

D E C R E T O N° 14.112, DE 12 DE MAIO DE 2025

ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA E DA SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO, 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 em Comissão abaixo, na seguinte composição estrutural:

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
21.1.4	Coordenador Técnico de Operações Pesqueiras (01 cargo)	CT	SAAP.CTOPE
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
7.0.3	Coordenador Técnico Administrativo	CT	SOH.CTADM

DECRETO Nº 14.112, 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 14.112, DE 12 DE MAIO DE 2025.

Art. 3º Fica revogado expressamente o Decreto nº 14.104, de 09 de maio de 2025.

Art. 4º 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

