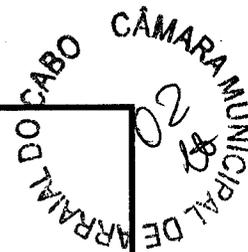




**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO**



**MENSAGEM EXECUTIVA Nº 005 DE 06 DE JANEIRO DE 2022**

**Senhor Presidente,**

Tenho a honra de me dirigir nos termos da Lei Orgânica Municipal, convocar extraordinariamente, para apreciação, em regime especial de urgência, de submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que acompanha a presente mensagem, que dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO  
FELIX DOS

SANTOS:03718503719

Assinado de forma digital por  
MARCELO MAGNO FELIX DOS  
SANTOS:03718503719  
Dados: 2023.01.13 09:39:23 -03'00'

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

*Ao Exmo. Sr.*

***Pedro Reis Cajueiro***

*MD. Presidente da Câmara Municipal*

*Arraial do Cabo - RJ*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

GABINETE DO PREFEITO



**PROJETO DE LEI Nº 004/2023**

**DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DA REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O artigo 6º e 7º da Lei Municipal 1.690/2010 que dispõe sobre a criação do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 6º - São órgãos da estrutura administrativa do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC: a) Presidência; b) Vice-Presidência; c) Procuradoria Autárquica e d) Diretorias”.

Parágrafo 1º - São titulares dos cargos da estrutura administrativa do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC, o Presidente, o Vice- Presidente, o Chefe de Procuradoria Autárquica, Chefe de Diretoria Geral e Chefes de Diretorias.

Parágrafo 2º - O cargo de Presidente da Autarquia detém as prerrogativas, direitos e vantagens equiparadas aos de Secretário Municipal, ao passo que o de Vice – Presidente equipara-se ao de subsecretário.

Artigo 7º - Compete ao Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC:

- a – Exercer a direção superior da Autarquia;
- b – Representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente, sendo que em juízo por meio do Procurador Autárquico;
- c – Expedir atos próprios da atividade administrativa;
- d – Prover e desprover os cargos efetivos da estrutura funcional da Autarquia, bem como designar servidores para o exercício de função gratificada;
- e – Expedir atos referentes à situação funcional dos servidores da Autarquia nos termos da Lei;
- f – celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas e privadas no termo da Lei;
- g – Responder requerimentos, reclamações ou representações que forem dirigidas à Autarquia;
- h – Prestar, anualmente, as contas do exercício anterior à Câmara Municipal e ao órgão de controle externo.
- l - Desempenhar outras atividades afins.

l – Compete ao:

a) Vice-Presidente

- a - Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos ocasionais;
- b – Executar as funções delegadas pelo Presidente;
- c – Executar outras atividades contidas no regimento interno
- d - Desempenhar outras atividades afins.

b) Procurador Autárquico

- a - Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o IDAC seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naquelas em que o IDAC deva intervir;
- b - Prestar assistência ao Presidente do IDAC, nas questões que envolvam matéria jurídica;
- c - Autorizar ou não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência de interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do IDAC, sempre que assim reclamar o interesse público ou quando tais medidas se mostrem onerosas ou infrutíferas;
- d - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o IDAC, bem como anuir com ajustes de transação ou acordo e declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o IDAC figure como parte;
- e - Prestar assessoria a orientação à Estrutura Administrativa do IDAC;
- f - Desempenhar outras atividades afins.

c) Diretor Geral Administrativo

- a - Supervisionar as diretrizes da administração da autarquia;
- b - Fiscalizar a execução das atividades atinentes às diretorias;
- c - Executar a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos;
- d - Fiscalizar o controle e guarda dos bens patrimoniais;
- e - Desempenhar outras atividades afins.

d) Diretor de Planejamento e Desenvolvimento

- a - Elaborar o planejamento anual do IDAC;
- b - Elaborar o planejamento para as contratações públicas;
- c - Elaborar estudo técnico preliminar para as aquisições e contratações de serviço da Autarquia;
- d - Implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os contratos celebrados pela Administração;
- e - Prestar assessoria à Diretoria de Compras e Licitações;
- f - Desempenhar outras atividades afins.

e) Diretor de Recursos Humanos

- a - Coordenar as diretrizes e executar política de recursos humanos da autarquia;
- b - Fiscalizar a elaboração e o processamento da folha de pagamento;
- c - Coordenar a realização de concursos públicos;
- d - Acompanhar o controle e guarda do almoxarifado;
- e - Desempenhar outras atividades afins.

f) Diretor de Compras e Licitações

- a - Realizar os procedimentos de licitações e contratos administrativos, compras e alienações;
- b - Fiscalizar os procedimentos para a busca da economicidade e vantajosidade das contratações da autarquia;
- c - Coordenar o cadastro de fornecedores;
- d - Emitir o certificado de registro cadastral;
- e - Coordenar as publicações referentes à Diretoria de Compras;
- f - Fiscalizar a emissão de autorizações de fornecimento de materiais e serviços;
- g - Desempenhar outras atividades afins.

g) Diretor Financeiro

- a - Realizar as atividades de operações financeira e contábil da Autarquia;
- b - Acompanhar a realização da receita e executar todas as fases da despesa;
- c - Supervisionar a conciliação bancária realizada pela tesouraria;
- d - Efetuar pagamentos e controlar os saldos financeiros;
- e - Supervisionar todos os serviços pertinentes a área financeira da Autarquia;
- f - Desempenhar outras atividades afins.

h) Diretor de Apoio ao Turismo

- a - Planejar e elaborar os planos e projetos da política municipal de turismo;
- b - Promover a divulgação do turismo municipal;

- c - Promover e realizar os eventos turísticos sob a competência do IDAC;
- d - Desempenhar outras atividades afins.

i) Diretor de Elétrica

- a - Supervisionar toda a rede de iluminação pública do Município;
- b - Fiscalizar os serviços operacionais;
- c - Mapear toda a rede de iluminação pública do Município;
- d - Emitir parecer técnico acerca da rede de iluminação pública;
- e - Realizar a fiscalização da estimativa de consumo da iluminação pública nas redes que não possuem medidor;
- f - Desempenhar outras atividades afins.

j) Diretor de Serviços Urbanos

- a - Coordenar a execução e supervisionar a realização das tarefas e atribuições da área dos serviços urbanos a cargo da Autarquia;
- b - Acompanhar diurnamente a execução das tarefas e atribuições das áreas de serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;
- c - Desempenhar outras atividades afins

k) Diretor de Estacionamento

- a - Coordenar a execução e supervisionar a realização da cobrança de estacionamento rotativo;
- b - Acompanhar diurnamente a execução das tarefas e atribuições da atividade de estacionamento, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;
- c - Prestar conta diariamente dos valores arrecadados na atividade de estacionamento;
- d - Desempenhar outras atividades afins

l) Diretor de Patrimônio

- a - Fiscalizar o controle e guarda dos bens patrimoniais;
- b - Fiscalizar o controle dos bens e sua utilização;
- c - Implementar a rotina administrativa e financeira do almoxarifado;
- d - Exigir semestralmente, relatório do estado de conservação e utilidades dos bens;
- e - Supervisionar o cadastro do patrimônio do IDAC;
- f - Implementar a gestão de estoque e processos administrativos, garantindo o controle das informações para possíveis auditorias, responsabilidade e sigilo sobre todos os dados (documento e processos) físicos e digitais;
- g - Exigir a realização periodicamente consulta aos órgãos, quanto aos bens cedidos e sua servidão, mantendo atualizado o termo de posse;
- h - Dirigir a rotina administrativa e financeira referente ao patrimônio e prestando contas sobre o patrimônio face aos órgãos do controle interno e externo, precipuamente as deliberações do TCE/RJ;
- i - Desempenhar outras atividades afins.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, em casos excepcionais, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificando a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

§1º - O Poder Executivo fica autorizado ainda, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir às dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

§2º - Também mediante Decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do *caput* deste artigo.

Art. 3º. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por

transformação e criação originária, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

Art. 4º. Ficam extintos os cargos em comissão que não estejam descritos nos Anexos desta Lei, e que não estejam discriminados segundo a nomenclatura, símbolo, quantidade e valor de remuneração.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no PPA.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 01 de janeiro de 2023.

Art. 7º. Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 10 de janeiro de 2023.



Marcelo Magno Félix dos Santos  
Prefeito Municipal



Anexo I  
Quadro de Padrões e Vencimentos dos Cargos em Comissão



PADRÃO	CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)
CC1	Presidente	8.000,00
CC2	Vice - Presidente	6.000,00
CC3	Procurador Autárquico	5.000,00
CC4	Diretoria Geral Administrativo	4.500,00
CC5	Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento	4.000,00
CC5	Assessoria da Presidência	4.000,00
CC5	Diretoria de Apoio ao Turismo	4.000,00
CC5	Diretoria de Compras e Licitação	4.000,00
CC5	Diretoria de Elétrica	4.000,00
CC5	Diretoria de Estacionamento	4.000,00
CC5	Diretoria Financeira	4.000,00
CC5	Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado	4.000,00
CC5	Diretoria de Recursos Humanos	4.000,00
CC5	Diretoria de Serviços Urbanos	4.000,00
CC6	Superintendência de Controle Interno e Auditoria	3.500,00
CC6	Superintendência de Projetos	3.500,00
CC6	Superintendência de Praia e Lagoa	3.500,00
CC7	Gerência Geral Contábil	3.000,00
CC7	Gerência Geral de Cemitério	3.000,00
CC7	Gerência Geral de Elétrica	3.000,00
CC7	Gerência Geral de Estacionamento	3.000,00
CC7	Gerente Geral de Praças e Logradouros	3.000,00
CC7	Gerência Geral de Tesouraria	3.000,00
CC7	Gerência Geral de Transportes	3.000,00
CC8	Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	2.500,00
CC8	Gerência Operacional	2.500,00
CC9	Coordenadoria de Apoio ao Turismo	2.300,00
CC9	Coordenadoria de Cemitério	2.300,00
CC9	Coordenadoria de Elétrica	2.300,00
CC9	Coordenadoria de Estacionamento	2.300,00
CC9	Coordenadoria de Feira	2.300,00
CC9	Coordenadoria de Frota/Abastecimento	2.300,00
CC9	Coordenadoria de TI	2.300,00
CC9	Coordenadoria de Praças e Canteiros	2.300,00
CC9	Coordenadoria da Praia dos Anjos	2.300,00
CC9	Coordenadoria da Praia do Forno/As Prainha	2.300,00
CC9	Coordenadoria da Praia do Pontal	2.300,00
CC9	Coordenadoria da Praia Grande	2.300,00
CC9	Coordenadoria da Prainha	2.300,00
CC10	Assessoria de Almoxarifado	2.000,00
CC10	Assessoria de Compras e Licitações	2.000,00
CC10	Assessoria de Contratos/Documentos	2.000,00
CC10	Assessoria de Economicidade	2.000,00
CC10	Assessoria de Elétrica	2.000,00
CC10	Assessoria de Hardware/Software	2.000,00
CC10	Assessoria Jurídica	2.000,00
CC10	Assessoria de Patrimônio	2.000,00
CC10	Assessoria de Pessoal	2.000,00

CC10	Assessoria de Protocolo	2.000,00
CC10	Assessoria de WEB	2.000,00
	TOTAL	151.900,00



Anexo II  
Quadro de Atribuições



CARGO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA
<p><u>ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA</u></p>	<p>Controlar, dirigir e orientar, planejar, supervisionar todas as rotinas da Presidência;                      Coordenar a agenda do Presidente;                      Produzir documentos e redação de atos oficiais;                      Fazer a triagem das demandas encaminhadas ao Presidente e direcioná-las ao setor competente;                      Fiscalizar e exigir o cumprimento de todas as diretrizes implantadas pela Presidência;                      Desempenhar outras atividades afins.</p>	<p>40H</p>
<p><u>CHEFE DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE/AUDITORIA</u></p>	<p>Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, para a Autarquia, no mínimo uma vez por mês;                      Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial junto aos setores do IDAC;                      Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do IDAC;                      Apoiar o controle interno do Município, bem como o controle externo no exercício de sua missão institucional;                      Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;                      Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;                      Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;                      Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";                      Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº</p>	<p>40H</p>

	<p>101/2000, caso haja necessidade;          Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;          Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;          Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;          Acompanhar, para fins de posterior registro nos órgãos de controle externo, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, com exceção do cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;          Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quanto à edição, regulamentos e orientações;          Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<u>CHEFE DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS</u>	<p>a - Planejar e realizar estudos de viabilidade dos projetos das áreas de atuação da Autarquia;          b - Elaborar e avaliar os planos de investimento e os projetos técnicos e acompanhar a sua execução;          c - Realizar projetos de desenvolvimento dos espaços públicos sob a competência do IDAC;          Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<u>CHEFE DA SUPERINTENDÊNCIA DE PRAIAS</u>	<p>Estabelecer rotinas administrativas na atividade de limpeza de praias;          Coordenar e dirigir as atividades de limpeza das praias;          Fiscalizar a execução dos serviços;          Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à limpeza das praias juntamente com a Diretoria de Serviços Urbanos;          Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE GERÊNCIA GERAL CONTÁBIL</u>	<p>Gerenciar a rotina administrativa contábil;          Elaborar relatórios contábeis, gerenciar os devidos acompanhamentos;          Gerenciar a integração e relação dos setores do IDAC;          Acompanhar os relatórios de gastos e custos comparando versus orçado;          Elaboração e aplicação de treinamento/orientações;          Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE GERÊNCIA GERAL DE</u>	<p>Auxiliar na supervisão de toda a rede de</p>	40H

<u>ELÉTRICA</u>	<p>iluminação pública do Município; Gerenciar os serviços operacionais; Mapear toda a rede de iluminação pública do Município; Gerenciar a fixação da estimativa de consumo da iluminação pública nas redes que não possuem medidor; Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<u>CHEFE DE GERÊNCIA GERAL DE ESTACIONAMENTO</u>	<p>Coordenar, organizar e dirigir a gestão da atividade de estacionamento rotativo; Fiscalizar a prestação de contas dos recursos oriundos da atividade; Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de suas funções; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE GERÊNCIA GERAL DE PRAÇAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS</u>	<p>Gerenciar as rotinas administrativas na atividade de limpeza das praças e logradouros públicos; Coordenar as atividades de limpeza das praças; Fiscalizar a execução dos serviços; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE GERÊNCIA GERAL DE TESOURARIA</u>	<p>Estabelecer rotinas administrativas e financeiras de tesouraria; Realizar pagamentos de fornecedores; Alimentar o sistema com entradas e saídas, lançamentos contábeis e conciliações bancárias; Emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos; Conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas; Fechar o caixa diariamente, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar o de fluxo de caixa; Emitir cheques, notas fiscais outros documentos referentes ao setor de tesouraria; Responsabilizar-se pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição; Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de tesouraria; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE GERÊNCIA GERAL DE TRANSPORTES</u>	<p>Realizar todo acompanhamento e gestão do uso dos transportes;</p>	40H

	<p>Supervisionar os motoristas e operadores de máquinas;                  Supervisionar o abastecimento dos veículos que integram a frota;                  Fazer a programação de serviços de transporte, rota, veículos e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas;                  Realizar o controle de revisão e manutenção dos veículos automotores;                  Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<u>CHEFE DE GERÊNCIA GERAL DE CEMITÉRIO</u>	<p>Organizar e dirigir a gestão do Cemitério Público;                  Coordenar e fiscalizar a equipe de limpeza, bem como toda a manutenção da área;                  Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área;                  Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas funções;                  Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE GERÊNCIA DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO</u>	<p>Controlar os bens e fiscalizar a sua utilização;                  Dirigir a rotina administrativa e financeira do almoxarifado;                  Atestar semestralmente, o estado de conservação e utilidades dos bens;                  Cadastrar, classificar, identificar, fazer inventário, controlar, dar baixa, fazer transferência, atualizar todo patrimônio do IDAC;                  Realizar a gestão de estoque e processos administrativos, garantindo o controle das informações para possíveis auditorias, responsabilidade e sigilo sobre todos os dados (documento e processos) físicos e digitais;                  Realizar periodicamente consulta aos órgãos, quanto aos bens cedidos e sua servidão, mantendo atualizado o termo de posse;                  Dirigir a rotina administrativa e financeira referente ao patrimônio e prestando contas sobre o patrimônio face aos órgãos do controle interno e externo, precipuamente as deliberações do TCE/RJ;                  Desempenhar outras atividades afins</p>	40H
<u>CHEFE DE GERÊNCIA OPERACIONAL</u>	<p>Dirigir e supervisionar o cumprimento das atividades de obras e serviços urbanos;                  Elaborar relatório trimestral e informar habitualmente à Diretoria-Geral sobre a execução das tarefas e atribuições das áreas de obras e serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de</p>	40H

	<p>atuação; Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DE APOIO AO TURISMO</u>	<p>Coordenar e elaborar os planos e projetos da política municipal de turismo; Promover a divulgação do turismo municipal; Promover e realizar os eventos turísticos sob a competência do IDAC; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DE CEMITÉRIO</u>	<p>Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades afins</p>	40H
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DE ELÉTRICA</u>	<p>Fiscalizar os serviços operacionais; Coordenar o mapeamento de toda a rede de iluminação pública do Município; Auxiliar na fiscalização da estimativa de consumo da iluminação pública nas redes que não possuem medidor; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DE ESTACIONAMENTO</u>	<p>Coordenar, organizar e dirigir a gestão do estacionamento rotativo; Fiscalizar a prestação de contas dos recursos oriundos da atividade; Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de suas funções; Desempenhar outras atividades afins</p>	40H
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DE FEIRA</u>	<p>Organizar e dirigir a gestão do uso da Feira Municipal; Fiscalizar a equipe de limpeza e manutenção da área; Administrar e fiscalizar o reconhecimento da taxa para concessão de licença para exploração da atividade; Protocolar em livro próprio, todas as ocorrências na área; Zelar pelo uso sustentável do local público; Apresentar relatórios, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no seu exercício;</p>	40H

	Desempenhar outras atividades afins.	
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DE FROTA/ABASTECIMENTO</u>	<p>Coordenar a gestão do uso dos transportes;                  Supervisionar os motoristas e operadores de máquinas;                  Fazer a programação de serviços de transporte, rota, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas;                  Realizar o controle de revisão e manutenção dos veículos automotores;                  Controlar e fiscalizar o abastecimento dos veículos e maquinários;                  Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DE TI</u>	<p>Fiscalizar a classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Autarquia;                  Equalizar as divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.                  Exercer atividades delegados pelo superior hierárquico;                  Desempenhar outras atividades afins</p>	40H
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DE PRAÇAS E CANTEIROS</u>	<p>Coordenar, organizar e dirigir os serviços de manutenção das praças e canteiros do da cidade;                  Coordenar e fiscalizar o uso sustentável dos materiais e equipamentos;                  Coordenar e fiscalizar os serviços de reparo e infraestrutura;                  Comunicar todas as ocorrências relevantes à Diretoria de Serviços Urbanos;                  Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DA PRAIA DOS ANJOS</u>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia dos Anjos;                  Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento;                  Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico;                  Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;                  Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>CHEFE DE COORDENADORIA DA PRAIA DO FORNO/AS PRAINHAS</u>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia do Forno e As Prainhas;                  Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu</p>	40H

	<p>armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<p><u>CHEFE DE COORDENADORIA DA PRAIA DO PONTAL</u></p>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia do Pontal; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes à atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<p><u>CHEFE DE COORDENADORIA DA PRAIA GRANDE</u></p>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Praia Grande; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<p><u>CHEFE DE COORDENADORIA DA PRAINHA</u></p>	<p>Coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza da Prainha; Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, retirada de lixos e seu armazenamento; Contribuir para as tomadas de decisões estratégicas referentes às atividades juntamente com o superior hierárquico; Apresentar relatórios e resultados, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições; Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<p><u>ASSESSORIA DE ALMOXARIFADO</u></p>	<p>Executar rotinas administrativas e financeiras do setor de compras e almoxarifado; Dar entrada e baixa de bens de consumo e duráveis;</p>	40H

	<p>Efetuar contagem de estoque semanalmente e registrar em arquivo próprio;</p> <p>Emitir relatórios semestrais de todas as ocorrências pertinentes ao setor de almoxarifado;</p> <p>Organizar, etiquetar, empilhar e fazer cotações e negociações junto aos fornecedores de material;</p> <p>Receber equipamentos, conferir o seu perfeito estado de conservação e funcionamento;</p> <p>Atestar o estado de conservação e utilidade dos materiais;</p> <p>Responsabilidade e sigilo sobre todos os dados (documentos e processos) físicos e digitais;</p> <p>Alimentar o sistema de dados com todas informações pertinentes ao setor;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<u>ASSESSORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES</u>	<p>Realizar todos os procedimentos inerentes ao processo licitatório;</p> <p>Elaborar documentos;</p> <p>Elaborar mapa de cotação;</p> <p>Alimentar o SIGFIS Municipal;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSORIA DE CONTRATOS/DOCUMENTOS</u>	<p>Assessorar na elaboração das minutas contratuais, editais, atos oficiais;</p> <p>Assessorar o superior hierárquico nas atividades relacionadas a sua área de atuação;</p> <p>Fiscalizar o envio de dados ao TCE/RJ;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSORIA DE ECONOMICIDADE</u>	<p>Zelar pela economicidade e vantajosidade na execução das pesquisas de preços;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSORIA DE ELÉTRICA</u>	<p>Assessorar o superior hierárquico nas atividades relacionadas a sua área de atuação;</p> <p>Auxiliar na coordenação e organização da gestão da atividade de elétrica;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar os processos administrativos do setor;</p> <p>Auxiliar a elaboração de relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSORIA DE HARDWARE/SOFTWARE</u>	<p>Instalar e operar equipamentos de informática;</p> <p>Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários à implementação na instalação;</p> <p>Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento;</p>	40H

	<p>Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas;</p> <p>Manter, controlar e reorganizar banco de dados;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	
<u>ASSESSORIA JURÍDICO</u>	<p>Representar juntamente com o Procurador, a Autarquia em juízo ou fora dele, receber intimações e intimações nas ações ou processos em que o IDAC seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naquelas em que o IDAC deva intervir;</p> <p>Prestar assistência à Procuradoria;</p> <p>Prestar assessoria e orientação à Estrutura Administrativa do IDAC;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSORIA DE PATRIMONIO</u>	<p>Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Autarquia;</p> <p>Acompanhar divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.</p> <p>Exercer atividades delegados pelo superior hierárquico;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSORIA DE PESSOAL</u>	<p>Planejar e supervisionar as atividades da área de recursos humanos;</p> <p>Ordenar e supervisionar o planejamento, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, treinamento de desenvolvimento, avaliação de desempenho, clima organizacional, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional;</p> <p>Controlar serviços prestados por terceiros, contratos temporários e prestadores de serviço;</p> <p>Ordenar e acompanhar os programas de treinamento e responder por todas as atividades de administração de pessoal, benefícios e remuneração;</p> <p>Ordenar e supervisionar as atividades terceirizadas de Medicina Segurança do Trabalho e Recrutamento e Seleção;</p> <p>Desempenhar atividades afins.</p>	40H
<u>ASSESSORIA DE PROTOCOLO</u>	<p>Coordenar o protocolo e arquivo do IDAC;</p> <p>Lançar informações de abertura, remessa e arquivamento dos processos administrativos;</p> <p>Receber expedientes internos e externos e direcionar para o seu devido destinatário;</p> <p>Manter a base de dados do sistema de gestão com informações atualizadas;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins.</p>	40H

<p><u>ASSESSORIA DE WEB</u></p>	<p>Escrever códigos bem estruturados, eficientes e testáveis utilizando as melhores práticas de desenvolvimento de softwares. Criar layout/interface de usuário de sites usando práticas padrão de HTML/CSS. Integrar dados de vários serviços de e bancos de dados. Desempenhar outras atividades afins.</p>	<p>40H</p>
---------------------------------	---	------------