

**D E C R E T O N° 14.474, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025****ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS 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 o Cargo em Comissão e a Função Gratificada abaixo na seguinte composição estrutural:

<b>DE:</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
26.1	Secretaria Executiva de Parcerias e Investimentos	CC-1	SPIT.SEPI
5.6	Oficial de Gestão Educacional	CC-3	SEJIN.OG
10.2.3	Coordenação de Licitação	FG-2	FTAR.COCLI
1.12.2	Superintendência de Comunicação Institucional e Parcerias	CC-2	SAG.SUCIP
<b>PARA:</b>			

**DECRETO Nº 14.474, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
10.0.1.1	Coordenação de Controladoria	FG-2	FTAR.CCON
1.12.5	Assessor de Gestão Administrativa	CC-3	SAG.ASGA
1.12.2	Superintendência de Parcerias e Investimentos	CC-2	SPIT.SUPI
11.2	Secretaria Executiva de Gestão e Administração em Segurança Pública	CC-1	SSP.SEGASP

**Art. 2º** Fica remanejado da estrutura da Secretaria Executiva de Comunicação para compor a estrutura da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TURISANGRA o seguinte Cargo em Comissão, passando a vigorar da seguinte forma:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
10.1.23.1	Coordenação Técnica de Interlocução	CT	FTAR.CTINL

**Art. 3º** Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competências para o Cargo em Comissão remanejado no artigo anterior:

**COORDENAÇÃO TÉCNICA DE INTERLOCUÇÃO****Competência:**

Produzir conteúdo para os canais digitais da Fundação de Turismo de Angra dos Reis.

**Atribuições:**

1. Criar textos, vídeos, fotos e outros materiais promocionais que destaquem eventos, atrações e experiências locais do Município de Angra dos Reis;
2. Analisar tendências e preferências do público-alvo a fim de desenvolver conteúdos relevantes e atrativos;
3. Auxiliar no desenvolvimento de estratégias de conteúdo alinhadas aos objetivos de marketing do setor de turismo, incluindo calendário editorial e temas sazonais;

**DECRETO Nº 14.474, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.**

4. Manter atualizadas informações sobre destinos, eventos e serviços turísticos;
5. Promover um engajamento positivo nas redes sociais a fim de incentivar a vocação turística do Município;
6. Desenvolver, implementar e gerenciar estratégias de comunicação direcionadas ao turismo no Município nas diversas plataformas digitais;
7. Identificar novas ferramentas, mídias e formatos de comunicação digital adequados à promoção do turismo no Município;

**Art. 4º** Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competência para os Cargos em Comissão transformados no artigo 1º do presente Decreto.

**ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA****Competência:**

Compete ao cargo de Assessor de Gestão Administrativa planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do órgão, promovendo a eficiência dos processos internos, gerindo equipe, documentos, contratos, fluxos institucionais e demais rotinas necessárias ao pleno funcionamento da unidade.

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do órgão, garantindo a execução eficiente dos processos internos.
2. Organizar fluxos de trabalho, padronizar procedimentos e propor melhorias voltadas à modernização e agilidade administrativa.
3. Controlar documentos, ofícios, memorandos, processos administrativos e demais instrumentos oficiais, assegurando conformidade com a legislação municipal, estadual e federal.
4. Gerir contratos, convênios, requisições, ordens de serviço e demandas administrativas, acompanhando prazos, vigências e a execução de obrigações das partes.
5. Acompanhar o orçamento do setor, realizar levantamentos, emitir pareceres técnicos e auxiliar na elaboração de prestações de contas.
6. Gerenciar a equipe administrativa, distribuindo tarefas, monitorando desempenho e garantindo o cumprimento das metas institucionais.
7. Prestar suporte direto ao Secretário, Superintendente ou Diretor, fornecendo informações estratégicas e relatórios gerenciais.
8. Articular ações com demais setores da Prefeitura para integração de processos e solução de demandas internas.

**DECRETO Nº 14.474, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.**

9. Acompanhar os fluxos de compras públicas, licitações, dispensas e contratações diretas, conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.
10. Controlar o uso de materiais, equipamentos e patrimônio do setor, realizando inventários periódicos e indicando necessidades de reposição.
11. Implementar boas práticas de governança, compliance, transparência e controle administrativo.
12. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**COORDENAÇÃO DE CONTROLADORIA****Competência:**

Unidade integrante do Departamento de Controladoria da Fundação de Turismo de Angra dos Reis. Exerce competências técnicas e estratégicas que buscam o fortalecimento do funcionamento do sistema de controle interno, no controle e no acompanhamento da gestão dos recursos públicos, no âmbito da Fundação de Turismo, que entre outros, destacam-se a execução orçamentária e financeira e o fortalecimento da transparência dos atos do órgão. Observado o dispõe a Lei Municipal nº 4.048/2022.

**Atribuições:**

1. Identificar e avaliar riscos;
2. elaborar controles internos administrativos;
3. testar os controles internos administrativos;
4. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do órgão;
5. identificar, avaliar e gerenciar riscos à adequada execução dos processos administrativos;
6. identificar, avaliar e gerenciar fragilidades e riscos que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos;
7. outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação municipal, estadual e federal;
8. assessorar tecnicamente o titular do órgão nos processos administrativos; e
9. atender e cumprir com as atividades do Departamento de Controladoria.

**SUPERINTENDÊNCIA DE PARCERIAS E INVESTIMENTOS****Competência:**

**DECRETO Nº 14.474, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.**

Atuar diretamente sob a supervisão do Secretário, sendo responsável pela gestão operacional da área de parcerias e investimentos, desde a prospecção até o monitoramento dos projetos.

**Atribuições:**

1. Análise de Viabilidade: Liderar a equipe na realização de estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira, jurídica e ambiental dos projetos de parcerias;
2. Negociação e Formalização: Participar ativamente das negociações com parceiros e investidores, buscando as melhores condições para o município e garantindo a formalização dos acordos;
3. Monitoramento Contratual: Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais pelos parceiros, identificando desvios e propondo soluções;
4. Relacionamento com Stakeholders: Manter um relacionamento próximo com os parceiros privados, investidores e demais stakeholders envolvidos nos projetos de parceria;
5. Captação de Investimentos: Atuar na prospecção e atração de novos investimentos para o município, apresentando as oportunidades e o potencial de Angra dos Reis;
6. Identificar novas fontes de financiamento para programas e coordenar com outras agências governamentais e instituições públicas e organizações não-governamentais para a execução de projetos da Prefeitura;
7. Gestão de Equipe: Coordenar e orientar a equipe da Secretaria Executiva de Parcerias e Investimentos, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho.

**SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
EM SEGURANÇA PÚBLICA****Competência:**

É dirigente responsável pelo suporte administrativo, técnico e gerencial da Secretaria, atuando exclusivamente nas matérias administrativas e de gestão interna, sem competência para decisões de natureza operacional, estratégica ou de comando das ações de segurança pública.

**I – Atribuições Gerais**

1. Coordenar, supervisionar e executar atividades administrativas da Secretaria de Segurança Pública, abrangendo gestão de pessoal, recursos humanos, patrimônio, material, logística e infraestrutura administrativa.

**DECRETO Nº 14.474, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.**

2. Elaborar, analisar e instruir processos administrativos referentes a licitações, contratos, convênios, termos de parceria, ajustes e demais instrumentos administrativos.
3. Planejar, organizar e controlar o fluxo administrativo interno, assegurando celeridade, padronização e conformidade com as normas vigentes.
4. Gerir o sistema de acompanhamento de metas administrativas, indicadores internos e fluxos de trabalho ligados à gestão administrativa.

**II – Gestão de Convênios, Parcerias e Projetos**

1. Coordenar a elaboração, análise, acompanhamento e prestação de contas de convênios, parcerias, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres, garantindo conformidade jurídica e documental.
2. Promover articulação administrativa com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades privadas para viabilizar projetos institucionais, sem ingerência em decisões operacionais ou estratégicas da área de Segurança Pública.
3. Zelar pela regularidade e tempestividade das entregas administrativas exigidas pelos instrumentos firmados pela Secretaria.

**III – Gestão de Pessoas e Recursos Humanos**

1. Acompanhar e orientar as rotinas administrativas de recursos humanos, incluindo frequência, escalas administrativas, férias, avaliações, progressões e demais demandas internas administrativas.
2. Gerir os procedimentos de capacitação administrativa, programas de desenvolvimento e ações de qualificação funcional.
3. Atuar como interface administrativa com o órgão central de Recursos Humanos do Município.

**IV – Da administração financeira e orçamentária**

1. Auxiliar na elaboração e execução administrativa do planejamento orçamentário e financeiro anual da Secretaria de Segurança Pública.
2. Acompanhar a execução administrativa das despesas, verificando disponibilidade orçamentária, conformidade documental e instrução dos processos.
3. Elaborar relatórios administrativos e gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira.

**V – Patrimônio, Logística e Suprimentos**

1. Gerir o patrimônio administrativo da Secretaria, incluindo controle, distribuição e inventário.
2. Supervisionar os processos de aquisição, contratação e suprimentos, no âmbito administrativo.
3. Coordenar a manutenção predial administrativa, serviços gerais, frota administrativa e infraestrutura de apoio.

**VI – Elaboração de Documentos Administrativos**

1. Elaborar minutas de contratos, termos administrativos, pareceres técnicos administrativos e

**DECRETO Nº 14.474, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.**

demais documentos correlatos.

2. Organizar e manter arquivos administrativos padronizados e atualizados.
3. Emitir notas técnicas e relatórios administrativos de acompanhamento e gestão.

**VII – Limitações e Vedações**

Para garantir a clara separação entre funções administrativas e funções de comando operacional, ficam expressamente vedadas ao Secretário Executivo da pasta:

1. Determinar, coordenar ou interferir em ações operacionais de fiscalização, segurança pública, defesa social ou operações integradas.
2. Emitir ordens de serviço de natureza operacional ou instruções que afetem diretamente o trabalho de campo.
3. Exercer poder disciplinar sobre agentes operacionais, salvo no que compete às rotinas administrativas de RH.
4. Representar institucionalmente a Secretaria em decisões estratégicas de segurança pública, salvo quando expressamente delegado pelo Secretário titular.
5. Tomar decisões que envolvam estratégia, inteligência, comando, operações, planejamento operacional ou mobilização de equipes de campo.

**VIII – Subordinação e Colaboração**

1. O Secretário Executivo atua diretamente subordinado ao Secretário de Segurança Pública, assessorando-o nas questões administrativas, com foco exclusivo na eficiência da gestão.
2. Deve manter permanente colaboração com as superintendências, diretorias e coordenações, somente em matéria administrativa.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de dezembro de 2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 27 DE NOVEMBRO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
*Prefeito*