legislativo;
12. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, comunicação, reclamação, dúvida e ou outros assuntos relacionados ao Poder legislativo;
13. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico;
14. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação encaminhados pelo poder legislativo e seus representantes, dando ciência imediata ao Secretário de Governo e Relações Institucionais, encaminhando aos responsáveis, conforme determinação de seu superior hierárquico, mantendo assim a interlocução entre os poderes;
15. Diligenciar junto às unidades competentes da Administração Municipal, informações e esclarecimentos encaminhados pelo poder legislativo e seus representantes encaminhando aos responsáveis;
16. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações, denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação encaminhados pelo poder legislativo e seus representantes encaminhando aos responsáveis mantendo assim a interlocução entre os poderes;
17. Informar ao poder legislativo e seus representantes as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
18. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações poder legislativo e seus representantes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, conforme determinado pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

19. Assessorar o Poder executivo junto a Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, ao Presidente, mesa diretora e aos Vereadores, na orientação das ações desenvolvidas pelo Executivo Municipal, conforme determinado pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais;
20. Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados pela chefia imediata;
21. Acompanhar as ações desenvolvidas pela Câmara Municipal para manter sempre informado o secretário de governo e o chefe do Poder Executivo;
22. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, encaminhar para o setor competente as demandas inerentes ao Poder Executivo;
23. Acompanhar elaboração, e seus encaminhamentos de proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
24. Encaminhar e sugerir soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação quando solicitado pela chefia imediata;
25. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, quando o assunto for inerente a interlocução entre o Poder Executivo e Legislativo, prestando-lhes esclarecimentos;
26. orientar e acompanhar atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
27. gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da chefia imediata.

ASSESSOR DE MÍDIA

Acompanhamento e captação, por meio de fotos e vídeos, das ações institucionais das diversas secretarias da Prefeitura de Angra. Criação de conteúdo para as redes sociais, site e notícias enviadas à imprensa pelo Executivo Municipal.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**COORDENADOR TÉCNICO DE ANÁLISE DE CONTAS****Competência:**

Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral na análise de recursos do Município concedidos a terceiros, bem como exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral.

Atribuições:

1. Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral em assuntos relativos à sua área de atuação;
2. Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;
3. Emitir relatórios gerenciais;

DECRETO N° 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

4. Verificar a regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual e Federal, bem como relativamente ao FGTS, de terceiros detentores de recursos municipais, se for o caso;
5. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação da Superintendência de Contadoria Geral;
6. Manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação Municipal, Estadual e Federal, visando adequar as rotinas administrativas em vigor na Administração Municipal;
7. Assessorar ao Superintendente na avaliação e análise das prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal, sob qualquer natureza, na forma da lei;
8. Orientar, acompanhar e inspecionar processos decorrentes da análise de prestações de contas dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;
9. Promover a orientação e a instrução dos órgãos que compõem a Administração Municipal no que se refere aos procedimentos das referidas prestação de contas;
10. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pela chefia superior.

ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE E GESTÃO DE RISCO**Competências:**

Exercer atividades relacionadas a implementação da Gestão de Risco, sendo essa utilizada como ferramenta de controle interno no âmbito da administração municipal; assessorar atividades técnicas relacionadas a gestão de riscos, estabelecendo princípio, diretrizes, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos; assessorar e desenvolver ações de modo a implementar atividades técnicas de Controle de Gestão no âmbito da Administração Municipal sendo relevante a atenção tanto na esfera de controle com reflexos na Política de Gestão de Risco; assessorar atividades relacionadas a orientação das unidades de controle interno no desenvolvimento técnico de suas atividades conforme preconizam a legislação aplicada;

Atribuições:

1. Elaborar estratégias visando a para implementação da Gestão de Riscos;
2. Monitorar o desempenho da Gestão de Riscos, com o escopo de promover o seu aperfeiçoamento;
3. Propor metodologia de Gestão de Riscos e suas atualizações;
4. Desenvolver processos para eliminar ou mitigar riscos potenciais;
5. Realizar o monitoramento da evolução dos riscos das ações e processos e da efetividade dos planos de ação;
6. Elaborar planos de ação para tratamento dos riscos, em conjunto com os gestores de risco e avaliar os resultados obtidos;
7. Realizar o levantamento dos riscos das ações e processos, realizando a sua análise, avaliação e revisão;
8. Elaborar ações com vistas acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
9. Elaborar ações com vistas ao acompanhamento e observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal bem como, os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
10. Elaborar ações com objetivo de acompanhar as prestações de contas de governo bem com o monitoramento das prestação de contas anual de gestão;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

11. Monitorar os riscos apresentados nos temas abordados acima com objetivo de produzir metodologias de acompanhamento para gestão de riscos.

SECRETARIA DE FINANÇAS**COORDENADOR TÉCNICO DE CADASTRO IMOBILIÁRIOS****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;
9. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou Superintendente Fazendário.

COORDENADOR TÉCNICO DE EMPENHO**Competência:**

Assessorar o Diretor do Departamento de Empenho nas análises de processos, verificando dotação orçamentária, elementos de despesa, descrição do objeto; todas as informações necessárias à elaboração de empenhos e reservas orçamentárias.

Atribuições:

1. Organizar o fluxo de entrada e análise de processos;
2. Prestar orientações e assessoramento técnico para dirimir as dúvidas dos controles internos quanto à elaboração dos formulários de empenho, reserva orçamentária e estornos;
3. Examinar previamente os processos de despesas públicas a serem empenhados;
4. Enviar os processos que contenham irregularidades para as devidas correções, assegurando e orientando a regular instrução dos mesmos junto às unidades administrativas;
5. Emitir nota de reserva de empenho ou empenho após a autorização prévia;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

6. Anular as notas de empenho total ou parcialmente, mediante solicitação dos ordenadores de despesas;
7. Encaminhar os empenhos/reforços/anulações para assinatura do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas;
8. Executar outras tarefas correlatas ou inerentes às responsabilidades da Coordenação Técnica de Empenhos;
9. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ ou Superintendente Fazendário.

COORDENADOR TÉCNICO DE LIQUIDAÇÃO**Competência:**

Exercer todas as atividades relacionadas à verificação da regularidade da despesa, promovendo sua liquidação no sistema de contabilidade municipal.

Atribuições:

1. Examinar previamente os processos de despesa pública a serem pagos, quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, acompanhando todos os seus estágios, confirmando os empenhos, verificando os saldos orçamentários existentes e a documentação comprobatória da realização da despesa, emitindo as competentes notas de liquidação, liberando-as para pagamento;
2. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo secretário municipal de finanças e/ ou superintendente Fazendário;
3. Exercer outras atividades correlatas à liquidação de despesas.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS****Competências:**

De atuação majoritariamente estratégica, é responsável pelo gerenciamento dos fluxos de informações armazenados e sistematizados por meio de um ou mais softwares de TI. É responsável por atualizar os recursos da empresa, coordenar a infraestrutura de TI dos sistemas da organização, garantir a qualidade da assessoria de TI e supervisionar todas as suas operações. O Diretor de Sistemas de Informação também tem que lidar com os desafios relacionados à adequação às legislações vigentes e cuidar da segurança das informações, como proteção de dados sigilosos. É responsável pelas políticas de backup e planos de crise dos sistemas de informação.

Atribuições:

1. Supervisionar a infraestrutura de sistemas de TI;
2. Supervisionar todas as operações de tecnologia de sistemas da informação;
3. Supervisionar os técnicos de suporte e atendimento aos usuários;
4. Identificar e definir princípios e diretrizes relevantes para a organização;
5. Desenvolver políticas, normas e procedimentos relativos aos Sistemas de TI;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

6. Otimizar os sistemas de TI da organização;
7. Estar conectado às discussões e decisões que envolvem a gestão pública municipal;
8. Atuar no planejamento estratégico e operacional do Município, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação municipal;
9. Dirigir o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como supervisionar sua manutenção;
10. Responsabilizar-se pela gestão e pela manutenção da política de segurança da informação;
11. Garantir que todos os projetos sejam entregues conforme as especificações documentadas;
12. Manter o bom funcionamento dos processos já existentes, que se encontram em andamento;
13. Desenvolver relatórios e documentos, no intuito de analisar, debater e apresentar propostas de soluções em TI;
14. Manter comunicação com os usuários, empresas e órgãos envolvidos no desenvolvimento e operação dos sistemas de informação.

COORDENADOR TÉCNICO DE SISTEMAS**Competências:**

Um coordenador de sistemas tem como funções e responsabilidades a instituição de protocolos de utilização da infraestrutura de TI em vários projetos e departamentos, além de elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados para estudo e implantação de sistemas. Para desempenhar essas tarefas, é necessário ter conhecimento em softwares, hardwares e redes, além de pensamento crítico, capacidade para resolver problemas com grande rapidez e habilidades para se comunicar de maneira efetiva. O coordenador também precisa equilibrar conhecimento técnico e da regra de negócios institucional, com uma boa capacidade de comunicação, gestão de pessoas e um perfil inovador.

Atribuições:

1. Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados para estudo e implantação de sistemas;
2. Planejar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas;
3. Instituir protocolos para uso da infraestrutura de TI em departamentos e projetos;
4. Fornecer conselhos sobre as opções de TI mais adequadas as necessidades apresentadas;
5. Orientar, coordenar e executar serviços que envolvem a atualização dos sistemas;
6. Atender e solucionar problemas de usuários de software das áreas do município;
7. Avaliar a necessidade de substituição ou atualização tecnológica dos componentes de redes;
8. Instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos;
9. Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;
10. Identificar e resolver problemas, realizando modificações nas instruções de operação;
11. Realizar instalação de software, configuração de equipamento, diagnóstico e resolução de problemas de software e hardware;
12. Coordenar os técnicos de suporte e atendimento aos usuários;
13. Elaborar relatórios para a Coordenação de Tecnologia da Informação;
14. Instalar e manter a maioria dos sistemas;
15. Executar análise técnica de software, detectar falhas, encaminhar chamados, efetuar testes, configurar as contas de usuários, prestando-lhes suporte;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

16. Levantar as necessidades dos usuários;
17. Coordenar a implementação de Sistemas de TI.

SECRETARIA DE URBANIZAÇÃO, PARQUES E JARDINS**ASSESSOR DE CONTRATOS****Competência:**

Compete acompanhar e gerenciar todas as atividades desenvolvidas na gestão de contratos celebrados no âmbito da Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins, zelando pela sua gestão, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, e lançamentos nos sistemas com todas as informações pertinentes a contratos.

Atribuições:

1. Elaboração de processo de despesa com todo material técnico para obra/serviço;
2. Confeccionar minutas de contratos e seus desdobramentos;
3. Gerenciar todos os contratos, convênios e instrumentos correlatos da Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins;
4. Operacionalizar a formalização dos contratos, convênios e outros no âmbito da Secretaria de Urbanização Parques e Jardins, colhendo assinaturas, solicitando a documentação necessária para a sua formalização;
5. Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
6. Emitir Portaria e efetuar distribuição de cópias;
7. Realizar os lançamentos pertinentes de dados dos contratos da Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins no Sistema do Tribunal de Contas, SIGFIS, Portal da Transparência e Prodata;
8. Realizar a publicação do Extrato Contratual, Portaria, Rescisão de Contrato pertinentes à Secretaria;
9. Criar sistema de controle, gerenciamento e otimização nas contratações, evitando sobreposição de serviços;
10. Manter livro de registro dos contratos da Secretaria de Licitação, bem como demais instrumentos e seus aditivos;
11. Manter a planilha atualizada com todos os Contratos e Termos Aditivos lançados no Portal da Transparência para envio da Controladoria Geral do Município;
12. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a necessidade de abertura de nova contratação ou prorrogação;
13. Auxiliar e instruir os documentos em processos de devolução da garantia contratual e processos em apuração de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais e auxiliar nas notificações dos contratados dos processos;
14. Verificar a regularidade fiscal dos contratados rotineiramente;
15. Manter o controle circunstanciado dos contratos, convênios e demais termos de contrato e aditivos celebrados no âmbito da Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins;
16. Zelar pelo cumprimento das obrigações legais e administrativas relativas aos contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
17. Assistir às etapas de execução dos contratos e convênios ou instrumentos congêneres, orientando e supervisionando os trâmites administrativos necessários;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

18. Prestar todos os esclarecimentos à Secretária de Urbanização, Parques e Jardins acerca do andamento e vencimento dos contratos;
19. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

COORDENADOR TÉCNICO DE ARQUIVOS E PROTOCOLO**Competências:**

Coordenar as atividades administrativas inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, prestando informações referentes aos processos em trâmites vinculados a Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins; controlar as atividades dos Serviços de Protocolo e Arquivo na SUPJ.

Atribuições:

1. Coordenar, fiscalizar e acompanhar atividades relacionadas a Coordenação Técnica de Arquivo e Protocolo;
2. Coordenar o lançamento dos Processos e manter atualizados os registros de tramitação;
3. Manter organizado os arquivos da Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins;
4. Informar aos interessados assuntos relacionados ao andamento de processos e ou contratos seja presencialmente, ou quando necessário, via contato telefônico.

COORDENADOR TÉCNICO DE ALMOXARIFADO**Competências:**

Administrar, requisitar, receber, controlar e distribuir o material de almoxarifado.

Atribuições:

1. Acompanhar todo o recebimento de materiais da Secretaria;
2. Promover a guarda dos materiais recebidos, acondicionando-os de forma adequada em seus respectivos espaços;
3. Fazer a distribuição dos materiais de acordo com as solicitações prévias superiores;
4. Manter registros de todas as movimentações de materiais, de entrada e saída, bem como de seu custo;
5. Emitir relatórios periódicos de suas atividades e balancetes mensais de estoque;
6. Emitir avisos de necessidade de reposição de materiais, objetivando a sua compra de forma a não ter descontinuidade nos serviços executados por falta de materiais;
7. Auxiliar na elaboração de pedidos de compras de materiais e serviços, através de registro de preços ou de outras formas permitidas pela Lei 8.666/93;
8. E outras atividades afins.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA**SECRETARIA-EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS****Competência:**

Coordenar as rotinas administrativas e a gestão dos recursos humanos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania e as Secretarias Executivas ligadas a ela.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as rotinas administrativas de Recursos Humanos, tais como: manter atualizada a lotação e carga horária dos servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania e as Secretarias Executivas ligadas a ela, registrar na ficha funcional do servidor e no sistema da Secretaria os lançamentos de férias, períodos de gozo de licenças da lei 422/95, atestados médicos e outros;
2. Dar suporte e orientações as equipes das unidades administrativas no que fere-se a escalas de trabalho e demais demandas inerentes a pessoas;
3. Realizar fechamento mensal da folha de ponto, preparando relatório de frequências, apontando faltas, e horas extras quando existirem;
4. Coordenar e realizar registros de toda movimentação de materiais de almoxarifado e patrimônio dos Fundos Municipais ligados Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
5. Coordenar e realizar anotações nas agendas oficiais de marcação de férias dos servidores lotados nas secretarias ligadas a Secretaria de desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania - SDSP;
6. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, quando determinado pelo superior hierárquico.

COORDENADOR TÉCNICO DE ELABORAÇÃO DE T.R E PROCESSO DE COMPRA**Competência:**

Assegurar o bom andamento dos processos de compra, atendendo as solicitações / necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo x benefício para a Administração Pública, manter atualizado o cadastro de fornecedores, e ainda, proceder na elaboração dos procedimentos de compras da Secretaria Executiva de Assistência Social.

Atribuições:

1. Auxiliar tecnicamente o solicitante a definir o objeto a ser contratado ou adquirido;
2. Elaborar requisições, tais como de Termos de Referência e/ou projeto básico para a composição do processo;
3. Auxiliar os requisitantes a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e acompanhar o envio à Licitação, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço, banco de preços;
4. Atuar junto ao setor responsável pela de Análise de Licitações, Convênios e Almoxarifado, no sentido de agilizar nas decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnações relativas às especificações técnicas ou outros aspectos;
5. Acompanhar todo o procedimento e contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato;
6. Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc);

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

7. Cuidar para que todo objeto entregue na unidade/órgão chegue até o destinatário que o solicitou;
8. Responsabilizar-se para que o atesto nas notas fiscais/fatura sejam realizados pelos setores solicitantes, no menor tempo possível e encaminhá-las ao pagamento;
9. Auxiliar o gestor/fiscal do contrato quanto ao emprego correto de todo o objeto contratado (emprego nas atividades para as quais foram contratados);
10. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
11. Articular-se para o fim de adequar convenientemente toda documentação solicitada;
12. Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
13. Solicitar a publicação dos Termos de Extratos de Contratos e demais pertinentes para o setor de comunicação;
14. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume dos processos;
15. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema e planilhar os andamentos dos Processos para a ciência dos demais setores;
16. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
17. Auxiliar no preparo dos documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
18. Realizar cotação de preços dos processos de compras e / ou serviços e elaborar mapa comparativo de preços, e também viabilizar a pesquisa de mercado para parâmetro comparativo de preços, e também viabilizar a pesquisa de mercado para parâmetro comparativo de preços de mídia especializada e bancos de preço;
19. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**Competência:**

Planejar, organizar, registrar e exercer controle da execução orçamentária da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, e das Secretarias Executivas vinculadas a ela.

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, exercer e controlar as atividades relacionadas com a elaboração de proposta orçamentária;
2. Controlar todos os processos com solicitações de empenho, recebidos pelo Departamento, observando se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados;
3. Manter um controle eficiente da execução orçamentária, bem como organizar e manter, em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame da auditoria e Controle Interno;
4. Acompanhar os trabalhos relativos à proposta do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e sua execução;
5. Elaborar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de gasto e realizar os registros necessários que evidenciam a situação das dotações;
6. Acompanhar sistematicamente a evolução das receitas da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania e das secretarias a ela legadas, visando a adequação das mesmas às metas fiscais preestabelecidas;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

7. Elaborar, encaminhar e acompanhar as prestações de contas dos Fundos Municipais ligados à Secretaria Executiva de Assistência Social;
8. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR TÉCNICO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO**Competência:**

Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao almoxarifado e patrimônio dos fundos ligados a Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS. Supervisionar e atender as demandas referentes a manutenção corretivas solicitadas pelas Unidades Administrativas (equipamentos), relativamente a reparos, consertos, adequação de instalações físicas das unidades da Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS.

Atribuições:

1. Executar as atividades relativas à administração dos bens móveis e imóveis e almoxarifados pertencentes aos fundos ligados a Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS ;
2. Manter organizado o cadastro de bens móveis e imóveis dos fundos ligados a Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS;
3. Identificar todos os bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
4. Realizar preparação de processos de alienação de bens móveis dos fundos ligados a Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS, considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
5. Orientar as unidades e setores da Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS, sobre a utilização dos materiais permanentes;
6. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens pertencentes aos fundos ligados a Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS;
7. Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
8. Manter manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis pertencentes aos fundos ligados a Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS;
9. Manter registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
10. Realizar a conferência da entrega de material permanente e de consumo;
11. Realizar a confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre os setores da Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS ;
12. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
13. Realizar controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;
14. Elaborar prestação de contas dos bens em almoxarifado e patrimônio dos fundos ligados a Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS;
15. Realizar visitas de vistorias periódicas aos imóveis utilizados pela Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS, visando identificar possíveis manutenções e reparos a serem realizados;
16. Coordenar e supervisionar as atividades relativas a manutenção e reparos das Unidades da Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS;
17. Interagir com chefia Imediata, equipe e solicitantes dos serviços de manutenção em estágios de avaliação, execução e conclusão dos serviços;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

18. Coordenar e acompanhar a equipe de funcionários para a realização das manutenções, reformas e reparos;
19. Organizar a demanda de material necessário para a realização das manutenções, reformas e reparos, inclusive os processos e solicitações de compras de materiais;
20. Orientar e fiscalizar a equipe de manutenção quanto ao uso de EPI's;
21. Responsabilizar-se por toda logística da execução de manutenção e reparos (locomoção, alimentação quanto for o caso);
22. Outras tarefas afins que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE CONTROLE DE ESTOQUE**Competência:**

Administrar os recursos materiais e provendo o seu controle administrativo.

Atribuições:

1. Acompanhar todo recebimento de materiais no almoxarifado da Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS;
2. Promover a guarda dos materiais recebidos, acondicionando-os de forma adequada em seus respectivos espaços;
3. Fazer a distribuição dos materiais de acordo com as solicitações recebidas dos equipamentos das Proteções Social Especial e Social Básica e dos Programas da Secretaria Assistência Social;
4. Manter registros de todas as movimentações de materiais, de entrada e saída, bem como de seu estoque;
5. Emitir relatórios periódicos de suas atividades e balancetes mensais de estoque;
6. Emitir avisos de necessidade de reposição de materiais, objetivando a sua compra de forma a não ter descontinuidade nos serviços executados por falta de materiais;
7. Auxiliar na elaboração de pedidos de compras de materiais e serviços, através de registro de preços ou de outras formas;
8. E outras atividades afins que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS E CADASTRO ÚNICO**Competência:**

Realizar o gerenciamento técnico e administrativo dos diversos benefícios sociais e do Cadastro Único do Governo Federal.

Atribuições:

1. Prestar assessoria ao Secretário Executivo de Assistência Social, municiando-o com as devidas informações e atualizações sobre os programas, benefícios sociais;
2. Apoiar a intersetorialidade com as Secretarias envolvidas e com o Controle Social dos Programas do Cadastro Único;
3. Organizar trabalho de cadastramento do CadÚnico de Governo Federal, assim como todas as atualizações, fiscalizações e demais atividades inerentes ao Programas do Cad;
4. Elaborar instrumentos de divulgação do cadastro único, no que diz respeito à atualização, cadastramento dos Programas e Benefícios no geral;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

5. Disponibilizar periodicamente informações para subsidiar o acompanhamento das famílias cadastradas nos Programas do CadÚnico junto a PSB, PSE, vigilância socioassistencial e demais setores da Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS;
6. Articular junto à PSB e PSE calendário de reuniões periódicas com as famílias inseridas nos Programas do CadÚnico;
7. Gerar relatório analítico com vistas ao mapeamento de índices e estatísticas para subsidiar ações das unidades da PSB, PSE, vigilância socioassistencial da Secretaria;
8. Realizar junto ao Governo Federal, ações de bloqueio, desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios do CadÚnico;
9. Manter organizados e atualizados os arquivos de informações do CadÚnico;
10. Capacitar permanentemente as equipes de cadastradores do CadÚnico do Governo Federal;
11. Operar os sistemas e prestar informações atualizadas quando solicitado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA TESOURARIA DOS FUNDOS**Competência:**

Exercer o controle de todos os processos inerentes as despesas dos fundos da Secretaria Executiva de Assistência Social, conferindo quanto ao aspecto legal, evitando possíveis erros passíveis de multas e punições. Comunicar a Controladoria Geral do Município, a ocorrência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob a pena de responsabilidade solidária.

Atribuições:

1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salva guarda do patrimônio municipal e a busca da eficiência operacional;
2. Realizar outras atividades determinadas pelo titular da Controladoria Geral do Município, relacionadas à sua área de atuação. Submeter à apreciação do titular do órgão os processos de prestação de contas e tomada de contas, para o fim previsto no art. 12, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Deliberação TCE nº167/91;
3. Providenciar pagamento de benefícios eventuais, aluguel social e demais despesas relacionadas aos Fundos ligados a Secretaria Executiva de Assistência Social – SEASS;
4. Administrar os recebimentos de recursos e pagamentos de títulos relativos aos Fundos ligados à Secretaria Executiva de Assistência Social;
5. Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;
6. Elaborar o cronograma de Desembolso Financeiro;
7. Receber as importâncias devidas aos Fundos pertinentes;
8. Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, e o cronograma de desembolso, em conjunto com o Gestor do Fundo pertinente;
9. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
10. Movimentar as contas bancárias, em conjunto com o Gestor do Fundo pertinente, efetuando saques e depósitos, quando necessário;
11. Elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;
12. Efetuar as conciliações bancárias de todos os débitos e créditos;
13. Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e prepara os comprovantes relativos às operações realizadas;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

14. Preparar, conforme a legislação, as prestações de contas de Tesouraria;
15. Assinar os documentos relativos à Tesouraria;
16. Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS E PROJETOS**Competência:**

Terá como missão coordenar as ações de planejamento da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis e nas normativas do Ministério da Cidadania.

Atribuições:

1. Conduzir no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, em parceria com as Secretarias executivas de Assistência Social e Esportes e Lazer, a elaboração do Planejamento das ações inerentes, preparar relatórios bimestrais, semestrais e anuais de Gestão, acompanhar e auxiliar o Secretário e equipe na elaboração do Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
2. Buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando fomentar a intersetorialidade e a participação popular no processo de planejamento de Rede Municipal;
3. Auxiliar o setor de compras no planejamento da infraestrutura e insumos necessários, assegurando assim o bom andamento e funcionamento dos serviços da secretaria no âmbito municipal;
4. Apoiar as unidades administrativas das Secretaria Executivas de Assistência Social e Esporte e Lazer na definição de estratégias visem o fortalecimento e organização do processo de planejamento do trabalho e das ações;
5. Buscar apoio para a Educação Permanente das equipes;
6. Realizar articulações com organizações governamentais e não governamentais, visando o fortalecimento e reconhecimento do planejamento como instrumento estratégico de gestão da Rede Municipal;
7. Realizar estudos de produtividade, metas, demandas de insumos e outros, apoiado nos dados estatísticos, demográficos e de produção;
8. Participar de espaços de discussão relacionada ao Planejamento da secretaria no âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;
9. Acompanhar portarias ministeriais, com vistas à manutenção da atualização, com vistas à manutenção da atualização das atividades da secretarial;
10. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

COORDENADOR TÉCNICO DAS COMUNIDADES TRADICIONAIS**Competência:**

Coordenação da Política voltada para as Comunidades Tradicionais.

Atribuições:

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

1. Assessorar na formulação, coordenação e articulação de políticas para as comunidades tradicionais;
2. Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal, em parceria com demais Serviços da SEASS e órgãos de garantia de direitos;
3. Elaborar o planejamento que contribua na ação do governo municipal e demais esferas de governo, com vistas à promoção de igualdade;
4. Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para comunidades tradicionais existentes no município;
5. Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa;
6. Promover e articular a formação e a capacitação de agentes públicos municipais na política para as comunidades tradicionais;
7. Formular, em parceria com o Centro de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, as políticas de enfrentamento à violência, que visem à prevenção, combate à violência assistência e garantia de direitos de cidadãos pertencentes às comunidades tradicionais;
8. Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais;
9. Organizar, dar suporte logístico e técnico na realização de encontros, seminários, conferências afetos às comunidades tradicionais;
10. Manter estreita relação com demais setores da SEASS, com vistas ao fortalecimento e integração das ações voltadas para as comunidades tradicionais;
11. Apoiar e participar, de forma integrada com os CRAS, o serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados para o interesse cultural e de integração para as comunidades tradicionais;
12. Estabelecer mecanismos que ampliem a gestão de informação e produção de conhecimento sobre comunidades tradicionais;
13. Fortalecer as relações institucionais com os entes federados e as redes de órgãos, gestores e conselhos de direitos;
14. Ampliar as alternativas de inserção social, promovendo programas que priorizem o desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios;
15. Incentivar a ampla participação das comunidades tradicionais na formulação, implementação e avaliação da Política de atendimento a estes segmentos;
16. Dar ênfase na interlocução com Coordenação Técnica de Segurança Alimentar e Nutricional com vistas à garantia de manutenção e promoção da cultura alimentar das comunidades tradicionais;
17. Dar ênfase na interlocução com a Coordenação Técnica do Cadastro Único e Auxílio Brasil com vistas à cobertura ampliada de cadastro das comunidades tradicionais objetivando pleno acesso à Programas Sociais do Governo Federal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**Competência:**

Gerenciar o processo e assegurar a correta execução dos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres relativos a Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS, oriundos da captação de recursos, nos seus aspectos jurídico-administrativo, pautando-se pelas cláusulas contratuais, e pelas normas legais vigentes.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**Atribuições:**

1. Gerenciar os processos de identificação e seleção de potenciais fontes de recurso;
2. Gerenciar o processo de enquadramento de projetos, com vistas à captação de recursos;
3. Zelar pelo cumprimento das obrigações legais e administrativas relativas aos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres da Secretaria Executiva de Assistência Social - SEASS;
4. Gerenciar as etapas de execução dos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres, orientando e supervisionando os trâmites administrativos necessários;
5. Gerenciar e orientar a elaboração de prestação de contas dos Contratos e Convênios para encaminhamento aos órgãos e instituições competentes;
6. Gerenciar e promover a inserção de dados no sistema SIGTV e outros Sistemas de Controle que porventura sejam criados pelos Concedentes;
7. Assegurar a atualização das planilhas de controle, objetivando a gestão dos Contratos e Convênios firmados;
8. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo secretário da pasta.

COORDENADOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A INFÂNCIA**Competência:**

Planejar e coordenar programas, projetos e ações da política pública para a infância na Secretaria Executiva de Assistência Social de Angra dos Reis

Atribuições:

1. Atuar em conjunto com as Assessorias de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial da Secretaria Executiva de Assistência Social para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e intensificação dos serviços;
2. Contribuir com a implantação de projetos voltados para a política pública da infância, visando a prevenção de riscos e o fortalecimento dos vínculos familiares;
3. Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social), o CREAS (Centros de Referência Especializado da Assistência Social), Conselho Tutelar e CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) no que refere-se as políticas públicas para a infância;
4. Identificar dentre o público atendido, as situações de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou da fragilização de vínculos afetivos e encaminhar os casos para acompanhamento pela rede de serviços, fazendo o devido monitoramento da evolução dos casos;
5. Promover a articulação com os demais setores de rede de serviços do município com a finalidade de oferecer ao público atendido o acesso a outros espaços e atividades que contribuam para o desenvolvimento de sua capacidade crítica;
6. Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua coordenação;
7. Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas, regulamentações, emendas e demais legislações das esferas municipal, estadual e federal, relacionadas a temática do trabalho;
8. Atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), estando atento as suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a esta política;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

9. Atuar em observância as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações;
10. Identificar a demanda das unidades por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;
11. Apresentar ao superior hierárquico sempre que solicitado, informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e outros instrumentos que couber;
12. Realizar outras atividades afins, determinadas pelo secretário da pasta.

SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTE E LAZER**COORDENADOR TÉCNICO DE CONTRATOS****Competência:**

Coordenar e auxiliar toda a tramitação administrativa para formalização dos contratos e atas de registro de preços, zelando pelas atribuições do setor de contratos da Secretaria Estratégica de Esporte e Lazer.

Atribuições:

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias cumprimento das rotinas de controle e gestão dos contratos e atas de registro de preços da Secretaria Estratégica de Esporte e Lazer;
2. Desenvolver os trabalhos necessários ao controle de prazos e de rotinas necessárias ao gerenciamento dos contratos e atas de registro de preços;
3. Desenvolver controle de prazos e de documentos dos contratos;
4. Providenciar os trâmites administrativos para auxiliar na obtenção da documentação necessária para a assinatura dos termos e respectivas publicidades no âmbito da Secretaria Estratégica de Esporte e Lazer;
5. Auxiliar na celebração dos termos de contrato, acompanhamento da execução e finalização dos termos, considerando aceites provisórios e definitivos, instruindo devidamente os processos administrativos com a documentação necessária ao fiel cumprimento da legislação vigente;
6. Providenciar todos os atos de rotina, instrução e procedimentos administrativos de suporte a Secretaria Estratégica de Esporte e Lazer;
7. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos, atas, convênios e instrumentos congêneres, bem como de seus aditivos para formalizar relatórios e auxiliar no controle de prazos de renovação e novos procedimentos de contratação que se façam necessários, dentro da conveniência e oportunidade da Administração;
8. Se manter atualizado com a legislação vigente municipal, estadual e federal sobre contratos, informando aos setores acerca de minutas padrão de instrumentos contratuais, alterações da legislação municipal ou da forma de controle interno e externo exercido sobre eles.

COORDENADOR DE INICIAÇÃO ESPORTIVA**Competência:**

Planejar ações de iniciativas as práticas esportivas municipais e coordenar de forma integrada o desenvolvimento sustentável do esporte municipal dando suporte para tomada de decisão;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**Atribuições:**

1. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias de temas relacionados as práticas de iniciação esportiva;
2. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias da Secretaria de Educação como forma a orientar as iniciativas da coordenação;
3. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias da Lei de Incentivo ao Esporte nos âmbitos, municipal, estadual e federal;
4. Ter conhecimento dos processos e procedimentos para ações em conjunto com a Secretaria de Saúde para ter aliada nas ações esportivas com foco na saúde;
5. Elaborar minutas propositivas de Ações de iniciação a práticas esportivas;
6. Estabelecer metas e ações para que as modalidades de iniciação esportiva praticadas no município sejam atendidas;
7. Gerenciar os indicadores relacionadas a sua coordenadoria e informar a Assessoria de Fomento e Incentivo a Políticas Públicas da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer;
8. Estar atento as oportunidades de editais esportivos que possam atender ao município, seja o edital de origem pública ou privada;
9. Organizar as ações da Coordenadoria de forma que seja funcional, eficaz e efetivo.

COORDENADOR TÉCNICO DE FOMENTO AO PARADESPORTO**Competência:**

Planejar ações de fomento à prática esportiva para as pessoas com deficiência (PCD), ser interlocutor de convênios, parcerias, elaborando projetos para captação a nível federal, estadual e municipal, propondo orçamento, treinamentos internos para desenvolvimento de técnicas e ações que ambiente de trabalho integrado, potencializando a comunicação entre a sociedade civil, órgãos públicos e privados.

Atribuições:

1. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias de temas relacionados as práticas esportivas de PCDs;
2. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias da Secretaria de Educação, Saúde e Ação Social como forma a orientar as iniciativas da coordenação;
3. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias da Lei de Incentivo ao Esporte nos âmbitos, municipal, estadual e federal;
4. Ter conhecimento dos processos e procedimentos para ações em conjunto com a Secretaria as Secretaria parceiras para ter aliada nas ações esportivas com foco nas PCDs;
5. Elaborar minutas propositivas de Ações de práticas esportivas para PCDs;
6. Estabelecer metas e ações para que as modalidades de paradesporto praticadas no município sejam atendidas;
7. Gerenciar os indicadores relacionadas a sua coordenadoria e informar a Assessoria de Fomento e Incentivo a Políticas Públicas da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer;
8. Estar atento as oportunidades de editais esportivos que possam atender ao município, seja o edital de origem pública ou privada;
9. Organizar as ações da Coordenadoria de forma que seja funcional, eficaz e efetivo.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO OPERACIONAL****Competência:**

Coordenar as rotinas operacionais das áreas de logística e manutenção da Secretaria Executiva de Esporte e Lazer. Receber, conferir, armazenar e distribuir produtos e materiais, otimizando seu uso, bem como lançamento de movimentação de entrada e saída de materiais, controle de estoque e relatórios de atuação e implementação de melhorias.

Atribuições:

1. O coordenador deverá organizar todo sistema de distribuição de materiais e serviços operacionais, dando direcionamento para otimizar a melhor execução das multitarefas, sempre de forma discreta, imparcial, estimulando o trabalho em equipe, dedicado a melhoria contínua dos processos;
2. Ter notável saber sobre controle de almoxarifado, registrando movimentações e contagem de materiais;
3. Ter atualizado controle de estoque, sempre alertando sobre níveis críticos;
4. Manter organizado, limpo e acessível o almoxarifado;
5. Distribuir tarefas operacionais de forma otimizada de acordo com a demanda e mão de obra disponível;
6. Distribuir materiais e equipamentos para os serviços operacionais e garantir a devolução quando retornável;
7. Decidir e ajudar na procura por solução de problemas;
8. Estar de prontidão quando necessário;
9. Avaliar o desempenho dos operacionais e motivar os funcionários, mantendo-os focados nos alcances dos objetivos.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**COORDENADOR TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS****Competência:**

É o profissional responsável pela gestão dos Equipamentos Públicos voltados para atividades econômicas.

Atribuições:

1. Emitir parecer técnico referente a equipamentos públicos para a prática de atividades econômica;
2. Desenvolver, direta ou indiretamente, planos e projetos de construção e reforma de equipamentos;
3. Supervisionar reformas e construções de equipamentos públicos, voltados para atividades econômicas;
4. Responder pela manutenção dos equipamentos pertencentes à SDE;
5. Realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos;
6. Realizar controle de materiais;
7. Elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço;
8. Executar atividades correlatas.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL ANGRA CIDADE INCLUSIVA****Competência:**

É o profissional responsável pelo apoio a gestão do Programa Cidade Inclusiva.

Atribuições:

1. Executar tarefas de suporte administrativo, vinculadas às atribuições do Programa;
2. Realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos;
3. Realizar controle de materiais;
4. Administrar os serviços de reprografia, messageiros, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral do Programa;
5. Organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente;
6. Registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos;
7. Selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas;
8. Elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço;
9. Executar atividades correlatas.

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO**Competência:**

É o profissional responsável técnico pelo apoio a gestão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:

1. Executar tarefas de suporte administrativo, vinculadas às atribuições do órgão;
2. Realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos;
3. Realizar controle e conservação dos bens patrimoniais;
4. Realizar controle de materiais;
5. Administrar os serviços de reprografia, messageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral;
6. Organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte;
7. Registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos;
8. Selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas;
9. Elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço;
10. Executar atividades correlatas.

COORDENADOR TÉCNICO DE ATIVIDADES COMERCIAIS

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**Competência:**

É o profissional responsável pelas organizações, encaminhamentos e ações voltadas para atividades comerciais

Atribuições:

1. Realizar ações para controle do comércio, serviços e comércio ambulantes;
2. Fomentar e/ou contribuir com ações de promoção de atividades comerciais;
3. Realizar e manter atualizados cadastros das atividades comerciais/serviços do município;
4. Gerar dados e informações para realização de um geoprocessamento referente aos serviços, comércios e comércios ambulantes;
5. Realizar mediação com a Sala do Empreendedor para realização de cadastro de MEIs;
6. Realizar contato com os responsáveis das atividades comerciais para realização de ações em conjunto para promoção do Desenvolvimento Econômico;
7. Executar tarefas de suporte em atividades vinculadas às atividades comerciais;
8. Realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos;
9. Elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades comerciais;
10. Executar atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA CIDADE INCLUSIVA**Competência:**

É o profissional responsável pela gestão do Programa Cidade Inclusiva.

Atribuições:

1. Realizar interlocução com as demais secretarias no que tange ações e projetos de inclusão;
2. Contribuir na execução de atividades relacionadas as Pessoas com Deficiência;
3. Realizar mediação entre as Secretarias, Autarquias, Governos Municipais, Estaduais e Federal, de forma a atender o programa na questão de acessibilidade;
4. Realizar mediação entre Governo e as empresas privadas, instituições de ensino, entidades de representatividades de Pessoas com Deficiência e população;
5. Acompanhar, pensar e ponderar ações de políticas públicas para Pessoas com Deficiências;
6. Elaborar relatórios estatísticos da atuação das atividades;
7. Executar atividades correlatas.

SECRETARIA EXECUTIVA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA**ASSESSOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE CAIS E ESTRADAS VICINAIS****Competência:**

Supervisionar, fiscalizar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas a manutenção de cais públicos, estradas vicinais e afins.

Atribuições:

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

1. Coordenar e supervisionar a utilização do maquinário da secretaria em suas ações;
2. Coordenar e supervisionar as ações de manutenção das estradas vicinais;
3. Coordenar e supervisionar a utilização dos cais públicos do Município;
4. Elaborar relatórios de serviços de manutenção de estradas vicinais prestados pela Secretaria Executiva de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
5. Ouvir e atender as demandas relativas a supervisão das atividades nas comunidades rurais e entidades de classe do setor;
6. Coordenar e supervisionar as ações de manutenção dos cais públicos do Município;
7. Elaborar relatórios de serviços de manutenção de cais públicos prestados pela Secretaria Executiva de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
8. Ouvir e atender as demandas relativas a supervisão das atividades nas comunidades aquícolas, pesqueiras e entidades de classe do setor;
9. Fazer acompanhamento de campo.

COORDENADOR TÉCNICO DE OPERAÇÕES AGRÍCOLAS**Competência:**

Registrar, controlar e monitorar todas as atividades agrícolas que ocorrem no município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Proceder a criação de ferramentas para o registro e controle das atividades agrícolas dentro do município;
2. Criar relatórios periódicos com as informações coletadas;
3. Monitorar a atividade agrícola no município com base nas informações coletadas e relatórios gerados;
4. Gerenciar os espaços destinados a feiras livres do agricultor no Município;
5. Fazer acompanhamento de campo.

COORDENADOR TÉCNICO DE OPERAÇÕES PESQUEIRAS**Competência:**

Registrar, controlar e monitorar todas as atividades pesqueiras que ocorrem no município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Proceder a criação de ferramentas para o registro e controle das atividades pesqueiras dentro do município;
2. Criar relatórios periódicos com as informações coletadas;
3. Monitorar a atividade pesqueira no município com base nas informações coletadas e relatórios gerados;
4. Gerenciar os espaços destinados a descarga de pescados no Município;
5. Fazer acompanhamento de campo.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS****COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS ESPECIAIS****Competência:**

Coordenar e desenvolver projetos especiais no exercício de planejamento e de gestão;
Assessorar a Superintendência nas questões relativas aos projetos e demais atividades sob a responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura e Obras Públicas.

Atribuições:

1. Traçar os objetivos do projeto, documentar e acompanhar a execução do projeto, bem como estar pronto para eventuais mudanças;
2. Manter posição estratégica com visão integrada de todos os trabalhos e recursos envolvidos no projeto, facilitando a tomada de decisão;
3. Acompanhar a execução do projeto, monitorando os indicadores;
4. Realizar visitas em campo e fazer levantamento técnico para estruturas de contenções, entre outros.

COORDENADOR TÉCNICO DE ENGENHARIA ELÉTRICA**Competência:**

Coordenar e prestar apoio aos projetos de elétrica e afins;
Assessorar a Superintendência nas diretrizes estabelecidas pelo Secretário no que se refere à pasta.

Atribuições:

1. Projetar e aperfeiçoar produtos e sistemas elétricos;
2. Estabelecer processos de fabricação;
3. Avaliar a segurança, confiabilidade e desempenho dos sistemas;
4. Elaborar e orientar projetos de engenharia, nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica;
5. Desenvolver especificações, desenhos e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados.

SECRETARIA DE SAÚDE**COORDENADOR TÉCNICO DE COMPRAS****Competência:**

Responsável pelo recebimento das solicitações, consultas aos fornecedores, confecção mapas de cotação de preços.

Atribuições:

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

1. Receber as solicitações de cotação de preços oriundas das diversas Secretarias Municipais;
2. Consultar os Fornecedores dos materiais a serem cotados pelo Cadastro ou pela Internet;
3. Preparar o formulário de cotação e enviar aos fornecedores competentes;
4. Controlar o retorno das informações requeridas dos fornecedores;
5. Preparar o Mapa de Cotação de Preços;
6. Efetuar as alterações sugeridas pelas diversas Secretarias no Mapa de Cotação de Preços.

COORDENADOR TÉCNICO DE ELABORAÇÃO DE TR**Competência:**

Elaborar, divulgar, preparar termos de referência e edital licitatório, bem como outros procedimentos envolvendo a licitação.

Atribuições:

1. Elaborar termo de referência e projeto básico para aquisições e contratações;
2. Fazer pesquisa junto à área técnica para embasar o termo de referência;
3. Acompanhar editais de outras instituições e/ou órgãos para futura e eventual carona pelo sistema de registro de preços;
4. Elaborar editais licitatórios;
5. Inserir os Editais e seus anexos no Processo Administrativo competente, numerando todos os documentos inseridos;
6. Entregar cópias dos Editais aos interessados;
7. Publicar e acompanhar os editais licitatórios; e
8. Auxiliar no que for necessário a Comissão de Licitação ou de Pregão nas informações inerentes ao Termo de Referência e Edital.

ASSESSOR DE CONTROLE DE CONTRATOS DE GESTÃO**Competência:**

Compete acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos contratos de gestão, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência.

Atribuições:

1. Efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
2. Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais
3. Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver;
4. Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

5. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais; notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
6. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
7. Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
8. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas; alimentar o sistema com todas as informações pertinentes à contratos;
9. Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
10. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
11. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
12. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
13. Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
14. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE ESTUDOS PRELIMINARES**Competência:**

Elaborar estudo preliminar previamente as contratações, além de gerenciar toda a tramitação do Processo Administrativo de licitação e contratos, acompanhando a sua trajetória na Secretaria.

Atribuições:

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento da legislação licitatória;
2. Elaborar Estudo Preliminar;
3. Interagir com os setores envolvidos da Secretaria com o objetivo de instruir os setores técnicos;
4. Auxiliar na elaboração de Termo de Referência e Edital licitatório referentes aos processos licitatórios, submetendo-as à apreciação do Secretário;
5. Apreciar e responder as indagações interpostas pelos licitantes, dando-lhes provimento ou não;
6. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS**Competência:**

Coordenar e assegurar as atividades de gerenciamento dos recursos materiais e serviços da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial-RAPS, promovendo a qualificação dos processos de trabalho, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, assegurando a regularidade no desenvolvimento dos mesmos.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**Atribuições:**

1. Garantir a qualidade da gestão de recursos materiais e de serviços da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
2. Realizar levantamento das necessidades de recursos materiais e insumos das unidades de Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS, considerando as especificidades de cada dispositivo da Saúde;
3. Realizar a reposição imediata de maneira dinâmica e eficaz dos recursos materiais e insumos necessários para o bom funcionamento das unidades;
4. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de gerenciamento dos documentos necessários para a abertura de processos de compras de materiais;
5. Realizar contatos internos e com fornecedores para criação e execução dos processos de compras de materiais e serviços necessários para as unidades da Atenção Primária e da Rede de Atenção psicossocial;
6. Apresentar propostas de equipamentos e serviços para o melhor desenvolvimento do Gerenciamento dos recursos materiais e serviços para a APS e RAPS;
7. Gerar relatórios trimestrais para as Direções e Superintendência, dos processos de compras de recursos materiais e dos serviços da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS.

COORDENADOR TÉCNICO DE SAÚDE**Competência:**

Coordenar as atividades e gerenciar os processos de trabalho da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial juntos aos Diretores de Atenção Primária e da Saúde Mental, promovendo a qualificação dos processos de trabalho, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estes processos, assegurando a regularidade e desenvolvimento dos mesmos.

Atribuições:

1. Garantir a qualidade da gestão dos processos de trabalho da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
2. Realizar levantamento das necessidades de capacitações dos profissionais da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS, considerando as especificidades de cada serviço;
3. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de gerenciamento de protocolos junto à cada área técnica para qualificação dos serviços da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS;
4. Realizar os contatos necessários para a promoção do trabalho em Rede, fortalecendo a Atenção Primária como ordenadora da rede e coordenadora do cuidado em saúde;
5. Gerar relatórios trimestrais para as Direções e Superintendência, das atividades desenvolvidas para a qualificação dos processos de trabalho da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL**Competência:**

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

Direcionar as atividades da Rede de Atenção Psicossocial em consonância com a Política Nacional de Saúde Mental, promovendo a qualificação dos processos de trabalho da RAPS, planejando, orientando, supervisionando e avaliando os processos, de trabalho, assegurando a regularidade e desenvolvimento dos mesmos.

Atribuições:

1. Garantir a qualidade da gestão dos processos de trabalho da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
2. Realizar levantamento das necessidades de capacitações dos profissionais da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS, considerando as especificidades de cada serviço;
3. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de gerenciamento de protocolos junto a cada área técnica para qualificação dos serviços da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS;
4. Realizar os contatos necessários para a promoção do trabalho em Rede, fortalecendo a Atenção Primária como ordenadora da rede e coordenadora do cuidado em saúde;
5. Gerar relatórios trimestrais para as Direções e Superintendência, das atividades desenvolvidas para a qualificação dos processos de trabalho da Atenção Primária e da Rede de Atenção Psicossocial- RAPS.

ASSISTENTE DO SRT**Competência:**

Realizar a Assistência ao Serviço de Residência Terapêutica - SRT, promovendo a qualificação dos profissionais deste serviço, planejando, orientando, supervisionando e avaliando os processos, de trabalho, assegurando a regularidade, qualidade e desenvolvimento dos mesmos, em consonância com a Política Nacional de Saúde Mental e dos princípios da desinstitucionalização.

Atribuições:

1. Garantir a qualidade da gestão dos processos de trabalho do Serviço Residencial Terapêutico;
2. Promover a autonomia e inclusão social dos residentes, através de planejamento junto ao Centro de Atenção Psicossocial - CAPS e demais equipamentos da Rede de Atenção em Saúde;
3. Planejar, orientar e supervisionar os Projetos Terapêuticos Singulares - PTS elaborados, para garantia do cuidado longitudinal de cada residente;
4. Realizar os contatos necessários para a promoção do trabalho em Rede, fortalecendo o serviço residencial terapêutico como dispositivo de garantia da desinstitucionalização;
5. Participar das reuniões semanais intra e intersectoriais determinados pela Direção de Saúde Mental, para garantia do cuidado de cada residente.

ASSISTENTE DE UAI**Competência:**

Realizar a Assistência ao Serviço de Unidade de Acolhimento infantojuvenil - UAI promovendo a qualificação dos profissionais deste serviço, planejando, orientando, supervisionando e avaliando os processos, de trabalho, assegurando a regularidade, qualidade e desenvolvimento dos mesmos, em

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

consonância com a Política Nacional de Saúde Mental e dos princípios da redução de danos dos pacientes em uso abusivo de álcool, crack e outras drogas.

Atribuições:

1. Garantir a qualidade da gestão dos processos de trabalho da Unidade de Acolhimento Infantojuvenil;
2. Promover a autonomia e inclusão social dos acolhidos, através de planejamento junto ao Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil - CAPSij e os demais equipamentos da Rede de Atenção em Saúde;
3. Planejar, orientar e supervisionar os Projetos Terapêuticos Singulares - PTS elaborados, para garantia do cuidado longitudinal de cada acolhido;
4. Realizar os contatos necessários para a promoção do trabalho em Rede, fortalecendo a UAI como dispositivo de tratamento aos usuários em uso abusivo de álcool, crack e outras drogas.
5. Participar das reuniões semanais intra e intersetoriais determinados pela Direção de Saúde Mental, para garantia do cuidado de cada acolhido.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR**Competência:**

Terá como missão a direção do Complexo Regulador, de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da Saúde, nas normativas do Ministério da Saúde e nas diretrizes da Política nacional de Regulação que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Propor resoluções/intervenções de curto, médio e longo prazo para aprimoramento do Complexo Regulador;
2. Analisar e monitorar os relatórios consolidados pelas áreas responsáveis a respeito da oferta de vagas, agendamento, internação e produção do Complexo Regulador;
3. Acompanhar e avaliar as ações de regulação assistencial, ambulatorial e hospitalar;
4. Apoiar o coordenador de regulação, assistentes de regulação, supervisores e assessores em relação aos processos de trabalho;
5. Estabelecer normas e padrões para funcionamento do Complexo Regulador;
6. Representar o Complexo Regulador em reuniões internas e externas;
7. Realizar reuniões permanentes com a equipe a fim de analisar os dados e propor novas incorporações;
8. Acompanhar a elaboração dos protocolos assistenciais;
9. Validar os protocolos e revisão dos mesmos, para uniformizar as ações regulatórias;
10. Coordenar o grupo de trabalho, realizando reuniões com demonstração de resultados e planejamento;
11. Realizar reuniões sempre que necessário com os prestadores, Diretores e Coordenadores dos Hospitais a fim de ampliar as ofertas e aumentar o número de serviços prestados;
12. Acompanhar as atividades desenvolvidas nos diferentes segmentos do Complexo Regulador;
13. Coordenar a elaboração de Indicadores de qualidade e de produtividade para avaliação do Complexo Regulador;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

14. Analisar os dados estatísticos utilizando-os na tomada de decisões, que possam aprimorar o serviço;
15. Identificar a utilização de instrumentos tecnológicos que permitam acelerar o processo regulatório;
16. Responder aos órgãos de controle sempre que requisitada;
17. Prestar as devidas informações colaborando sempre que necessário com a assessoria Jurídica;
18. Fomentar e viabilizar a educação permanente dos recursos humanos envolvidos no processo de regulação;
19. Respeitar os preceitos constitucionais do País, a legislação do SUS, as leis do exercício profissional, o Código de Ética, bem como toda a legislação correlata existente;
20. Fornecer subsídios para a definição do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento;
21. Participar das reuniões mensais do GT de Regulação;
22. Efetuar contato quando necessário junto a Central de Regulação Estadual, Reune e Médio Paraíba;
23. Acompanhar a execução das PPIs.

ASSISTENTE DE SISTEMATIZAÇÃO DA REGULAÇÃO**Competência:**

Terá como missão auxiliar na operacionalização dos sistemas de regulação, de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da Saúde, nas normativas do Ministério da Saúde e nas diretrizes da Política nacional de Regulação que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Monitorar a oferta de vagas ambulatoriais;
2. Verificar com sessenta dias de antecedência a disponibilização de agenda pelos prestadores;
3. Efetuar as parametrizações necessárias no sistema;
4. Acompanhar e informar os dados estatísticos da regulação ambulatorial e hospitalar mensalmente;
5. Gerar relatórios referentes aos envios de agendas, agendamentos e internações;
6. Acompanhar os e-mails e forms relacionados as agendas;
7. Atender a demanda dos prestadores e unidades solicitantes quanto as dúvidas pertinentes aos Sistemas de Regulação;
8. Realizar o suporte do sistema de regulação aos profissionais quando solicitado;
9. Orientar aos profissionais do Complexo Regulador dirimindo suas dúvidas a respeito dos sistemas MV, SER, TRS e SISREG;
10. Administrar treinamento para os diferentes perfis do MV, SER, TRS e SISREG isto é, solicitante, executante, prestador, regulador e administrativo;
11. Desenvolver instrumentos que possibilitem o controle dos fluxos de dados e informações produzidas pelos diversos setores da Regulação;
12. Realizar constante aprimoramento referente aos sistemas de regulação;
13. Solicitar senha de acesso aos sistemas MV, SER, TRS e SISREG e monitorar a utilização dos profissionais;
14. Efetuar bloqueios na utilização dos sistemas, quando observar alguma arbitrariedade e comunicar a coordenação.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA****COORDENADOR TÉCNICO DE ORDEM PÚBLICA****Competência:**

Coordenar a fiscalização das atividades autorizadas exercidas em áreas públicas por feirantes, expositores e ambulantes de feiras de ambulantes, impondo medidas administrativas necessárias à eventual correção de desvios e irregularidades existentes.

Atribuições:

1. Estabelecer e acompanhar a produtividade e o desempenho das equipes de fiscalização;
2. Coordenar, quando necessário, a modernização dos equipamentos e das atividades autorizadas exercidas no interior de feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, feiras de arte, feiras de antiquários, feiras alternativas, feiras de ambulantes e feiras especiais, observados os limites impostos pela legislação vigente;
3. Informar aos órgãos competentes, eventuais irregularidades constatadas no exercício de atividades em área pública, que fujam das competências da Coordenação;
4. Coordenar a atualização, por meio de sistema próprio, das informações inerentes às autorizações concedidas, canceladas ou suspensas, bem como às relativas à fiscalização das atividades concedidas exercidas nas feiras livres, móveis, orgânicas e congêneres, feiras de arte, feiras de antiquários, feiras alternativas, feiras de ambulantes e feiras especiais, observados os limites impostos pela legislação vigente;
5. Promover a atualização da base cadastral de feiras, feirantes e ambulantes, inclusive no que se refere ao controle de frequência;
6. Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA**Competência:**

Assessorar o Superintendente da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Coordenadoria; Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria.

Atribuições:

1. Supervisionar, controlar, avaliar e integrar as atividades da Coordenadoria;
2. Planejar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização e licenciamento de atividades econômicas, a exibição de publicidade e a ocupação de logradouros públicos por comércio ambulante, quiosques, bancas de jornal e revistas, mesas e cadeiras, eventos especiais, exposições, shows, mercados populares, feiras livres, feirartes, feiras especiais, observada a legislação em vigor;
3. Realizar vistoria prévia com vistas à emissão de alvarás, autorização para mesas e cadeiras, colocação de bancas de jornal, chaveiros, quiosques, publicidade exterior, eventos e o comércio ambulante;
4. Coordenar, planejar e monitorar atividades relativas ao ordenamento urbano;
5. Desempenhar outras atividades afins.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO****Competência:**

Organizar o controle interno, procedendo à análise e à fiscalização orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, quanto à legalidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas.

Atribuições:

1. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, remessa de respostas e tramitação dos processos;
3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;
4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
5. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal, de Seguridade Social e de Investimentos do Poder, órgão ou entidade cuja estrutura pertença;
6. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
7. Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
8. Identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;
9. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
10. Representar ao TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
11. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE MOBILIDADE URBANA**Competência:**

Coordenar o planejamento das atividades relacionadas a mobilidade urbana no município.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**Atribuições:**

1. Auxiliar no planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de mobilidade urbana;
2. Auxiliar na busca pela efetividade e integração entre o sistema de transporte e uso do solo, por meio das práticas de mobilidade urbana sustentável;
3. Elaborar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Mobilidade Urbana de forma participativa, envolvendo a gestão e a sociedade civil;
4. Fomentar as ações de transparência e a participação social, tendo como referência a eficiência e o diálogo entre as ações de mobilidade urbana e a sociedade civil;
5. Auxiliar no processo de elaboração de minutas de leis e decretos referentes às políticas de mobilidade urbana;
6. Realizar estudos referentes a infraestrutura de mobilidade urbana do município, disponibilizando seus dados de forma digital para facilitar as ações futuras referentes ao transporte motorizado e não motorizado no município;
7. Analisar, emitir pareceres e acompanhar, sob a ótica da legislação pertinente, as ações, projetos e propostas dos Relatórios de Estudos/ Impacto de Trânsito, elaborados por empreendedores ou por determinadas atividades;
8. Desenvolver e coordenar trabalhos, pesquisas e projetos vinculados ao desenvolvimento e medidas destinadas à melhoria da acessibilidade e mobilidade no âmbito do Município;
9. Dar suporte na execução e no acompanhamento de todas as ações, incluindo aquelas promovidas por outras secretarias e autarquias, relacionadas com o sistema de mobilidade urbana;
10. Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**Competências:**

Coordena, acompanha estoques e aprova pedidos de materiais. Administra e prospecta fornecedores, analisa a qualidade do fornecimento.

Atribuições:

1. Instruir e acompanhar processos a serem licitados (compras e contratações), instruir processos de compra direta (compras e contratações);
2. Promover compras cujo valor esteja até o limite dispensável de licitação;
3. Assessorar os departamentos para elaboração dos seus pedidos de aquisição e/ou contratação; liberar os materiais do almoxarifado para entrega;
4. Gerenciar contratos de prestação de serviços contínuos; supervisionar o setor de transportes; supervisionar o almoxarifado;
5. Desempenhar outras atividades afins

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO VIÁRIA**Competências:**

Planejar, coordenar, orientar e executar a fiscalização dos modais de Transportes Públicos Concedidos, Permitidos e Autorizados, coletivo e/ou individual no Município de Angra dos Reis, supervisionando as atividades dos agentes fiscais.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**Atribuições:**

1. Coordenar e acompanhar as fiscalizações dos modais que compõe o sistema de transporte público no Município, mediante as legislações pertinentes;
2. Fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano;
3. Atender as solicitações/reclamações pela ouvidoria de trânsito e aquelas feitas diretamente no Órgão Gestor de Trânsito, relacionadas ao modais que compõe o sistema de transporte público no Município;
4. Acompanhar e assistir ao Diretor do Departamento de Transportes Concedidos nas Inspeções anuais e semestrais dos modais que compõe o sistema de transporte público no Município;
5. Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
6. Atender as entidades representativas e Sindicatos das categorias relacionadas ao transporte de passageiros (coletivo, escolar, táxis, mototáxis e motofrete) e ao público em geral;
7. Manter atualizados os dados operacionais do serviço de transporte público;
8. Assistir ao Diretor de Departamento nos assuntos inerentes a sua área de atuação;
9. Acompanhar as alterações das legislações pertinentes à área de atuação; Manter arquivado e atualizado os dados cadastrais dos Concessionários, Permissionários e Autorizatários do transporte coletivo e individual que tramitam pelo Departamento; e
10. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, que lhe forem conferidas ou delegadas;
11. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO**Competências:**

Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município de Angra dos Reis, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

Atribuições:

1. Promover a participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito;
2. Divulgar o trabalho deste Departamento, deixando uma ideia clara sobre motivações e objetivos de toda uma organização que envolve o trânsito no Município de Angra dos Reis;
3. Realizar palestras educativas para condutores em diversos segmentos da cidade;
4. Desenvolver programa de treinamento para equipe de operadores de trânsito;
5. Requerer, distribuir e controlar todo o material necessário para a realização das atividades a serem desempenhadas pelo setor;
6. Viabilizar convênios e parcerias com entidades da Administração Pública ou privada para a realização de campanhas e eventos com a temática trânsito;
7. Realizar ações de conscientização para disseminar conceitos de educação para o trânsito e segurança viária;
8. Efetuar pesquisa e Produção de materiais pedagógicos como: Cartilhas, panfletos entre outros;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

9. Planejar atividades comemorativas, realizando ações e eventos de educação para o trânsito no município;
10. Apoiar ações de educação para o trânsito de âmbito Municipal, Regional e Nacional com o objetivo da troca de informações, experiências e iniciativas;
11. Realizar intercâmbio de informações e atividades com outros órgãos afins; e
12. Desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO**COORDENADOR TÉCNICO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL****Competência:**

Coordenar as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos que atenda e de suporte ao usuário da Biblioteca Municipal. Promover e dinamizar ações que levem ao hábito de leitura, pesquisa e interpretação. Elaborar planos de fomento para o desenvolvimento da biblioteca municipal.

Atribuições:

1. Planejar e coordenar ações para a Biblioteca Municipal;
2. Gerenciar coleções (arquivística, bibliográfica e obras raras) sob o ponto de vista administrativo, técnico-científico e de gestão de pessoas;
3. Promover a divulgação do acervo e serviços da biblioteca municipal;
4. Realizar a gestão de projetos de informatização, implementação e atualização de dados, catalogação, pesquisa e preservação das coleções da biblioteca municipal, visando o desenvolvimento da área;
5. Receber e avaliar doações de materiais bibliográficos;
6. Coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas na biblioteca municipal através de relatórios;
7. Realizar outras atividades correlatas afins.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**Competência:**

É de responsabilidade da Unidade de Controle Interno referida no artigo 4º da Resolução CGM nº 021/2018, que dispõe sobre a estrutura e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, relativo à Secretaria de Educação.

Atribuições:

1. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e a execução do governo e orçamento;
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação de processos;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;
4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
5. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal, de Seguridade Social e de Investimentos do Poder, Órgão ou entidade cuja estrutura pertença;
6. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
7. Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
8. Identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;
9. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
10. Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

COORDENADOR DE EMPENHO**Competência:**

Coordenar todas as atividades relacionadas à verificação da regularidade da despesa, promovendo seu empenho no sistema de orçamentário da Secretaria de Educação de acordo com as orientações estabelecidas pelo órgão responsável na Prefeitura Municipal.

Atribuições:

1. Manter arquivos de documentos em ordem para eventuais consultas orçamentárias e contábeis;
2. Proceder empenho das despesas de acordo com as determinações licitatórias e orçamentárias;
3. Efetuar a verificação de dotação orçamentária indicada pelo solicitante e suas respectivas vinculações;
4. Conferir a existência das ações da Secretaria de Educação Lei do Orçamento Anual – LOA para posterior empenho da despesa;
5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE LIQUIDAÇÃO**Competência:**

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

Exercer todas as atividades relacionadas à verificação da regularidade da despesa, promovendo sua liquidação no sistema de contabilidade municipal.

Atribuições:

1. Examinar previamente os processos de despesa pública a serem pagos, quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, acompanhando todos os seus estágios, confirmando os empenhos, verificando os saldos orçamentários existentes e a documentação comprobatória da realização da despesa, emitindo as competentes notas de liquidação, liberando-as para pagamento;
2. Enviar, em diligência à Secretaria que deu origem à despesa, os processos que contenham irregularidades para as devidas correções;
3. Emitir relatórios gerenciais;
4. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Educação, Juventude e Inovação;
5. Exercer outras atividades correlatas à liquidação de despesas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS, PESQUISAS, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO**Competência:**

Administrar e coordenar as atividades concernentes aos Projetos, Pesquisas e Inovação, em consonância com as políticas e diretrizes da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, bem como criar instrumentos que possibilitem o desenvolvimento científico e tecnológico, em parceria com as Universidades, Instituições de pesquisa e os setores produtivos, favorecendo o desenvolvimento educacional.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com o Secretário de Educação e a Superintendência de Educação para promoção da integração Técnica, Pedagógica e Administrativa da Secretaria de Educação;
2. Implantar e administrar uma política de Ensino Tecnológico e profissionalizante em consonância com as demandas locais e regionais;
3. Definir investimentos, projetos, programas de C&T, em parceria com o CMIT (Conselho Municipal de Inovação Tecnológica) e o FMIT (Fundo Municipal de Inovação Tecnológica), nos quais estarão fixadas as diretrizes e prioridades que nortearão os investimentos na área de pesquisa e inovação;
4. Promover seminários, fóruns, cursos de aperfeiçoamento e capacitação de gestores na área de pesquisa e inovação;
5. Gerenciar convênios visando elevar a capacidade tecnológica em temas estratégicos para a promoção da igualdade de oportunidades;
6. Viabilizar a criação de mecanismos para favorecer o ambiente inovador na Secretaria, unidades escolares e demais órgãos da administração pública;
7. Elaborar relatório semestral / anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**Competência:**

Administrar, coordenar, planejar, controlar e executar atividades relacionadas a recursos humanos e zelar pelo cumprimento da legislação da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação.

Atribuições:

1. Planejar e solicitar a contratação de pessoal para atender a política educacional da Secretaria de Educação, de acordo com a ampliação ou redução da estrutura física, bem como do quadro de pessoal decorrente de aposentadorias, exonerações e outros;
2. Participar junto a SERH de expediente relativo a elaboração de editais de processo seletivo ou concurso público para ingresso de pessoal para a Secretaria de Educação, Juventude e Inovação;
3. Gerenciar e registrar os atos referentes a admissão, exoneração, nomeações e dispensa de funções de servidores, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor nas unidades de ensino e na SEJIN;
4. Acompanhar e despachar os processos de licenças para afastamentos, readaptação e avaliações médicas periciais dos servidores no sistema de gerenciamento da SEJIN;
5. Controlar e registrar e auditar frequência, férias e licenças no sistema gerencial da SEJIN em conjunto com a SERH;
6. Realizar lançamentos, conferência e transmissão de dados financeiros para o sistema da folha de pagamento, referente a folha normal, rescisão, férias, 13º salário e complementares;
7. Encarregar-se dos expedientes relativos a remoção, avaliação de desempenho de estágio probatório e avaliação de desempenho PCCR dos servidores da SEJIN;
8. Orientar e elaborar a escala de férias dos servidores da SEJIN encarregando-se dos expedientes relativos a estas;
9. Emitir declaração funcional dos servidores da SEJIN nos processos de aposentadoria, acumulação e outros;
10. Encaminhar à SAD.SERH, informações referentes a folha de pagamento da SEJIN e outras relativas ao pagamento de pessoal (hora extra, RTI, RETT);
11. Zelar pelo efetivo desempenho dos servidores da SEJIN, realizando treinamentos com vistas à melhoria constante de desempenho do servidor;
12. Analisar e responder os processos relativos a assuntos de pessoal;
13. Manter arquivo da vida funcional dos servidores;
14. Realizar outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL**COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO****Competência:**

Orientar a Secretaria na elaboração de memorandos, comunicações internas e demais documentos pertinentes ao setor, controle de entrada e saída de documentos, além de mediar o contato dos requerentes e a secretaria.

Atribuição:

1. Emissão de memorandos observando seus anexos e exigências correlativas às suas modalidades, fator de relevância e outros itens que advenham da sua necessidade;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

2. Controle de fluxo de documentos;
3. Atendimento telefônico assim como transferência de ligações e anotação de recados;
4. Elaboração de relatório com as demandas solicitadas pelos requerentes assim como a filtragem setorial;
5. E outras, afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE HABITAÇÃO**Competência:**

Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura/engenharia dos projetos habitacionais do Executivo Municipal.

Atribuições:

1. Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura /engenharia dos projetos habitacionais;
2. Executar memoriais descritivos e quantitativos para elaboração de planilha de custos;
3. Buscar parcerias, convênios ou contratos com instituições públicas ou privadas, como a adesão a programas habitacionais do Governo Federal e do Governo Estadual, de forma a viabilizar a execução dos projetos;
4. Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA**Competência:**

Coordenar, auxiliar e acompanhar todos os programas e projetos de regularização fundiária do Executivo Municipal.

Atribuições:

1. Elaborar peças gráficas necessárias para a regularização fundiária, junto ao setor de georreferenciamento;
2. Elaborar plantas e projetos necessários para a regularização fundiária;
3. Coordenar a elaboração de projetos e a documentação para a efetivação da regularização fundiária os núcleos urbanos informais consolidados do município nos Termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e do Decreto Federal nº 9.310/2018 e demais legislações pertinentes acerca do tema;
4. Elaborar memoriais descritivos e demais documentos pertinentes a regularização fundiária;
5. Outras atribuições afins.

SECRETARIA DE EVENTOS**COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO OPERACIONAL****Atribuições:**

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

1. Acompanhar e coordenar as operações externas e internas de montagem de estruturas temporárias;
2. Coordenar em conjunto com outras secretarias ações para execução de pequenos e médios eventos;
3. Acompanhar e executar apoio a eventos comunitários sem cunho religioso;
4. Acompanhar o licenciamento de eventos apoiados e próprios, junto aos órgãos de segurança Municipal, Estadual e Federal.

FUNDAÇÃO HOSPITALAR JORGE ELIAS MIGUEL**Competência:**

Coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Infraestrutura e Logística Patrimonial da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel.

Atribuições:

1. Efetuar informações acerca dos bens móveis e imóveis do Hospital Municipal da Japuíba;
2. Manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio da Fundação;
3. Controlar a movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento;
4. Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação;
5. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Hospitalar;
6. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretária e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas;
7. Elaborar e planejar, solicitações técnicas relativas aquisição de para Fundação;
8. Zelar, fiscalizar, dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
9. Organizar o inventário Patrimonial Institucional e manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Fundação;
10. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
11. Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
12. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis pertencentes a Fundação;
13. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
14. Realizar inspeção e propor a manutenção dos móveis passíveis de recuperação;
15. Acompanhar a fiscalização dos contratos pertinentes ou similares aos bens móveis e imóveis e a comissão de Tomada de Contas instaurada pela secretária no final do exercício.

COORDENADOR TÉCNICO DE ALMOXARIFADO**Competência:**

Estabelecer a organização dos almoxarifados, bem como, acompanhar, coordenar e controlar a distribuição de material de consumo e permanentes da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**Atribuições:**

1. Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontando os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade dos mesmos;
2. Classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos;
3. Fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;
4. Proceder à reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos;
5. Realizar cálculos simples a fim de obter o preço médio dos materiais, visando atualização do saldo financeiro das fichas de estoque;
6. Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
7. Orientar na conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
8. Proceder com o registro dos materiais e das atividades realizadas, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios;
9. Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação;
10. Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
11. Atender às requisições de materiais dos setores hospitalar;
12. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
13. Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
14. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
15. Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
16. Realizar o inventário anual;
17. Acompanhar a fiscalização dos contratos e a comissão de Tomada de Contas instaurada pela secretária no final do exercício, pertinentes ou similares os materiais da Fundação;
18. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência conforme atribuição da Secretaria Hospitalar.

COORDENADOR TÉCNICO DE FATURAMENTO**Competência:**

Realizar o faturamento final de cada prontuário após a alta de cada paciente ou durante o período de internação.

Atribuições:

1. Buscar integração com os diferentes setores, visando o aprimoramento das ações de faturamento;
2. Definir as rotinas de faturamento para o hospital;
3. Executar o faturamento do SUS;
4. Realizar relatório de faturamento para Departamento de Gestão, identificando o município de origem do paciente;
5. Manter atualizada o cadastro do hospital e toda e qualquer tabela utilizada com preços e demais itens utilizados para confecção das faturas;
6. Atualizar o banco de dados do faturamento, bem como o cadastro de profissionais que atuam na instituição;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

7. Acompanhar os pacientes durante seu período de internação, participando do controle dos custos por internação;
8. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência conforme atribuição da Secretaria Hospitalar;
9. Acompanhar a fiscalização dos contratos e a comissão de Tomada de Contas instaurada pela secretária no final do exercício, pertinentes ou similares a processos faturados e auditáveis pela Fundação.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS (DEOSE)****Competência:**

Executar e coordenar pequenas obras com recursos humanos próprios do SAAE, bem como coordenar as ações de transporte, além da manutenção eletromecânica.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;
2. Assessorar e orientar a Superintendência Executiva nos assuntos que dizem respeito aos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no Município;
3. Propor melhorias, incremento e novos recursos no que diz respeito ao sistema de água e esgoto do Município;
4. Coordenar e propor soluções, fiscalizar os equipamentos e serviços de manutenção de água e esgoto no âmbito do Município;
5. Providenciar reparo e troca de hidrômetros;
6. Promover a manutenção dos equipamentos das redes e adutoras de água do Município;
7. Manter em boas condições os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
8. Efetuar manutenção adequada de forma a garantir o bom funcionamento dos sistemas de água e esgotamento sanitário;
9. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**Competência:**

Executar e promover ações de cunho administrativo nas questões relativas aos processos licitatórios para aquisição e ou alienação de bens e serviços.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a aquisição e ou alienação de bens e serviços;
2. Centralizar às operações preparatórias de licitações e compras de bens, obras, materiais e serviços, fornecimentos e outros, observado o disposto nas leis de licitação e legislação aplicável;
3. Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras do SAAE;
4. Promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compra com base no consumo identificado e órgãos requisitantes, visando sempre melhores condições;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

5. Promover a elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área;
6. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações e compras;
7. Administrar e fiscalizar julgamentos e cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrições em registro cadastral de fornecedores;
8. Administrar as atas de registro de preços;
9. Dar assistência aos processos licitatórios para aquisição e ou alienação de bens e serviços, bem como obras e serviços de engenharia;
10. Preparar minutas de editais de licitação;
11. Elaborar minutas de instrumentos normativos acerca das contratações de serviços terceirizados e compras;
12. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
13. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Administrativo e de Licitação;
14. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
15. Viabilizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;
16. Manter arquivo da documentação pertinente aos procedimentos licitatórios;
17. Expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los de acordo com a legislação em vigor;
18. Promover estudos de mercado, visando sempre melhores condições;
19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS**Competência:**

Compete a assistência da chefia imediata nas questões relativas aos processos licitatórios para aquisição e ou alienação de bens e serviços.

Atribuições:

1. Dar assistência aos processos licitatórios para aquisição e ou alienação de bens e serviços, bem como obras e serviços de engenharia;
2. Preparar minutas de editais de licitação;
3. Elaborar minutas de instrumentos normativos acerca das contratações de serviços terceirizados e compras;
4. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
5. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Administrativo e licitação;
6. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.
7. Viabilizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;
8. Manter arquivo da documentação pertinente aos procedimentos licitatórios;
9. Expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los de acordo com a legislação em vigor;
10. Promover estudos de mercado, visando sempre melhores condições;
11. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO**Competência:**

DECRETO N° 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia

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.

COORDENADOR TÉCNICO DE ELEVATÓRIAS E ADUTORAS**Competência:**

Executar ações de manutenção, coordenação, operação e supervisão nas unidades elevatórias e adutoras da autarquia.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Executar ações de manutenção corretiva e preventiva nas instalações e equipamentos das unidades elevatórias de água e esgoto;
3. Executar ações de manutenção corretiva e preventiva nas adutoras de água e redes de esgoto relacionadas às estações elevatórias;
4. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos e sistemas;
5. Estruturar os seus serviços;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

6. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo relacionados às unidades elevatórias e adutoras;
7. Dar apoio aos serviços do SAAE;
8. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes às estações elevatórias e adutoras;
9. Manter e coordenar as equipes de serviço em escala de revezamento para manobras das elevatórias, quando necessário;
10. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

ASSESSOR TÉCNICO ASSUNTO COMERCIAL**Competência:**

Assessorar as ações de cunho comercial da autarquia, envolvendo parcelamentos, cobranças, vistorias, inscrição em dívida ativa, etc..

Atribuições:

1. Assessorar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;
2. Assessorar e fornecer dados ao Diretor de Departamento Comercial na tomada de decisões;
3. Assessorar ao Diretor na instituição das tarifas para os serviços do SAAE;
4. Assessorar ao Diretor na fixação de métodos técnico-científicos as taxas e tarifas a serem cobradas dos usuários, levando em consideração os custos reais dos serviços prestados e as diferenças socioeconômicas da população;
5. Assessorar ao Diretor no cálculo do valor real do custo do metro cúbico da água a ser fornecida à população;
6. Assessorar ao Diretor na promoção de campanhas de esclarecimentos sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que objetivem evitar processos de cobrança judicial;
7. Elaborar e emitir certidões aos usuários concernentes aos seus serviços do Departamento;
8. Emitir pareceres e decisões quando for o caso, nos requerimentos de sua competência;
9. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE DÍVIDA ATIVA**Competência:**

Executar e promover as ações de cobrança e dívida ativa da instituição.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Programar, organizar, administrar e avaliar as atividades inerentes ao Setor, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
3. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração dos créditos tributários, orientando e fiscalizando sua execução;
4. Auxiliar na avaliação de tarifas;
5. Emitir pareceres e decisões quando for o caso, nos requerimentos de sua competência;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

6. Solicitar ações de vistorias e fiscalizações, sempre que necessário;
7. Elaborar e emitir certidões aos usuários concernentes aos seus serviços;
8. Atender aos usuários dando-lhes informações referentes à tramitação de requerimentos de seu interesse;
9. Supervisionar e coordenar as atividades do Setor de Inscrição em Dívida Ativa;
10. Supervisionar e coordenar as atividades do Setor de Controle de Execução Fiscal;
11. Orientar os servidores da Seção de forma a assegurar a qualidade no atendimento ao público;
12. Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE OUVIDORIA**Competência:**

Garantir o recebimento de comunicados e o encaminhamento para os responsáveis, prezando pela sigilosidade das informações e pessoas envolvidas, observadas e respeitadas as legislações em vigor, no que couber.

Atribuições:

1. Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do SAAE;
2. Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito do SAAE;
3. Oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
4. Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos;
5. Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto na legislação vigente;
6. Assessorar a autoridade de que trata a legislação vigente, no exercício de suas atribuições;
7. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;
8. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da autarquia e de suas atribuições em conjunto com outros órgãos do Governo municipal;
9. Promover de forma permanente e sistemática a articulação com os órgãos do município;
10. Supervisionar as atividades da Central de Relacionamento do SAAE; e
11. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE AUTOMAÇÃO E SISTEMAS**Competência:**

Planejar, executar e coordenar a automação dos sistemas de água e esgoto da autarquia.

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**Atribuições:**

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos e sistemas;
3. Estruturar os seus serviços;
4. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo relacionados a automação dos sistemas de água e esgoto;
5. Dar apoio aos serviços do SAAE;
6. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos de automação;
7. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades técnicas e operacionais do SAAE, relacionadas à automação, acompanhamento e ação de forma remota, nos sistemas de água e esgoto;
8. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

ASSESSOR DE ASSUNTOS EXECUTIVOS**Competência:**

Assessorar as atividades de caráter técnico da autarquia, dando suporte ao Superintendente Executivo.

Atribuições:

1. Assessorar as atividades inerentes aos Departamentos, Coordenações e Regionais da Superintendência Executiva;
2. Assessorar e manter informada a Superintendência Executiva na viabilização de projetos e políticas de gestão de água e esgoto;
3. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades técnicas e operacionais do SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;
4. Assessorar os demais órgãos do SAAE nos assuntos que dizem respeito ao abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;
5. Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto;
6. Assessorar nos estudos de tarifas de água e esgoto;
7. Assessorar nas ações de fiscalização, fornecendo elementos técnicos para seu desempenho, quando se fizer necessário;
8. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área competência.

FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS**COORDENADOR TÉCNICO DE ROTEIRIZAÇÃO TURÍSTICA****Atribuições:**

1. Planejar roteiros diversificados de Angra dos Reis;
2. Fomentar a divulgação de roteiros alternativos de turismo;
3. Acompanhar projetos referentes à criação de novos roteiros;
4. Analisar a criação de novos itinerários potenciais para o desenvolvimento turístico em Angra dos Reis;

DECRETO Nº 12.947, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

5. Participar de ações de controle e ordenamento em todos os cais do Município.

COORDENADOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES TURÍSTICOS**Atribuições:**

1. Verificar, apurar e tomar providências nas ações de fiscalização de veículos turísticos do tipo van, micro-ônibus e ônibus nos acessos ao Município;
2. Planejar ações de fiscalização nas barreiras de acesso ao Município;
3. Participar de ações de controle e ordenamento em todos os cais do Município.

COORDENADOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO NA VILA DO ABRAÃO**Atribuições:**

1. Planejar ações de ordenamento dos cais de embarque e seu entorno;
2. Coibir irregularidades em produtos e serviços turísticos ofertados na Vila do Abraão;
3. Verificar documentação de embarcações e empresas de turismo na Vila do Abraão;
4. Fiscalizar os serviços de turismo em conjunto com outros órgãos da Prefeitura;
5. Participar de ações de controle e ordenamento em todos os cais do Município.

COORDENADOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO E PLANEJAMENTO TURÍSTICO**Atribuições:**

1. Coibir a venda de produtos e serviços turísticos em vias públicas, em conjunto com outros órgãos Municipais;
2. Planejar ações turísticas, principalmente às referentes ao ordenamento e controle de atividades turísticas;
3. Participar de ações de controle e ordenamento em todos os cais do Município.

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO OPERACIONAL**Atribuições:**

1. Apoiar ações de fiscalização turística nas barreiras de acesso ao Município;
2. Promover ações de fiscalização e ordenamento nos corredores turísticos através das rondas em conjunto com outros órgãos do Município;
3. Planejar ações de controle dos cais e serviços turísticos no Município;
4. Participar de ações de controle e ordenamento em todos os cais do Município.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL EM TURISMO**Atribuições:**

1. Planejar ações de capacitação profissional em turismo para o público interno e externo;
2. Fomentar parcerias para a realização de ações de capacitação para o trade turístico;
3. Criar programas de conscientização turística para a população;
4. Participar de ações de controle e ordenamento em todos os cais do Município.