

**D E C R E T O N° 14.596, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026**

**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO 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, 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** Fica remanejado o Cargo abaixo da estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico para a estrutura da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, na seguinte composição estrutural:

<b>DE:</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
9.0.2	Coordenação Técnica Administrativa (01)	CT	SDE.CTADM
<b>PARA:</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
10.0.2	Coordenação Técnica Administrativa	CT	FTAR.CTADM

**DECRETO Nº 14.596, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**Art. 2º** Fica alterada a nomenclatura do seguinte Cargo em Comissão para a seguinte composição estrutural:

<b>DE:</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
13.10.5.2.6	Coordenação Técnica da Jacuecanga III	CT	SDR.CTJACIII
<b>PARA:</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
13.10.5.1.4	Coordenação Técnica da Japuíba II	CT	SDR.CTJAPII

**Art. 3º** Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competência para os Cargos em Comissão abaixo discriminados:

**COORDENAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA****Competência:**

Apoio administrativo às demandas da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

**Atribuições:**

1. Executar atividades administrativas de apoio administrativo de apoio às áreas técnica, operacional e institucional da Fundação;
2. Elaborar, organizar, controlar e arquivar documentos, processos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências oficiais;
3. Controlar agendas, reuniões, atas e encaminhamentos administrativos da Presidência e demais setores.
4. Auxiliar na instrução de processos administrativos, convenios, contratos, termos de cooperação e parcerias.
5. Acompanhar tramites internos e externos de processos junto a outros órgãos.
6. Prestar apoio no controle de materiais, patrimonio, logistica e demandas operacionais da Fundação.
7. Manter atualizado cadastros, banco de dados e informações institucionais da Fundação

**DECRETO Nº 14.596, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.**

8. Outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

**COORDENADOR TÉCNICO DE TRANSPORTE****Competência:**

Organizar, coordenar e desenvolver os serviços operacional da gestão de transporte, frota de veículos, abastecimento, manutenção, telecomunicações e demais atividades da SDSP - Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania.

**Atribuições:**

Planejar, coordenar e controlar a utilização da frota de veículos e máquinas da SDSP, zelando pelo uso adequado por parte dos motoristas em serviço.

Promover a elaboração e execução de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da SDSP.

Acompanhar e fiscalizar os contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível, seguros e demais serviços relacionados, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Auxiliar na tomada de decisão quanto aos serviços a serem realizados em veículos, acompanhando os trabalhos executados pela oficina.

Encaminhar e acompanhar veículos enviados para lavagem, lubrificação e manutenção, realizando inspeção após a execução dos serviços.

Executar, supervisionar e fiscalizar os serviços de abastecimento da frota, observando as normas internas vigentes.

Supervisionar os abastecimentos e controlar o consumo de combustível da frota.

Conferir notas fiscais referentes às compras de peças e serviços.

Controlar prazos de garantias, revisões e manutenções periódicas dos veículos da frota.

Receber, analisar e dar resolutividade às solicitações de agendamento de veículos das Unidades vinculadas à SDSP.

Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades dos motoristas da SDSP.

Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela gerência, dentro de suas competências legais e administrativas.

**DECRETO Nº 14.596, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.****SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DA ILHA GRANDE**

**Competência:** Promover ações objetivando o desenvolvimento local, por meio das relações comunitárias, do turismo sustentável e do ordenamento da Ilha Grande.

**Atribuições:****1. Relações Comunitárias e Desenvolvimento Local:**

- \* Proteção de Comunidades Tradicionais: Desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento sustentável e à salvaguarda das populações caiçaras.
- \* Fomento à Economia Local: Promover programas de incentivo à produção local, como a meliponicultura, pesca artesanal e o artesanato, fortalecendo a geração de renda interna.
- \* Participação Popular: Estabelecer canais de diálogo constante com as associações de moradores para alinhar as prioridades da gestão às necessidades reais da população.

**2. Gestão Operacional e Ordenamento:**

- \* Zeladoria e Serviços Públicos: Coordenar a logística de manutenção urbana, limpeza pública e gestão de resíduos, respeitando as especificidades geográficas e ambientais da Ilha.
- \* Fiscalização Territorial: Supervisionar a ocupação do solo e atuar no combate a construções irregulares, integrando ações com órgãos ambientais (INEA/ICMBio/IMAAR).
- \* Logística de Acesso: Gerenciar o ordenamento dos fluxos de embarque e desembarque nos principais cais e vilas da região.

**3. Desenvolvimento Turístico Sustentável:**

- \* Controle de Capacidade: Implementar o Plano de Manejo Turístico para monitorar a carga humana em praias e trilhas.
- \* Qualificação do Destino: Promover o turismo de base comunitária e estabelecer parcerias para melhorar a infraestrutura receptiva e a sinalização turística.
- \* Promoção e Cultura: Organizar o calendário de eventos que valorize a identidade cultural e a história local para mitigar os efeitos da sazonalidade.

**DECRETO Nº 14.596, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.****4. Interlocução com a UNESCO e Organismos Internacionais:**

- \* Gestão do Patrimônio Mundial: Atuar como o ponto focal municipal para o Sítio Misto "Paraty e Ilha Grande", garantindo que as ações locais sigam as diretrizes de preservação da UNESCO.
- \* Monitoramento e Relatórios: Elaborar e fornecer dados técnicos sobre a conservação do patrimônio natural e cultural para os comitês internacionais e nacionais.
- \* Captação de Recursos: Articular parcerias institucionais com o IPHAN, Ministério do Meio Ambiente e agências externas para atrair investimentos em conservação e sustentabilidade.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2026.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
*Prefeito*