

DECRETO Nº 12.626, DE 15 DE JUNHO DE 2022**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA EXECUTIVA DA JUVENTUDE E DA SECRETARIA 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,

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública esculpidos no artigo 37 da CRFB/88;

CONSIDERANDO que o princípio da eficiência deve nortear as ações do governo municipal, com vistas ao melhor atendimento do cidadão;

CONSIDERANDO que a alteração dará suporte à área administrativa da Secretaria Executiva de Juventude, no tocante aos processos administrativos que tramitam naquele órgão;

CONSIDERANDO que a presente alteração não acarretará aumento de despesa;

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,

DECRETA:

Art. 1º Fica remanejada a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Administração Sigla: SDE.DEADM Símbolo: FG-1 (Código 9.0.6) para compor a estrutura da Secretaria-Executiva da Juventude, com a Sigla: SEJIN.DEADM, Símbolo: FG-1 (Código 5.3.1.5).

Parágrafo único. A Função Gratificada de Diretor do Departamento de Administração, da Secretaria-Executiva da Juventude, passa a ter as seguintes competência e atribuições:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**Competência:**

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

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;

DECRETO N° 12.626, DE 15 DE JUNHO DE 2022

2. 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;
3. 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;
4. Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;
5. Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação;
6. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;
7. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;
8. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
9. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;
10. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
11. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
12. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
13. Executar outras tarefas correlatas;
14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 15 DE JUNHO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

