

DECRETO Nº 12.314, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS 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 a eficiência e a efetividade do gasto público devem nortear as ações do governo municipal, com vistas ao melhor atendimento do cidadão;

CONSIDERANDO atender a finalidade pública a conformação de uma organização administrativa mais ajustada às necessidades da Administração Pública revelando como resultado uma prestação de serviço público mais eficaz;

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 transformado o seguinte cargo, conforme abaixo descrito:

CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGO	SIGLA
1.2.0.3	CC-3	Assessoria de Planejamento Estratégico	SGRI.ASPLE

Para a seguinte composição estrutural:

CÓDIGO	SÍMBOLO	CARGO	SIGLA
1.2.0.3	CT	Coordenação Técnica Administrativa	SGRI.CTECAD
1.2.4.0.1	FG-3	Assistência Administrativa	SGRI.AADM

DECRETO Nº 12.314, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021

Art. 2º Ficam estabelecidas as atribuições e competências do Cargo em Comissão e Função Gratificada de acordo com o art. 1º do presente Decreto:

1.2.0.3 COORDENAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Competência: Executar ações de controle administrativo, no âmbito de processos, materiais, pessoal, equipamentos, documentos, fluxos e afins, demonstrando iniciativa e capacidade de organização e trabalho em equipe.

Atribuições:

1. Coordenar e executar o fluxo de documentos administrativos;
2. Controlar a parte de pessoal, documentos, compras, patrimônio, além de toda parte administrativa para o bom funcionamento da Secretaria;
3. Proceder, conforme normas estabelecidas para a instrução de processos de despesas que envolvam licitações, concorrências, tomadas de preços, convites, leilões, inexigibilidades ou dispensas;
4. Acompanhar processos licitatórios;
5. Acompanhar a emissão de empenhos, após os procedimentos de autorização das despesas, elaborar as Ordens de Fornecimento e encaminhar notas fiscais para pagamento;
6. Proceder o patrimônio de bens permanentes adquiridos;
7. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;
- 8 Gerenciar a confecção dos documentos e relatórios, da Secretaria, determinado pela chefia imediata;
9. Redigir cartas, ofícios, memorandos, requerimentos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
10. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
11. Atender e orientar o público interno e externo, prestando informações esclarecendo dúvidas em assuntos ligados à sua área de atuação;
12. Receber, selecionar, classificar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de documentos;
13. Exercer outras atribuições administrativas

1.2.4.0.1 ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência: Assistir administrativamente os serviços, fornecendo suporte às atividades institucionais, através do acompanhamento e da execução dos documentos e atos oficiais pertinentes às atividades da Secretaria.

DECRETO Nº 12.314, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021

Atribuições:

1. Receber, encaminhar e registrar documentos;
2. Exercer atividades de recepção e atendimento;
3. Atender presencialmente e através chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, repassando-os aos destinatários;
4. Efetuar a reprodução de cópias e digitalizações, operando a máquina copiadora;
5. Digitar ofícios, memorandos, mensagens e atos oficiais de acordo com as normas estabelecidas;
6. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
7. Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
9. Encaminhar Ordens de Fornecimento e/ou Serviço aos contratados pelo Município;
10. Encaminhar notas fiscais atestadas, ao setor competente;
11. Manter organizados os arquivos da Secretaria;
12. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
13. Exercer outras atribuições administrativas.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 15 DE OUTUBRO DE 2021.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito