

**DECRETO Nº 13.177, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023****ALTERA A NOMENCLATURA DE CARGOS  
CONSTANTES DA ESTRUTURA DA  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO  
REGIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública, esculpidos no artigo 37 da CRFB/88;

CONSIDERANDO que a eficiência e a efetividade do gasto público devem nortear as ações do governo municipal, com vistas ao melhor atendimento do cidadão;

CONSIDERANDO que compete privativamente ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta e Indireta, nos exatos termos do arts. 48, incisos X e XI, 61, § 1º, inciso II, alínea 'e', 84, inciso VI, alíneas 'a' e 'b'; e 88, todos da Constituição de 1988 com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 32/2001, aplicados ao âmbito municipal através do princípio da simetria;

CONSIDERANDO, ainda, que a presente alteração não acarretará aumento de despesa e trará para o Município de Angra dos Reis maior eficiência nos atos de gestão, promovendo atendimento humanizado e eficaz aos servidores e munícipes em geral,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes cargos em comissão:

<b>DE:</b>			
15.10	Superintendencia de Habitação	CC-2	SDR.SUPHA
<b>PARA:</b>			
15.8.0.1	Superintendencia de Gestão da Ilha Grande	CC-2	SDR.SUGIG

<b>DE:</b>			
15.8.1	Assessoria de Logística	CC-3	SDR.ASSLO
<b>PARA:</b>			
15.9.3.2	Assessoria de Almoxarifado	CC-3	SDR.ASALM

458

048

**DECRETO Nº 13.177, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.**

<b>DE:</b>			
15.12	Assessoria de Contratos	CC-3	SDR.ASCON
<b>PARA:</b>			
15.12	Assessoria de Contratos, Normas e Procedimentos	CC-3	SDR.ASCNP

<b>DE:</b>			
15.11	Coordenação Técnica de Produção	CT	SDR.CTPRO
<b>PARA:</b>			
15.12.2	Coordenação Técnica de Normas e Procedimentos	CT	SDR.CTNP

**Art. 2º** Ficam estabelecidas as competências e atribuições para os cargos alterados nos artigos 1º do presente Decreto:

**I - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA ILHA GRANDE – CC2**

**COMPETÊNCIA:**

Exercer a gestão, planejamento e consultoria técnica inerentes ao acompanhamento das atividades exercidas pelas assessorias e coordenações técnicas da região insular, desenvolvendo metodologias para aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da aplicação dos insumos e prestação dos serviços estão compatíveis com os requisitos técnicos necessários as demandas, garantindo a otimização dos recursos em prol da geração de resultados e que representem respostas efetivas às necessidades de interesse público.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Manter permanentemente informado o Secretário Executivo da Ilha Grande nos assuntos ligados às práticas políticas e técnico-operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas;
2. Assessorar o Secretário Executivo em assuntos pertinentes;
3. Substituir o Secretário Executivo quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria, bem como, requisitar apoio das demais Secretarias Executivas quando necessário;
4. Representar a Secretaria Executiva da Ilha Grande sempre que se fizer necessário;

**DECRETO Nº 13.177, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.**

5. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
6. Manter atividades de relações-públicas, junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria na sua área de atuação;
7. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnica funcional entre as mesmas;
8. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria na sua área de atuação;
9. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas;
10. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo;
11. Fiscalizar se as orientações técnicas estão sendo devidamente cumpridas pelos setores operacionais;
12. Prestar a consultoria necessária para a instrução e elaboração de material técnico para compor processos administrativos;
13. Estudar, avaliar e propor projetos de forma interdisciplinar com as demais secretarias de modo a atender as demandas existentes.

**II - ASSESSORIA TÉCNICA DE ALMOXARIFADO****COMPETÊNCIA:**

Compete acompanhar e gerenciar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de almoxarifado da Secretaria Executiva de Serviço Público, como na execução do inventário, controle de estoque, relatório de entrada e saída de materiais, como também na instrução processual correta a fim de prestação de contas.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Gerenciar o almoxarifado da Secretaria Executiva de Serviço Público;
2. Gerar relatórios de entrada e saída de materiais mensais, a fim de munir a Superintendência de informações sobre os materiais e insumos;
3. Notificar a Superintendência sobre o desabastecimento do almoxarifado, quando houver;

**DECRETO Nº 13.177, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.**

4. Elaborar um planejamento de almoxarifado a fim de facilitar o acesso às informações;
5. Gerenciar procedimentos de conferência de qualidade, com base nas especificações técnicas do termo de referência dos materiais recebidos, atestando a integridade dos mesmos;
6. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores sempre quando for realizado liberação de materiais e equipamentos;
7. Gerenciar os procedimentos de liberação de material, a fim de cumprir com todos os requisitos determinados pela Superintendência;
8. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
9. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**III - ASSESSORIA DE CONTRATOS, NORMAS E PROCEDIMENTOS****COMPETÊNCIA:**

Compete assessorar a elaboração dos atos jurídicos que envolvam contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos correlatos, assegurando a devida inserção de dados das plataformas eletrônicas de gestão em conformidade com as legislações vigentes, desenvolvendo ainda metodologias para otimização das rotinas técnicas/administrativas, normas e procedimentos, assim como a elaboração de indicadores de resultados das atividades exercidas no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Regional e de suas Secretarias Executivas.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias cumprimento das rotinas de controle e gestão de contratos e atas de registro de preços das Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas;
2. Assessorar a formalização de contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos correlatos celebrados no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas, realizando a lavratura de aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
3. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver;
4. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

**DECRETO Nº 13.177, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.**

5. Propor aos técnicos alterações contratuais, através de minutas, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
6. Colaborar para a instrução de todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
7. Analisar o material técnico visando formalizar os atos jurídicos quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
8. Viabilizar a manutenção do valor da garantia contratual em decorrência de formalização de termos aditivos;
9. Analisar os lançamentos pertinentes de dados dos contratos e de atas que competem à Secretaria Regional e Secretarias Executivas no Sistema dos Tribunais de Contas e portal da transparência, elaborando relatórios de conformidade entre os documentos celebrados;
10. Realizar o mapeamento das rotinas técnicas/administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Regional e de suas Secretarias executivas para realização de relatórios contendo diagnósticos de gargalos e oportunidades;
11. Propor a execução de fluxogramas, manuais e/ou atos normativos internos para padronização de rotinas, em conformidade com as legislações vigentes, propondo a estruturação de melhorias;
12. Mapear as atividades exercidas de forma quantitativa e/ou qualitativa de modo a elaborar indicadores para diagnóstico (metas alcançadas) e prognóstico (metas a alcançar);
13. Elaborar relatório de diagnóstico para mensuração de resultados, ou seja, para medir os recursos alocados, bem como os impactos promovidos pela intervenção exercida pela secretaria em suas áreas de atuação;
14. Propor a elaboração de planilhas contendo gráficos, quando necessário, para observar a evolução e/ou impacto das ações realizadas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisão na efetivação de valores públicos;
15. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
16. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**DECRETO Nº 13.177, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.****COMPETÊNCIA:**

Compete elaborar metodologias para aferir, analisar e propor rotinas técnicas/administrativas, normas e procedimentos para o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria de Desenvolvimento Regional e de suas Secretarias administrativas, propondo ferramentas de gestão pública nos quesitos financeiro, orçamentário, patrimonial e de logística atrelada aos contratos existentes, bem como auxiliar na formalização dos mesmos.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias cumprimento das rotinas de controle e gestão de contratos e atas de registro de preços das Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas;
2. Auxiliar na formalização de contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos correlatos celebrados no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Regional e suas Secretarias Executivas;
3. Auxiliar o mapeamento das rotinas técnicas/administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Regional para realização de diagnóstico de gargalos e oportunidades;
4. Executar fluxogramas, manuais e/ou atos normativos internos para padronização de rotinas, em conformidade com as legislações vigentes, propondo a estruturação de melhorias;
5. Auxiliar no mapeamento das atividades exercidas de forma quantitativa e/ou qualitativa de modo a elaborar indicadores para diagnóstico (metas alcançadas) e prognóstico (metas a alcançar);
6. Auxiliar na elaboração de relatório de diagnóstico para mensuração de resultados, ou seja, para medir os recursos alocados, bem como os impactos promovidos pela intervenção exercida pela secretaria em suas áreas de atuação;
7. Elaborar planilhas contendo gráficos, quando necessário, para observar a evolução e/ou impacto das ações realizadas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisão na efetivação de valores públicos;
8. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
9. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de outubro de 2023.

458

053

**DECRETO Nº 13.177, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.**

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 11 DE SETEMBRO DE 2023.

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

Publicado no **B**oletim **O**ficial do Município  
de Angra dos Reis (RJ) Edição nº: 1751

Pág.: 24 a 26      Data: 14 / 09 / 2023

**Adriana dos Santos de Assis**  
**Agente Administrativo**  
**Matr. 3462**