



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

**MENSAGEM EXECUTIVA Nº 005 DE 13 DE JANEIRO DE 2021**

**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 incluso Projeto de Lei que dispõe sobre adequações da estrutura funcional dos cargos comissionados da Autarquia Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo – IDAC, sem aumento de despesa conforme disposto na Lei Complementar 173 de 27 de maio de 2020.

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 FÉLIX DOS SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

*Ao Exmo. Sr.  
Ângelo de Macedo Alves  
MD. Presidente da Câmara Municipal  
Arraial do Cabo - RJ*

*Recebido 20/01/2021  
Macedo*



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

PROJETO LEI 013/24

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO INSTITUTO  
DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO -  
IDAC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS**, Prefeito Municipal da Cidade de Arraial do Cabo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a Reestruturação Organizacional do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

**Art. 2º** - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC:

- Presidente;
- Vice Presidente;
- Assessor Jurídico Especial;
- Diretor- Geral de Planejamento e Operações;
- Diretor-Geral de Apoio ao Turismo;
- Diretor-Geral de Serviços Urbanos;
- Diretor-Geral Financeiro;
- Diretor-Geral Administrativo;
- Coordenador-Geral de Pessoal;
- Coordenador-Geral da Feira;
- Coordenador-Geral de Processos;
- Gerente-Geral de Transporte;
- Gerente-Geral de Tesouraria;
- Coordenador de Tecnologia da Informação;
- Coordenador de Recursos Humanos;
- Coordenador do Parque Público;
- Coordenador do Arquivo;
- Coordenador de Limpeza da Praia Grande;
- Coordenador de Limpeza do Parque Público;
- Coordenador de Limpeza da Praia do Pontal;
- Coordenador de Limpeza da Praia dos Anjos;
- Coordenador de Limpeza da Prainha;
- Coordenador do Cemitério;
- Coordenador de Estacionamento;
- Coordenador de Manutenção da Sede Administrativa;
- Diretor da Feira;
- Diretor de Tecnologia da Informação;



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

- Diretor de Patrimônio;
- Diretor de Compras e Almoxarifado;
- Diretor de Obras e Serviços Urbanos;
- Diretor de Cemitério;
- Diretor de Serviço da Capina;
- Gerente de Informática;
- Gerente de Protocolo;
- Gerente Contábil;
- Gerente Pessoal.

**Art. 3º** - Ficam criados os seguintes cargos comissionados abaixo, ficando o Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC assim constituído:

- Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo;
- Diretor Geral de Eventos;
- Assessor Jurídico Especial;
- Vice-Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo;
- Diretoria Geral Administrativo e Compras;
- Diretoria Geral de Planejamento e Operações da Feira Municipal;
- Diretoria Geral de Apoio ao Turismo;
- Diretoria Geral de Serviços Urbanos;
- Diretoria Geral Financeiro;
- Diretoria Geral de Pessoal e Recursos Humanos;
- Assessor de Web;
- Departamento Geral do Estacionamento;
- Departamento Geral de Praias;
- Departamento Administrativo de Produção;
- Departamento Contábil;
- Gerente Geral de Transporte;
- Gerente Geral de Tesouraria;
- Coordenador de Tecnologia da Informação;
- Coordenador de RH;
- Coordenador de Limpeza do Parque Público;
- Coordenador de Limpeza da Praia Grande;
- Coordenador de Limpeza da Praia do Pontal;
- Coordenador de Limpeza da Praia dos Anjos;
- Coordenador de Limpeza da Prainha;
- Coordenador do Cemitério;
- Coordenador do Estacionamento;
- Coordenador da Feira;
- Coordenadoria de Patrimônio/Almoxarifado/Ferramentas;
- Coordenadoria do Cemitério;
- Assessor Gerente de Compras;



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

- Assessor Gerente de Protocolo.

**Art. 4º** - Os cargos constantes na presente lei serão incorporados ao Anexo II da presente lei, em simetria com a Lei 1.785 de 04 de fevereiro de 2013.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 18 de janeiro de 2021.

  
**Marcelo Magno Félix dos Santos**  
Prefeito



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

ANEXO II

-Quadro de Padrão de Vencimento dos Cargos em Comissão-

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO - IDAC		
CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo	CC 1	SM
Diretor Geral de Eventos	CC 2	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico Especial	CC 3	R\$ 5.000,00
Vice-Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo	CC 4	R\$ 4.500,00
Diretoria Geral Administrativo e Compras	CC 4	R\$ 4.500,00
Diretoria Geral de Planejamento e Operações da Feira Municipal	CC 5	R\$ 4.000,00
Diretoria Geral de Apoio ao Turismo	CC 5	R\$ 4.000,00
Diretoria Geral de Serviços Urbanos	CC 5	R\$ 4.000,00
Diretoria Geral Financeiro	CC 5	R\$ 4.000,00
Diretoria Geral de Pessoal e Recursos Humanos	CC 5	R\$ 4.000,00
Assessor de WEB	CC 6	R\$ 3.500,00
Departamento Geral do Estacionamento	CC 7	R\$ 3.000,00
Departamento Geral de Praias	CC 7	R\$ 3.000,00
Departamento Administrativo de Produção	CC 7	R\$ 3.000,00
Departamento Contábil	CC 7	R\$ 3.000,00
Gerente Geral da Transporte	CC 8	R\$ 2.500,00
Gerente Geral de Tesouraria	CC 8	R\$ 2.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de RH	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza do Parque Público	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza da Praia do Pontal	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza da Praia Grande	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza da Praia dos Anjos	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador de Limpeza da Prainha	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador do Cemitério	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenador do Estacionamento	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenadoria da Feira	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenadoria de Patrimônio/Amoxarifado/Ferramentas	CC 9	R\$ 2.300,00
Coordenadoria do Cemitério	CC 9	R\$ 2.300,00
Assessor Gerente de Compras	CC 10	R\$ 2.000,00
Assessor Gerente de Protocolo	CC 10	R\$ 2.000,00
<b>Remuneração Mensal</b>		<b>R\$ 100.100,00</b>

OBSERVAÇÃO:

O cargo de Presidente do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo equipara-se ao de Secretários Municipais, símbolo **SM**



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

**-Quadro de Descrição das Atribuições dos Cargos em Comissão-**

<b>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO - IDAC</b>
<b>PRESIDENTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>exercer, com o auxílio dos demais diretores, a direção superior da Autarquia;</li><li>representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente, tendo com o auxílio do Assessor Jurídico Especial;</li><li>expedir atos próprios da atividade administrativa do âmbito da Autarquia;</li><li>prover e desprover os cargos efetivos da estrutura funcional da Autarquia;</li><li>expedir atos referentes à situação funcional dos servidores da Autarquia, nos termos da Lei;</li><li>celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas, nos termos da Lei;</li><li>resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos em matéria de competência da Autarquia;</li><li>prestar anualmente à Câmara Municipal, no prazo da lei, as contas referentes ao exercício, remetê-las, de igual modo, ao Tribunal de Contas;</li><li>desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>VICE-PRESIDENTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos ocasionais;</li><li>executar as missões que lhe forem confiadas pelo Presidente;</li><li>executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno;</li><li>desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>prestar assistência ao Presidente do IDAC, nas questões que envolvam matéria jurídica;</li><li>autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos 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;</li><li>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;</li><li>prestar assessoria e orientação à Estrutura Administrativa do IDAC;</li><li>desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>planejar e realizar estudos de viabilidade dos projetos das áreas de atuação da Autarquia;</li><li>elaborar e avaliar os planos de investimento e os projetos técnicos e acompanhar a sua execução;</li><li>coordenar os diversos setores operacionais, visando a máxima eficiência na realização das suas atividades;</li><li>supervisionar a execução dos serviços e obras sob a responsabilidade da Autarquia;</li><li>desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETORIA-GERAL DE APOIO AO TURISMO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>planejar e elaborar os planos e projetos da política municipal de turismo;</li><li>promover a divulgação do turismo municipal;</li><li>promover e realizar os eventos turísticos sob a competência do IDAC;</li><li>desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETORIA-GERAL DE SERVIÇOS URBANOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>coordenar a execução e supervisionar a realização das tarefas e atribuições da área dos serviços urbanos a cargo da Autarquia;</li><li>acompanhar diuturnamente a execução das tarefas e atribuições das áreas de serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;</li><li>desempenhar outras atividades afins.</li></ul>
<b>DIRETORIA-GERAL FINANCEIRO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>realizar as atividades de operação financeira e contábil da Autarquia;</li><li>acompanhar a realização da receita e executar todas as fases da despesa;</li><li>supervisionar a conciliação bancária realizada pela tesouraria;</li><li>efetuar pagamentos e controlar os saldos financeiros;</li><li>supervisionar todos os serviços pertinentes à área financeira de Autarquia;</li><li>outras atividades poderão ser delegações ao Gerente-Geral da Tesouraria;</li><li>desempenhar outras atividades afins.</li></ul>



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

**DIRETORIA-GERAL ADMINISTRATIVO E COMPRAS**

- estabelecer diretrizes e executar política de recurso humano da autarquia;
- realizar os procedimentos de licitações e contratos administrativos, compras e alienações;
- elaborar e processar a folha de pagamento;
- executar a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos;
- executar o controle e guarda dos bens patrimoniais;
- desempenhar outras atividades afins.

**DIRETORIA GERAL DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**

- coordenar e controlar a frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos;
- avaliar sistematicamente a conduta dos servidores do IDAC;
- coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- coordenar e supervisionar a montagem de processos de concessão de benefícios e aposentadorias, certificando-se cumprimento das solicitações feitas nos mesmos;
- coordenar e supervisionar os serviços de informações aos órgãos de controle e fiscalização internos e externos;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADORIA DA FEIRA**

- 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 a 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;
- desempenhar outras atividades afins.

**GERENTE-GERAL DE TRANSPORTE**

- realizar todo acompanhamento e gestão do uso dos transportes;
- supervisiona os motoristas e operadores de máquinas;
- faz a programação de serviços de transporte, rota, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas;
- realiza o controle de revisão e manutenção dos veículos automotores;
- desempenhar outras atividades afins.

**GERENTE-GERAL DE TESOUREARIA**

- estabelecer rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;
- realizar pagamento 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 e 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.

**COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- coordenar, supervisionar e realizar a gestão dos serviços de sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;
- coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades ligadas à tecnologia da informação do IDAC;
- definir a estrutura dos dados programas de acordo com as necessidades dos sistemas;
- elaborar relatórios semestrais sobre as ocorrências do setor;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

- planejar e supervisionar as atividades da área de recursos humanos;
- coordenar 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;
- controlar serviços prestados por terceiros, contratos temporários e prestadores de serviço;



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

- coordenar e acompanhar os programas de treinamento e responder por todas as atividades de administração de pessoal, benefícios e remuneração;
- coordenar e supervisionar as atividades terceirizadas de Medicina Segurança do Trabalho e Recrutamento e Seleção;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADOR DO ARQUIVO**

- coordenar o protocolo e arquivo do IDAC;
- lançar informações de abertura, remessa e arquivamento dos processos administrativos;
- receber expedientes internos e externos e direcionar para o seu devido destinatário;
- manter a base de dados do sistema de gestão com informações atualizadas;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADOR DE LIMPEZA DO PARQUE PÚBLICO**

- coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza do Parque Público;
- 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 limpeza do Parque Público, juntamente com a Diretoria-Geral;
- apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADOR DE LIMPEZA DA PRAIA DO PONTAL**

- 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 limpeza da Praia do Pontal, juntamente com a Diretoria-Geral;
- apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADOR DE LIMPEZA DA PRAIA DOS ANJOS**

- 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 à limpeza da Praia dos Anjos, juntamente com a Diretoria-Geral;
- apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADOR DE LIMPEZA DA PRAINHA**

- 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 à limpeza da Prainha, juntamente com a Diretoria-Geral;
- apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADOR DO CEMITÉRIO**

- coordenar, organizar e dirigir a gestão do Cemitério Público;
- coordenar e fiscalizar a equipe de limpeza, bem como toda a manutenção da área;
- 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.

**COORDENADOR DE ESTACIONAMENTO / DEPARTAMENTO GERAL DO ESTACIONAMENTO**



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

- 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.

**COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO/FERRAMENTAS**

- controlar os bens e fiscalizar a sua utilização;
- atestar semestralmente, o estado de conservação e utilidade dos bens;
- cadastrar, classificar, identificar, fazer inventário, controlar, dar baixa, fazer transferência, atualizar todo o 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 (documentos 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;
- dirigir a rotina administrativa e financeira do almoxarifado;
- entregar aos fornecedores as notas de empenho do material de consumo e controlar o prazo de entrega;
- fiscalizar o atesto nas notas fiscais emitidas pelo fornecedor de materiais de consumo;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

- 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 atuação;
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADORIA DE CEMITÉRIO**

- planejar e dirigir as atividades administrativas do Cemitério;
- acompanhar a execução das tarefas, avaliando e identificando as eventuais falhas de atuação;
- zelar pela organização e manutenção do Cemitério;
- prestar suporte à Coordenadoria do Cemitério;
- desempenhar outras atividades afins.

**ASSESSOR GERENTE DE PROTOCOLO**

- gerenciar as atividades administrativas do setor de Protocolo;
- gerenciar o recebimento dos documentos e processos administrativos;
- comunicar todas as ocorrências relevantes à Coordenadoria-Geral;
- desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

- 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.

**DIRETOR GERAL DE EVENTOS**

- A promoção e divulgação de eventos de interesse turístico, bem como apoiar a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando a divulgação do potencial turístico do município;
- A contribuição para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas;
- A estruturação para gerir e operacionalizar o sistema de informações;
- Cadastramento e divulgação de eventos;
- O cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município;



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

- O estímulo das iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural em articulação com os demais órgãos e entidades competentes:
- O planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de eventos:
- A implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento:
- A promoção de ações integradas com a iniciativa privada:
- O desenvolvimento de programas e projetos:
- A promoção, a participação e o incentivo a feiras e outros eventos:
- A orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor:
- A execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população carente:
- A articulação e promoção de eventos de lazer na cidade:
- A administração dos equipamentos de lazer:
- A expedição de licença para realização de eventos:
- Exercer outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO GERAL DE PRAIAS**

- coordenar, organizar e dirigir todas as atividades de limpeza:
- 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 limpeza, juntamente com a Diretoria-Geral:
- apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições:
- desempenhar outras atividades afins.

**COORDENADOR DE LIMPEZA DA PRAIA GRANDE**

- 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 à limpeza da Praia Grande, juntamente com a Diretoria-Geral:
- apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições:
- desempenhar outras atividades afins.