

D E C R E T O N° 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL 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 transformados os Cargos em Comissão abaixo na seguinte composição estrutural:

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.4	Superintendência de Tecnologia da Informação	CC-2	SMGP.SUTIN
2.0.7	Departamento de Modernização da Administração Pública	FG-1	SMGP.DMAP
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.3.0.1.3	Coordenador Técnico de Planejamento de Contratações	CT	SMGP.CTPC
2.3.0.1	Assessor Administrativo	CC-3	SMGP.ASADM

DECRETO Nº 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

Art. 2º Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes Cargos em Comissão e Funções Gartificadas:

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.3.1.4	Coordenador de Serviços de Agenciamento de Reservas	FG-2	SMGP.COAR
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.3.0.1.3.1	Coordenador de Planejamento de Contratações	FG-2	SMGP.COPC

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.3.0.1	Assessoria de Administração, Logística e Gestão	CC-3	SMGP.ASALG
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.3.5	Assessor de Tecnologia da Informação e Modernização (Secretaria Executiva de Infraestrutura)	CC-3	SMGP.ATIM

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.4.3	Coordenação Técnica de Telecomunicação e Transformação Digital	CT	SMGP.TTTD
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.0.7	Coordenação Técnica de Gestão de Contratos	CT	SMGP.CTGC

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.3.1.5	Coordenação Técnica de Patrimônio Mobiliário e Arquivo	CT	SMGP.CTPMA
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.3.0.1.1	Coordenador Técnico Administrativo	CT	SMGP.CTADMI

DECRETO Nº 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.4.1	Coordenação Técnica de Apoio Administrativo	CT	SMGP.CTPMA
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.0.5.1	Coordenador Técnico de Apoio ao Controle Interno	CT	SMGP.APCIN

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.0.6	Departamento de Suporte Administrativo	FG-1	SMGP.DESAD
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.0.6	Departamento de Correspondências e Comunicações	FG-1	SMGP.DECOR

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.0.2.1	Departamento de Gestão de Normativas e Procedimentos	FG-1	SMGP.DGNP
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.0.2.1	Departamento de Gabinete	FG-1	SMGP.DEGAB

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.2.7	Coordenação Técnica de Gestão de Pessoal	CT	SMGP.CTGP
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
2.3.1.3	Coordenador Técnico de Logística	CT	SMGP.CTLOG

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competência para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas transformados no artigo anterior do presente Decreto:

DECRETO Nº 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.**ASSESSOR ADMINISTRATIVO:****Competência:**

Compete ao Assessor Administrativo planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, logísticas e operacionais da Secretaria Municipal de Modernização e Gestão de Pessoal, assegurando o apoio necessário às unidades organizacionais, a conformidade dos procedimentos administrativos e a eficiência dos serviços de suporte à gestão pública.

Atribuições:

I – Coordenar as rotinas administrativas da Secretaria, abrangendo expediente, tramitação de processos, controle de documentos, materiais e serviços de apoio;

II – Supervisionar a execução das atividades de compras internas, controle de estoque e requisição de materiais, zelando pela racionalidade, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos;

III – Promover a integração entre as unidades da Secretaria, garantindo que as demandas administrativas sejam atendidas de forma tempestiva, padronizada e eficiente;

IV – Gerir e acompanhar contratos administrativos de natureza operacional e de serviços de apoio, verificando prazos, obrigações e qualidade da execução;

V – Controlar a movimentação de processos administrativos, ofícios e expedientes, assegurando a observância dos fluxos institucionais e o registro adequado nos sistemas oficiais de gestão documental e processual da Administração Municipal;

VI – Coordenar as equipes de apoio administrativo e operacional, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo capacitação e melhoria contínua das rotinas de trabalho;

VII – Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, propondo ações de aperfeiçoamento dos processos administrativos e de modernização da gestão.

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**Competência:**

Compete ao Assessor de Tecnologia da Informação e Modernização planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas à infraestrutura tecnológica, à transformação digital e à modernização administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Modernização e Gestão de Pessoal, promovendo a integração entre processos, sistemas e unidades organizacionais, com foco na eficiência, na inovação e na governança da informação.

DECRETO Nº 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.**Atribuições:**

I – Planejar, supervisionar e executar projetos voltados à melhoria dos sistemas de informação, infraestrutura tecnológica e automação de processos administrativos;

II – Promover a integração entre as unidades da Secretaria e os órgãos municipais no uso de tecnologias de informação e comunicação, assegurando interoperabilidade e padronização das soluções tecnológicas;

III – Coordenar ações de modernização administrativa e transformação digital, estimulando a adoção de ferramentas e metodologias que aumentem a eficiência e a transparência da gestão pública;

IV – Gerir e acompanhar contratos e serviços de tecnologia da informação, garantindo o cumprimento de prazos, a qualidade técnica e a economicidade das contratações;

V – Supervisionar o funcionamento dos sistemas corporativos, redes, equipamentos e soluções tecnológicas utilizadas pela Administração, assegurando sua estabilidade, segurança e atualização;

VI – Apoiar tecnicamente as diretorias e coordenações na implementação de projetos de inovação, digitalização e modernização de fluxos de trabalho;

VII – Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho relacionados à tecnologia da informação e à modernização administrativa, subsidiando a tomada de decisão da Superintendência e da Secretaria.

DIRETOR DE GABINETE**Competência:**

Compete ao Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Modernização e Gestão de Pessoal coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Secretário, assegurando o fluxo eficiente de informações, a articulação com as demais unidades da Administração Municipal e o suporte técnico e logístico às ações estratégicas da Pasta.

Atribuições:

I – Coordenar e supervisionar as rotinas administrativas do Gabinete, incluindo controle de agendas, tramitação de documentos, despachos e acompanhamento de expedientes internos e externos;

II – Assessorar o Secretário Municipal no planejamento e execução das atividades institucionais, organizando reuniões, audiências e compromissos oficiais;

III – Promover a articulação entre o Gabinete e as Secretarias Executivas vinculadas à SMGP, assegurando comunicação clara, integração administrativa e alinhamento das ações da Pasta;

DECRETO Nº 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

IV – Controlar o recebimento, a distribuição e o encaminhamento de documentos, ofícios e correspondências dirigidos ao Gabinete, garantindo tratamento adequado e prazos de resposta;

V – Supervisionar o atendimento institucional do Gabinete, prestando informações a cidadãos, servidores e representantes de outros órgãos, observando os princípios da cortesia, da ética e da transparência;

VI – Gerir a equipe de apoio do Gabinete, promovendo a organização das tarefas, o acompanhamento das demandas e o cumprimento das orientações do Secretário;

VII – Elaborar relatórios e registros das atividades do Gabinete, contribuindo para o monitoramento das ações da Secretaria e para o aperfeiçoamento da gestão administrativa e institucional.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**Competência:**

Compete ao Coordenador de Planejamento de Contratações planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento das contratações públicas no âmbito da Administração Municipal, assegurando a integração entre as unidades demandantes, a conformidade técnica dos documentos e a observância da legislação e diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Modernização e Gestão de Pessoal.

Atribuições:

I – Coordenar as atividades de planejamento das contratações, promovendo a organização, a priorização e o acompanhamento das demandas apresentadas pelas unidades administrativas;

II – Supervisionar a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR), garantindo fundamentação técnica, clareza dos objetos e compatibilidade com a legislação aplicável;

III – Promover a integração entre os setores de planejamento, orçamentário e administrativo, assegurando coerência e eficiência na estruturação das contratações públicas;

IV – Implementar metodologias, fluxos e padrões de trabalho que favoreçam a melhoria contínua, a transparência e a padronização dos processos de planejamento;

V – Elaborar relatórios e indicadores técnicos que subsidiem a tomada de decisão da gestão, contribuindo para o aprimoramento da governança e da modernização das contratações públicas.

DECRETO Nº 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.**COORDENADOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES****Competência:**

Compete ao Coordenador Técnico de Planejamento de Contratações coordenar, acompanhar e prestar suporte técnico às atividades de planejamento e instrução dos processos de contratação pública, garantindo a fundamentação técnica, a padronização documental e a conformidade dos procedimentos com a legislação aplicável e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Modernização e Gestão de Pessoal.

Atribuições:

I – Coordenar tecnicamente a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR), assegurando clareza, consistência e adequação técnica dos conteúdos;

II – Apoiar as unidades demandantes na identificação de necessidades e na estruturação das contratações, prestando orientação quanto aos requisitos técnicos, legais e administrativos;

III – Promover a padronização dos modelos e procedimentos relativos ao planejamento das contratações, contribuindo para a uniformidade e a transparência dos processos;

IV – Acompanhar a tramitação dos processos administrativos de contratação, zelando pela observância dos prazos e pela conformidade dos registros e documentos produzidos;

V – Elaborar relatórios, pareceres técnicos e análises de apoio à Diretoria de Planejamento de Contratações, subsidiando a tomada de decisão e o aprimoramento contínuo das práticas administrativas.

COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DE CONTRATOS**Competência:**

Compete ao Coordenador Técnico de Gestão de Contratos coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução, acompanhamento e controle dos contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Modernização e Gestão de Pessoal, assegurando a conformidade técnica, financeira e jurídica dos instrumentos, bem como a eficiência e regularidade na prestação dos serviços contratados.

Atribuições:

DECRETO Nº 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

I – Acompanhar a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas e a conformidade dos serviços prestados com os termos pactuados;

II – Orientar e apoiar os fiscais e gestores de contrato quanto aos procedimentos administrativos, registros e controles necessários à adequada gestão contratual;

III – Analisar e instruir processos relativos a aditamentos, reequilíbrios econômicos-financeiros, glosas, penalidades e demais ocorrências contratuais, zelando pela observância da legislação e dos normativos internos;

IV – Promover a padronização dos procedimentos e documentos utilizados na gestão e fiscalização dos contratos, visando à uniformidade, à rastreabilidade e à segurança administrativa;

V – Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre o desempenho contratual, subsidiando as decisões da Diretoria e contribuindo para o aprimoramento da governança das contratações públicas.

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**Competência:**

Compete ao Coordenador Técnico Administrativo coordenar, supervisionar e padronizar as atividades de suporte administrativo, protocolo, controle documental e processos internos da secretaria, garantindo eficiência operacional, conformidade normativa e qualidade nos serviços de apoio administrativo.

Atribuições:

I – Supervisionar os processos administrativos internos, incluindo protocolo, arquivo, tramitação de documentos e controle de prazos;

II – Padronizar modelos, procedimentos e fluxos de trabalho administrativos, assegurando uniformidade, rastreabilidade e qualidade técnica na produção documental;

III – Prestar orientação técnica e apoio às unidades da secretaria quanto ao cumprimento das normas administrativas, rotinas de expediente e instrução de processos internos;

IV – Monitorar indicadores de desempenho administrativo, elaborar relatórios de atividades e propor melhorias para otimização dos serviços de apoio;

V – Coordenar a equipe administrativa vinculada, promovendo capacitação, distribuição de tarefas e acompanhamento da execução dos serviços;

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.**Competência:**

Compete ao Coordenador Técnico de Apoio ao Controle Interno coordenar e executar atividades de suporte técnico e administrativo voltadas ao controle interno no âmbito da Secretaria Municipal de Modernização e Gestão de Pessoal, prestando apoio direto ao servidor designado como responsável pelo Controle Interno da Pasta, em articulação com a Controladoria Geral do Município, visando assegurar a legalidade, legitimidade e eficiência dos atos administrativos e contratuais.

Atribuições:

I – Prestar apoio técnico e administrativo ao Controle Interno da Secretaria, vinculado à Controladoria Geral do Município (CGM), nas atividades de acompanhamento, fiscalização e controle dos atos e processos administrativos;

II – Auxiliar na coleta, organização e análise de informações e documentos necessários às ações de controle, auditoria e conformidade realizadas no âmbito da SMGP;

III – Apoiar a elaboração de relatórios, pareceres e levantamentos técnicos solicitados pelo Controle Interno, contribuindo com dados, registros e evidências administrativas;

IV – Acompanhar o cumprimento das recomendações e orientações oriundas dos órgãos de controle, garantindo a tramitação e o registro adequado das providências adotadas;

V – Propor medidas de melhoria nos fluxos administrativos e na padronização de procedimentos internos, fortalecendo a integridade, a transparência e a eficiência da gestão pública.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICAÇÕES**Competência:**

Compete ao Departamento de Correspondências e Comunicações planejar, coordenar e supervisionar as atividades de logística, controle e expedição das correspondências oficiais da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, abrangendo o recebimento, registro, postagem e acompanhamento das remessas postais, bem como a gestão do contrato e do sistema de serviços junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), assegurando eficiência, rastreabilidade e economicidade nas comunicações institucionais.

Atribuições:

I – Receber das Secretarias e órgãos municipais as correspondências destinadas à expedição, proceder à conferência, registro e catalogação dos documentos e organizar o fluxo de envio de acordo com as prioridades e modalidades postais estabelecidas;

DECRETO Nº 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

II – Supervisionar e executar as postagens junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), garantindo o correto enquadramento tarifário, o cumprimento de prazos e a observância das normas de comunicação oficial e segurança documental;

III – Gerir o contrato de prestação de serviços postais, acompanhando a execução técnica e financeira, controlando consumo, faturas e relatórios de desempenho, além de propor ajustes e melhorias de eficiência operacional;

IV – Administrar o sistema de controle e rastreabilidade das correspondências, incluindo o gerenciamento dos Avisos de Recebimento (AR), assegurando registro completo das postagens, retornos e comprovantes de entrega;

V – Elaborar relatórios periódicos de movimentação postal e indicadores de desempenho, apresentando diagnósticos e sugestões de aperfeiçoamento dos processos logísticos e de comunicação institucional da Secretaria.

COORDENADOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA**Competência:**

Compete ao Coordenador Técnico de Logística planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão logística, abrangendo o controle de materiais, transportes, infraestrutura e apoio operacional, assegurando a eficiência, a racionalização e a integridade dos recursos e bens sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Modernização e Gestão de Pessoal.

Atribuições:

I – Coordenar as atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos, garantindo a rastreabilidade, a conservação e o uso racional dos recursos públicos;

II – Supervisionar a logística de transportes, deslocamentos e entregas internas, otimizando rotas, prazos e a utilização da frota sob responsabilidade da Secretaria;

III – Gerir os registros e controles de movimentação de bens, materiais e veículos, assegurando conformidade com os normativos administrativos e patrimoniais vigentes;

IV – Acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à área logística, fiscalizando prazos, quantidades, qualidade e custos;

V – Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho logístico, propondo medidas de aprimoramento e modernização dos processos de apoio e infraestrutura da Secretaria

515

097

DECRETO N° 14.404, DE 21 DE OUTUBRO DE 2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de novembro de 2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE OUTUBRO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Prefeito

Publicado no **Boletim Oficial** do Município de Angra dos Reis
Edição nº: **2240** pág.: 3 a 8 Data: 29 / 10 / 2025

Publicado no **Boletim Oficial** do Município de Angra dos Reis
Edição nº: **2246** pág.: 29 e 30 Data: 14 / 11 / 2025

Adriana dos Santos de Assis
Agente Administrativo
Matr. 3462