

DECRETO Nº 12.925, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA
DOS REIS – TURISANGRA.**

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 seguinte Cargo Técnico:

Código	Nomenclatura	Símbolo	Sigla
10.1.2.1	Coordenação Técnica de Fiscalização e Planejamento Turístico	CT	FTAR.CTFPT

Na seguinte composição estrutural:

Código	Nomenclatura	Símbolo	Sigla
10.1.2.1	Coordenação Técnica de Controle Patrimonial	CT	FTAR.CTCPA

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes competência e atribuições para o Cargo Técnico transformado no artigo anterior:

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE PATRIMONIAL**Competência:**

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.

DECRETO Nº 12.925, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023**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;

DECRETO N° 12.925, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

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.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 08 de fevereiro de 2023.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito