

DECRETO Nº 13.136, DE 16 DE AGOSTO DE 2023**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS – TURISANGRA, 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 Ficam transformados os seguintes Cargos em Comissão:

Código	Nomenclatura	Símbolo	Sigla
10.2.1	Assessoria Técnica de Procedimentos Administrativos	CC-3	FTAR.ATPA
10.1.2.1	Coordenação Técnica de Controle Patrimonial	CT	FTAR.CTCPA

Na seguinte composição estrutural:

Código	Nomenclatura	Símbolo	Sigla
10.2.1	Assessoria Técnica de Almojarifado e Patrimônio	CC-3	FTAR.ATAP
10.2.10	Coordenação Técnica de Apoio Administrativo	CT	FTAR.CTAA

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes competências e atribuições para os Cargos em Comissão, transformados no artigo anterior:

ASSESSORIA TÉCNICA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - CC-3

Competência:

DECRETO Nº 13.136, DE 16 DE AGOSTO DE 2023

Coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor, bem como pela Presidência da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, caso seja o caso.

Atribuições:

1. Efetuar informações acerca dos bens móveis e imóveis da Fundação;
2. Manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio da Fundação;
3. Providenciar na documentação necessária para atos de baixa e demais ações inerentes ao bom desempenho de suas funções;
4. Controlar a movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento;
5. Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação;
6. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Superintendência Administrativa e Presidência;
7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Superintendência Administrativa e Presidência e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por elas delegadas;
8. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Superintendência Administrativa e Presidência;
9. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Superintendência Administrativa e Presidência e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por elas delegadas;
10. Estabelecer a organização dos almoxarifados, bem como, acompanhar, coordenar e controlar a distribuição de material de consumo e permanente;
11. Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontando os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade dos mesmos;
12. Classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos;
13. Fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;
14. Proceder à reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos;
15. Realizar cálculos simples a fim de obter o preço médio dos materiais, visando atualização do saldo financeiro das fichas de estoque;
16. Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
17. Orientar na conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
18. Proceder com o registro dos materiais e das atividades realizadas, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios;
19. Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação.

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO - CT**Competência:**

Assistir ao Superintendente Administrativo, bem como ao Diretor Administrativo e Financeiro, em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

DECRETO Nº 13.136, DE 16 DE AGOSTO DE 2023**Atribuições:**

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Superintendente Administrativo, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Superintendente Administrativo;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Fundação;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Superintendente Administrativo e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, controlando o serviço de triagem;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Superintendência Administrativa;
13. 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;
14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens dos membros da Superintendência administrativa;
15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de setembro de 2023.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 16 DE AGOSTO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito