

D E C R E T O Nº 13.122, DE 09 DE AGOSTO DE 2023

ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA E DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS.

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

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública 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 ao cidadão;

CONSIDERANDO 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;

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

DECRETA:

Art. 1º Fica transformado o seguinte Cargo em Comissão:

Código	Cargo	Símbolo	Sigla
8.1	Secretário-Executivo de Assistência Social	CC-1	SDSP.SEASS

Na seguinte composição estrutural:

Código	Cargo	Símbolo	Sigla
8.0.2	Coordenação Técnica de Apoio Administrativo de Gabinete	CT	SDSP.CTAGAB

8.1.3.1	Assessoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade	CC-3	SDSP. ASPMC
18.3.0.1	Assistência Administrativa	FG-3	SPP. ASADM

456

066

DECRETO Nº 13.122, DE 09 DE AGOSTO DE 2023

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

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE GABINETE

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.

Atribuições:

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

ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Competência:

Gerenciar e supervisionar todos os Programas e Projetos da Proteção Social Especial de Média Complexidade.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades dos equipamentos/ Serviços de Média Complexidade;
2. Coordenar e supervisionar as atividades de requisição, manutenção, conservação e estoque de materiais de escritório e bens de consumo necessários à realização dos serviços de Média Complexidade;
3. Coordenar e supervisionar o recebimento, o registro, tramitação, guarda e destinação final de documentos administrativos e papéis dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
4. Realizar acompanhamento social e monitoramento dos encaminhamentos e documentos endereçados ao judiciário, Ministério Público e Delegacia de Polícia;
5. Realizar reuniões com Conselho, Fórum, grupos de trabalho e/ou visitas técnicas visando

orientações, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na PSE(média e alta complexidade);

6. Realizar reuniões com funcionários, técnicos operativos e gerenciais visando o planejamento e avaliação das ações desenvolvidas, avaliação de capacidade de gestão (administrativa, financeira e

456

067

DECRETO Nº 13.122, DE 09 DE AGOSTO DE 2023

operacional), bem como capacitação continuada;

7. Reuniões técnicas internas e externas para discussão de casos;

8. Realizar reuniões com a rede socioassistencial visando à melhoria na qualidade dos serviços;

9. Realizar reuniões com atores que atendem a essa demanda para avaliação diagnóstica de competências e responsabilização (saúde, assistência, educação e /ou outros);

10. Realizar reuniões para articulação da rede socioassistencial com a rede de saúde visando o atendimento às demandas dos usuários/família;

11. Realizar participações e/ou eventos internos e externos visando à divulgação dos serviços;

12. Realizar articulação com a comunidade e usuários objetivando discussão/reflexão sobre a demanda, visando à melhoria da qualidade dos serviços realizados;

13. Participar de reuniões de redes temáticas nos diversos Conselhos;

14. Buscar permanente articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

15. Supervisionar todos os aspectos que envolvem o funcionamento dos equipamentos da PSE de Média Complexidade;

16. Representar a Assessoria de Proteção Social Especial em eventos e reuniões em caso de impossibilidades de seu comparecimento;

17. Participar da composição dos Conselhos Municipais de Direito ligados a competência da PSE como representante da Secretaria de Desenvolvimento Social conforme solicitado;

18. Identificar as demandas de infraestrutura dos equipamentos objetivando a permanente melhoria na qualidade do atendimento;

19. Planejar junto aos Coordenadores Técnicos, chefias todas as atividades a serem executadas no decorrer do trabalho;

20. Realizar levantamento junto aos Coordenadores Técnicos e demais chefias, de todo material (didático, informativo, insumos para a realização das atividades pertinentes à Proteção Especial, dentre outros) necessário para o bom funcionamento dos equipamentos e dar os devidos encaminhamentos legalmente previstos a fim de sanar as respectivas demandas;

21. Acompanhar e dar suporte técnico as equipes no que concerne a elaboração e sistematização dos diversos instrumentos de gestão e de abordagem (relatório de gestão, senso CREAS, Plano de Ação Promocional, Relatórios Mensais de Atendimento, dentre outros);

22. Manter a Superintendência de Proteção Social Especial informada de toda as ações e necessidades identificadas nos equipamentos da Proteção Social Especial de Média Complexidade, bem como, com base nas demandas identificadas, apresentar projetos que visem sanar as respectivas demandas, bem como prover melhorias nos equipamentos e para os usuários dos serviços.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Assistir administrativamente os serviços, fornecendo suporte às atividades institucionais, através do acompanhamento e da execução dos documentos e atos oficiais pertinentes às atividades da Secretaria.

456

068

DECRETO Nº 13.122, DE 09 DE AGOSTO DE 2023

Atribuições:

1. Receber, encaminhar e registrar documentos;
2. Exercer atividades de recepção e atendimento;
3. Atender presencialmente e através chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, repassando-os aos destinatários;
4. Efetuar a reprodução de cópias e digitalizações, operando a máquina copiadora;
5. Digitar ofícios, memorandos, mensagens e atos oficiais de acordo com as normas estabelecidas;
6. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
7. Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
8. Encaminhar Ordens de Fornecimento e/ou Serviço aos contratados pelo Município;
9. Encaminhar notas fiscais atestadas, ao setor competente;
10. Manter organizados os arquivos da Secretaria;
11. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
12. Exercer outras atribuições administrativas.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 08 de agosto de 2023.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 09 DE AGOSTO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

