

D E C R E T O N° 14.109, DE 12 DE MAIO DE 2025

**ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA
EXTRAORDINÁRIA DE INFRAESTRUTURA 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 Fica transformado o cargo de Coordenador Técnico de Engenharia Elétrica, constante da estrutura da Secretaria Extraordinária de Infraestrutura, para a seguinte nomenclatura:

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
24.9.11.1	Coordenador Técnico de Engenharia Elétrica	CT	SEINF.CTENE
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
24.4.3	Coordenador Técnico Administrativo (totalizando 03 cargos com esta nomenclatura na estrutura da SEINF)	CT	SEINF.CTADM

DECRETO Nº 14.109, DE 12 DE MAIO DE 2025.

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para o Cargo em Comissão transformado no artigo anterior do presente Decreto:

Competências: Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo da Secretaria.

Atribuições:

- Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e dados do plano anual, convalidar publicação de atos;
- Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;
- Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação;
- Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;
- Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;
- Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
- Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;
- Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido;
- Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

DECRETO Nº 14.109, DE 12 DE MAIO DE 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 09 de maio de 2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 12 DE MAIO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Prefeito

