

DECRETO Nº 13.491, DE 11 DE ABRIL DE 2024**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS.**

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, esculpido no artigo 37 da CRFB/88;

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

CONSIDERANDO que 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 transformados os seguintes Cargo em Comissão e Função Gratificada:

| DE: | | | |
|---------------|---|----------------|--------------|
| CÓDIGO | CARGO | SIMBOLO | SIGLA |
| 12.1.6 | Superintendência de Ordenamento Turístico e Ambiental | CC-2 | SSP.SUOTA |
| 20.2.1 | Assistente de Gabinete | FG-3 | PGM.ASGAB |
| PARA: | | | |
| CÓDIGO | CARGO | SIMBOLO | SIGLA |
| 1.0.3 | Assessoria Administrativa e de Políticas Governamentais | CC-3 | SGRI.ASAPG |
| 6.3.0.1 | Coordenação Técnica de Gestão e Recursos | CT | SSA.CTGER |

DECRETO Nº 13.491, DE 11 DE ABRIL DE 2024

Art. 2º Ficam estabelecidas as competências e atribuições para o Cargo em Comissão e Função Gratificada, transformados no artigo 1º do presente Decreto:

- ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS**Competência:**

Realizar atividades de assessoramento político e administrativo ao Secretário de Governo e Relações Institucionais, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos para desenvolver a assessoria de políticas públicas e o gerenciamento dos documentos e serviços administrativos inerentes as atribuições desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais.

Atribuições:

1. Gerenciar a confecção dos documentos e relatórios, da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
2. Delegar a redação de cartas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos e demais atos administrativos e legislativos, seguindo modelos específicos;
3. Conferir a redação de textos diversos, bem como tabelas e similares;
4. Atender e orientar o público interno e externo, prestando informações esclarecendo dúvidas em assuntos ligados à sua área de atuação, bem como registrar as solicitações feitas;
5. Receber, selecionar, classificar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
6. Manter arquivo das Resoluções, Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse do setor;
7. Zelar pela formação, organização e rapidez dos processos legislativos específicos de cada proposição legislativa;
8. Requerer, distribuir e controlar o material de consumo administrativo;
9. Realizar atividades de assessoramento governamental ao Secretário Municipal de Governo e Relações Interiores atuando, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Executivo Municipal;
10. Assistir Secretário Municipal de Governo e Relações Interiores no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;
11. Assistir ao Secretário Municipal de Governo e Relações Interiores nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;

DECRETO Nº 13.491, DE 11 DE ABRIL DE 2024

12. Organizar a interlocução entre o Secretário Municipal de Governo e Relações Interiores e a Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria Municipal de Governo e Relações Interiores;
13. Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
14. Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

- COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DE RECURSOS**Competência:**

Desempenhar funções de suporte administrativos abrangentes, garantindo o bom funcionamento dos setores da Secretaria de Saúde, atuando como um elo fundamental na gestão, assegurando a fluidez das atividades e o cumprimento de prazos, bem como prestar apoio às atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria, garantindo a correta gestão dos recursos públicos.

Atribuições:

1. Suporte estratégico para o bom funcionamento da Superintendência de Gestão de Recursos;
2. Coordenar e dirigir os assuntos relacionados ao pessoal lotado nesta superintendência, mantendo atualizado o cadastro de servidores;
3. Elaborar, receber, encaminhar e organizar todos os expedientes administrativos, garantindo a comunicação clara e eficiente;
4. Acompanhar a tramitação de procedimentos/documentos de interesse do setor e manter controle que permita prestar informações necessárias;
5. Manter um sistema organizado de documentos e informações, facilitando o acesso e a tomada de decisões;
6. Apoio na definição das metas e objetivos estratégicos para a gestão de recursos do órgão;
7. Mapear os recursos financeiros e materiais necessários ao bom funcionamento do Órgão;
8. Auxiliar na elaboração do orçamento, assegurando o planejamento financeiro eficaz e a otimização dos recursos;
9. Detalhamento dos recursos financeiros a serem utilizados pelo órgão;
10. Acompanhar a execução orçamentária da receita e da despesa com base no Planejamento aprovado;
11. Monitorar o cumprimento das metas orçamentárias e identificar possíveis desvios, garantindo a responsabilidade fiscal;
12. Avaliar a eficiência e a efetividade da gestão dos recursos;

DECRETO Nº 13.491, DE 11 DE ABRIL DE 2024

13. Fiscalizar e acompanhar atividades relacionadas aos Setores que compõem a Superintendência de Gestão de Recursos;
14. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
15. Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no sistema integrado de gestão;
16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superintendente.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 08 de abril de 2024.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 11 DE ABRIL DE 2024.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito