



**L E I N° 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

**AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS  
APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS.**

**Art. 1º** Ficam criadas, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, a Subprefeitura do Parque Mambucaba, Subprefeitura da Ilha Grande, Secretaria de Tecnologia e Secretaria de Comunicação, órgãos da Administração Direta, com status de Secretarias Municipais, conforme segue:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
27	SUBPREFEITURA DO PARQUE MAMBUCABA	SE	SUBPMA
26	SUBPREFEITURA DA ILHA GRANDE	SE	SUBPIG
28	SECRETARIA DE TECNOLOGIA	SE	SETEC
29	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SE	SECOM

**Art. 2º** Ficam criadas, no âmbito do Orçamento Fiscal do Município, as Unidades Orçamentárias: Subprefeitura do Parque Mambucaba, Subprefeitura da Ilha Grande, Secretaria de Tecnologia e Secretaria de Comunicação, vinculadas ao órgão Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por decreto, a transposição, o remanejamento ou a transferência das dotações orçamentárias necessárias à adequação da estrutura programática, nos termos do art. 167, VI, da Constituição Federal, da Lei nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 3º** Ficam extintas as Secretarias da Ilha Grande e a Secretaria de Parcerias e Inovação Tecnológica.

**Art. 4º** Ficam criados os seguintes Cargo em Comissão e Função Gratificada para compor a estrutura da Subprefeitura da Ilha Grande:



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SIGLA
26.0.4	Assistente de Protocolo	01	FG-3	SUBPIG.ASPRO
26.0.5	Coordenador Técnico de Apoio Institucional	01	CT	SUBPIG.CTAPI

**Art. 5º** Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão para compor a estrutura da Subprefeitura do Parque Mambucaba:

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SIGLA
27.1	Assessor de Gestão Administrativa	01	CC-3	SUBPMA.ASGAD
27.2	Assessor de Articulação e Gestão Estratégica	01	CC-3	SUBPMA.AAGE
27.1.1	Coordenador Técnico de Controle Interno	01	CT	SUBPMA.CTCIN

**Art. 6º** Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão para compor a estrutura da Secretaria de Gestão de Suprimentos:

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SIGLA
25.8	Coordenador Técnico de Compras (perfazendo o total de 07 cargos com esta nomenclatura)	02	CT	SEGES.CTCOM
25.11	Coordenador Técnico de Licitação (perfazendo o total de 02 cargos com esta nomenclatura)	01	CT	SEGES.CTLIC
25.12	Coordenador Técnico de Publicação	01	CT	SEGES.CTPUB

**Art. 7º** Ficam criados os seguintes cargos em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Tecnologia:

CÓDIGO	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SIGLA
28.3	Superintendente de Manutenção	01	CC-2	SETEC.SUPMAN
28.4	Assessor Técnico de Cybersegurança	01	CC-3	SETEC.ATSEG
28.3.1	Coordenador Técnico de Manutenção	01	CT	SETEC.CTMAN



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

**Art. 8º** Fica criado o seguinte cargo em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Relações Institucionais:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
23.3	Assessor Técnico do Programa Comunidades de Angra	03	CC-3	SRI.ATPCA

**Art. 9º** Fica criado o seguinte cargo em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
16.8	Coordenador Técnico de Planejamento de Compras Anual	02	CT	SPG.CTPCA

**Art. 10.** Fica criado o seguinte cargo em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Cultura e Patrimônio Histórico:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
17.1.1.6	Coordenador Técnico de Eventos (perfazendo o total de 02 cargos com essa nomenclatura)	01	CT	SCP.CTEVE

**Art. 11.** Ficam criados os seguintes cargos em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
8.4.3.2	Assessor Técnico de Elaboração de TR e Processo de Compra	01	CC-3	SDSP.ATEPC
8.4.11	Assessor de Proteção Social	01	CC-3	SDSP.ASPS
8.0.3.2	Diretor do Departamento Administrativo de Apoio ao Controle Interno	01	FG-1	SPDC.DEACI

**Art. 12.** Fica criado o seguinte cargo em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Modernização e Gestão:



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
2.0.1	Coordenador Técnico de Apoio ao Gabinete	01	CT	SMGP.CTAG

**Art. 13.** Ficam criados os seguintes cargos em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Comunicação:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
29.1.1.1	Coordenador Técnico de Comunicação	01	CT	SECOM.CTCOM
29.1.1.2	Coordenador Técnico de Mídias	01	CT	SECOM.CTMID
29.2.1	Diretor do Departamento Administrativo	01	FG-1	SECOM.DEADM
29.1.2	Assessor de Comunicação	01	CC-3	SECOM.ASCOM

**Art. 14.** Fica criado o seguinte cargo em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Articulação Governamental:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
1.0.0.1	Assessor de Gestão Administrativa	01	CC-3	SAG.ASGAD

**Art. 15.** Ficam criados os seguintes cargos em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Saúde:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
6.9	Superintendente de Suprimentos	01	CC-2	SSA.SSUPRI
6.0.3	Assessor de Gestão Administrativa	02	CC-3	SSA.ASGAD
6.0.6	Coordenador Técnico de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde	01	CT	SSA.CTCMS

**Art. 16.** Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas e Cargo em Comissão para compor a estrutura da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação:



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
5.0.1.1	Assistente de Gabinete	01	FG-3	SEJIN.ASGAB
5.2.2.1.3	Assistente de Avaliação	01	FG-3	SEJIN.ASAV
5.2.2.1	Diretor do Departamento de Avaliação e Gestão para Resultados Educacionais	01	FG-1	SEJIN.DEAGRE
5.4.4	Coordenador Técnico de Planejamento e Formação para Juventude (Secretaria Executiva de Juventude)	01	CT	SEJIN.CTPFJ

**Art. 17.** Fica criado o seguinte cargo em comissão para compor a estrutura da Controladoria Geral do Município:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
4.0.4	Assessor Técnico de Governança e Transparência	01	CC-3	CGM.ATGT

**Art. 18.** Fica criado o seguinte cargo em comissão para compor a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
9.2.1.3	Coordenador Técnico de Formação e Desenvolvimento de MEIs da Sala do Empreendedor (perfazendo o total de 03 cargos com essa nomenclatura)	02	CT	SDE.CTFDM

**Art. 19.** Fica criada a seguinte Função Gratificada para compor a estrutura da Secretaria de Obras e Habitação:

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGLA</b>
7.0.0.1.1	Assistente de Apoio Administrativo	01	FG-3	SOH.ASAD



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

**Art. 20.** Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competências para os cargos criados na presente Lei:

**ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Competência:**

Responsável por definir, monitorar e atualizar os objetivos de longo, médio e curto prazo da subprefeitura, traduzindo a visão e missão em metas práticas, analisar cenários, indicadores de desempenho, supervisionar projetos estratégicos para garantir eficiência e promover a articulação entre sociedade civil e as secretarias do governo.

**Atribuições:**

- 1) Assessorar o Subprefeito na administração, construção e revisão periódica do plano estratégico, metas e indicadores;
- 2) Construir consensos e diálogos entre diferentes áreas internas, outros órgãos públicos, esferas de governo e sociedade civil;
- 3) Atuar como conciliador para mediar demandas, construir consensos e buscando soluções integradas;
- 4) Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;
- 5) Supervisionar atividades de comunicação, eventos e divulgação interna/externa;
- 6) Analisar informações complexas, relatórios e projetos para subsidiar decisões da autoridade superior;
- 7) Acompanhar o cumprimento das metas estratégicas através de ferramentas de gestão, análise de indicadores e elaboração de relatórios;
- 8) Avaliar o ambiente interno (pontos fortes/fracos) e externo (oportunidades/ameaças) para subsidiar tomadas de decisão;
- 9) Assegurar que as áreas de apoio estejam alinhadas à estratégia, garantindo que o planejamento e o operacional siga as metas macro;
- 10) Promover a cultura de planejamento, divulgando as ações, resultados e estratégias para todos os setores envolvidos;
- 11) Participar da elaboração da proposta de trabalho, orientando a alocação de recursos conforme as prioridades estratégicas;
- 12) Realizar outras atividades afins delegadas pelo subprefeito do Parque Mambucaba.



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

**COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO**

**Competências:**

Compete ao Coordenador Técnico de Controle Interno, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, propor normas, diretrizes e procedimentos para o seu aprimoramento, coordenar auditorias, inspeções e avaliações nos órgãos e entidades municipais, avaliar o cumprimento das metas e resultados dos programas governamentais, verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública, articular-se com os órgãos de controle externo e apoiar suas atividades institucionais, promover a transparência da gestão pública e o controle social, bem como sugerir medidas preventivas e corretivas para o aperfeiçoamento da administração pública e exercer outras competências correlatas.

**Atribuições:**

- 1) Realizar auditorias operacionais, contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais;
- 2) Elaborar relatórios, pareceres e recomendações técnicas;
- 3) Analisar processos administrativos, licitações e contratos quanto à conformidade legal;
- 4) Acompanhar a execução da receita e da despesa pública municipal;
- 5) Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos de controle interno;
- 6) Orientar os gestores e unidades administrativas quanto às boas práticas de controle;
- 7) Monitorar a implementação das recomendações e medidas corretivas;
- 8) Levantar dados e informações para subsidiar ações de controle e tomada de decisão;
- 9) Executar outras atividades correlatas.

**ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Competência:**

Prestar suporte administrativo e de gestão ao Gestor da Pasta, organizando fluxos de trabalho, patrimônio e RH, além de elaborar relatórios gerenciais e minutas de documentos oficiais. Atuar na otimização de processos, monitoramento de metas e suporte a tomadas de decisão, visando eficiência administrativa e operacional.



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

**Atribuições:**

- 1) Assessorar o responsável pela pasta na gestão administrativa, nas tomadas de decisões, fornecendo dados técnicos, relatórios e análises de cenários e representá-lo em sua ausência;
- 2) Acompanhar a execução de atividades laborais da secretaria/subprefeitura, elaborar minutas de documentos oficiais, relatórios e outros;
- 3) Organizar, controlar e melhorar fluxos de trabalho, documentos e arquivos, promovendo a modernização dos serviços;
- 4) Fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e coordenações da secretaria/subprefeitura;
- 5) Preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pelo secretário/subprefeito;
- 6) Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos estagiários a serviço da secretaria/subprefeitura;
- 7) Coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral da subprefeitura/secretaria, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;
- 8) Realizar outras atividades afins delegadas pelo subprefeito/secretário.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS**

**Competências:**

Executar atividades administrativas no âmbito do setor de Obras Públicas, realizando a organização de arquivos físicos e digitais, elaborar memorandos, comunicações internas e demais documentos pertinentes ao setor, controle de entrada e saída de documentos, além de mediar o contato intersetorial e demais secretarias.

**Atribuições:**

- 1) Executar atividades administrativas relacionadas aos contratos e processos do setor de Obras Públicas;
- 2) Realizar o controle, organização e manutenção do arquivo físico e digital de documentos;
- 3) Auxiliar na conferência documental de obras e serviços executados, observando validade das certidões e demais informações;
- 4) Controlar prazos, documentação e fluxo processual dos contratos administrativos do setor;



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

- 5) Apoiar a equipe administrativa e operacional nas demandas relacionadas à gestão documental e controle de informações;
- 6) Zelar pela organização, transparência e atualização das informações administrativas do setor;
- 7) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E GESTÃO PARA RESULTADOS EDUCACIONAIS**

**Competência:**

Administrar, planejar, acompanhar e avaliar ações político-pedagógicas com vistas a gestão para resultados educacionais, bem como o desenvolvimento integral dos estudantes.

**Atribuições:**

- 1) Acompanhar e avaliar a implementação das políticas e ações relacionadas a gestão para resultados educacionais na Rede Pública Municipal;
- 2) Fomentar a implementação das diretrizes da Secretaria de Educação referentes a gestão para resultados educacionais;
- 3) Proporcionar momentos de estudo, formação em serviço e formação continuada dos profissionais da educação;
- 4) Acompanhar, sempre que solicitado as reuniões pertinentes da secretaria;
- 5) Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à área de atuação;
- 6) Planejar e executar, em parceria com outros departamentos a formação continuada dos profissionais da educação;
- 7) Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo de ensino aprendizagem;
- 8) Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a análise do referencial curricular da rede municipal de ensino e dos processos avaliativos empregados na Rede;
- 9) Articular a Gestão para Resultados Educacionais aos processos relacionados aos índices e indicadores internos e externos, junto aos gestores das Unidades de Ensino;
- 10) Elaborar resoluções ou outros documentos normativos, quando necessário;



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

- 11) Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
- 12) Exercer atividades correlatas.

**ASSISTÊNCIA DE AVALIAÇÃO**

**Competência:**

Planejar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e ações relacionadas a avaliação da aprendizagem no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino.

**Atribuições:**

- 1) Acompanhar os processos avaliativos dos estudantes com vistas à universalização e à qualidade;
- 2) Fomentar a implementação das diretrizes da Secretaria de Educação referentes a Gestão para Resultados Educacionais e ao Sistema de Avaliação vigente;
- 3) Consolidar e apresentar relatórios bimestrais à equipe técnica da Secretaria de Educação e aos gestores das Unidades de Ensino;
- 4) Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
- 5) Organizar e monitorar as avaliações em rede do Sistema Avaliar;
- 6) Organizar a logística para aplicação das avaliações em Rede;
- 7) Calcular fluxo, proficiência e IDEAR bimestral da Rede;
- 8) Produzir e analisar dados com base na Gestão de Resultados Educacionais;
- 9) Assessorar a utilização das plataformas referentes aos processos avaliativos;
- 10) Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
- 11) Exercer atividades correlatas.

**ASSISTÊNCIA DE GABINETE**

**Competência:**



### **LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria.

#### **Atribuições:**

- 1) Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas;
- 2) Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
- 3) Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
- 4) Exercer atividades de recepção, encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
- 5) Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- 6) Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
- 7) Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
- 8) Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;
- 9) Exercer atividades de apoio administrativo;
- 10) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu secretário e determinadas pelo superior hierárquico;
- 11) Desenvolver outras atividades afins no âmbito da competência de sua função.

### **ASSESSORIA TÉCNICA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA**

#### **Competências**

Coordenar, planejar e fiscalizar a disponibilização de informações públicas no Portal da Transparência, assegurando o cumprimento integral da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Seu trabalho visa garantir a integridade das informações, atualização e acessibilidade dos dados, promovendo e instrumentalizando o controle social e fortalecendo a transparência pública.

#### **Atribuições**

- 1) Coordenar e coletar, estruturação e publicação de dados relacionados a receitas, despesas, licitações, contratos, convênios, folha de pagamento e prestação de contas, garantindo que as informações sejam claras e disponibilizadas em tempo hábil;



### **LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

- 2) Assegurar o cumprimento das exigências da CF/88 referente ao princípio da publicidade, Lei de Acesso a Informação-LAI e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), mantendo a transparência ativa e passiva conforme as normativas vigentes;
- 3) Supervisionar a atualização periódica do Portal da Transparência, revisando a acurácia dos dados, solicitando correções em eventuais inconsistências referentes a prazos, valores e documentos apresentados;
- 4) Trabalhar em parceria com a equipe de TI para garantir a plena funcionalidade da ferramenta disponibilizada ao público, integridade do banco de dados e implementação de melhorias constantes na interface de usuário interno e usuário externo, promovendo uma experiência acessível e eficiente para os usuários;
- 5) Acompanhar o plano de dados abertos do órgão, zelando pela padronização das informações em formatos livres e legíveis por máquina, como CSV, XML e JSON, facilitando a reutilização dos dados pelo público e demais órgãos;
- 6) Representar a Controladoria-Geral em reuniões e eventos com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, tratando de temas relacionados à transparência pública e governança.

### **COORDENAÇÃO TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO**

#### **Competência:**

Coordenar, planejar, supervisionar e executar as ações de comunicação institucional da Secretaria, abrangendo campanhas, produção e revisão de conteúdos e materiais institucionais, alinhamento entre órgãos e setores, gestão de contratos relacionados à comunicação pública, padronização da identidade institucional, suporte técnico à gestão superior, elaboração de relatórios e pareceres técnicos, bem como demais atividades correlatas, em conformidade com as diretrizes da Administração Pública Municipal.

#### **Atribuições:**

- 1) Coordenar tecnicamente as ações institucionais de comunicação da Secretaria, assegurando alinhamento com as diretrizes da comunicação pública municipal;
- 2) Planejar, acompanhar e supervisionar campanhas institucionais, ações informativas e estratégias de divulgação de interesse público;
- 3) Elaborar e revisar conteúdos institucionais destinados aos meios de comunicação internos e externos;
- 4) Coordenar a produção de materiais gráficos, audiovisuais, digitais e publicitários de interesse da Administração Pública Municipal;
- 5) Promover a integração entre os setores da Secretaria e os demais órgãos da Prefeitura para alinhamento das ações de comunicação institucional;



### **LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

- 6) Acompanhar a execução de contratos relacionados à comunicação, publicidade, mídia e produção institucional, observando as normas legais vigentes;
- 7) Prestar suporte técnico à gestão superior na definição de estratégias de comunicação institucional e relacionamento com a imprensa;
- 8) Coordenar fluxos de aprovação, padronização visual e identidade institucional da Administração Municipal;
- 9) Elaborar relatórios técnicos, pareceres e levantamentos relacionados às ações de comunicação pública;
- 10) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

### **COORDENAÇÃO TÉCNICA DE MÍDIAS**

#### **Competência:**

Coordenar, planejar, supervisionar e executar a gestão das mídias institucionais da Prefeitura, abrangendo plataformas digitais, redes sociais, portais oficiais e demais canais eletrônicos de comunicação, incluindo campanhas e cronogramas de publicações, monitoramento de desempenho e engajamento, produção e adequação de conteúdos digitais, cobertura institucional de eventos, gestão de arquivos e materiais digitais, apoio à comunicação em situações de crise, observância das normas de comunicação pública e transparência governamental, bem como demais atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

#### **Atribuições:**

- 1) Coordenar tecnicamente a gestão das mídias institucionais da Prefeitura, incluindo plataformas digitais, redes sociais, portais oficiais e demais canais de comunicação eletrônica;
- 2) Planejar e supervisionar cronogramas de publicações, campanhas digitais e ações de engajamento institucional;
- 3) Monitorar indicadores de desempenho, alcance, audiência e interação das mídias institucionais, elaborando relatórios gerenciais e estratégicos;
- 4) Coordenar a produção e adequação de conteúdos digitais, garantindo conformidade com a identidade visual e as diretrizes da comunicação pública municipal;
- 5) Acompanhar tendências, ferramentas e estratégias de comunicação digital aplicáveis à administração pública;
- 6) Auxiliar na gestão de crises de comunicação em ambientes digitais, promovendo alinhamento institucional das informações divulgadas;



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

- 7) Coordenar a cobertura digital de eventos, ações governamentais e campanhas institucionais;
- 8) Supervisionar a organização e manutenção dos arquivos digitais, bancos de imagens, vídeos e materiais institucionais;
- 9) Garantir a observância da legislação aplicável à publicidade institucional, transparência pública e comunicação governamental;
- 10) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO**

**Competência:**

Superintender, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, abrangendo a gestão de equipes técnicas, equipamentos e serviços de tecnologia da informação, acompanhamento de contratos e cronogramas de manutenção, controle de insumos e ativos tecnológicos, atendimento às demandas dos órgãos municipais, proposição de melhorias nos processos de suporte e infraestrutura, elaboração de estudos e documentos técnicos, produção de relatórios gerenciais e indicadores, bem como demais atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**Atribuições:**

- 1) Superintender, planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal;
- 2) Coordenar equipes técnicas responsáveis pela manutenção de computadores, impressoras, servidores, redes, *nobreaks* e demais equipamentos de tecnologia da informação;
- 3) Acompanhar e fiscalizar contratos relacionados à manutenção de equipamentos, suporte técnico e infraestrutura tecnológica;
- 4) Gerenciar cronogramas de manutenção, garantindo a continuidade e disponibilidade dos serviços de tecnologia;
- 5) Supervisionar o atendimento das demandas técnicas encaminhadas pelos órgãos municipais;
- 6) Promover o controle de equipamentos, peças, materiais e insumos utilizados nas atividades de manutenção tecnológica;
- 7) Propor melhorias nos processos de suporte, manutenção e infraestrutura de tecnologia da informação;
- 8) Auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais documentos necessários às contratações do setor;
- 9) Elaborar relatórios gerenciais e indicadores relacionados às atividades de manutenção tecnológica;
- 10) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.



## **LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

### **ASSESSORIA TÉCNICA DE CYBERSEGURANÇA**

#### **Competência:**

Assessorar, planejar, acompanhar e executar ações relacionadas à segurança da informação, proteção de dados e cybersegurança no âmbito da Administração Municipal, abrangendo o monitoramento de vulnerabilidades, incidentes e riscos cibernéticos, implementação de políticas e procedimentos de segurança, acompanhamento de ferramentas de proteção tecnológica, elaboração de pareceres e relatórios técnicos, apoio às medidas preventivas e corretivas de proteção dos ativos tecnológicos, orientação aos usuários quanto às boas práticas de segurança digital, adequação à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, elaboração de planos de contingência e continuidade tecnológica, bem como demais atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

#### **Atribuições:**

- 1) Assessorar tecnicamente a Secretaria em assuntos relacionados à segurança da informação e proteção de dados institucionais;
- 2) Monitorar vulnerabilidades, incidentes de segurança e riscos cibernéticos nos sistemas e redes da Administração Municipal;
- 3) Auxiliar na implementação de políticas, normas e procedimentos de segurança da informação;
- 4) Acompanhar ferramentas de proteção tecnológica, *firewall*, antivírus, controle de acesso e monitoramento de rede;
- 5) Elaborar pareceres técnicos, relatórios e análises de conformidade relacionados à cybersegurança;
- 6) Apoiar ações preventivas e corretivas voltadas à proteção dos ativos tecnológicos da Prefeitura;
- 7) Orientar servidores e usuários quanto às boas práticas de segurança digital e utilização dos recursos tecnológicos;
- 8) Auxiliar na adequação dos sistemas municipais às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- 9) Participar da elaboração de planos de contingência, continuidade e recuperação de desastres tecnológicos;
- 10) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

### **COORDENAÇÃO TÉCNICA DE MANUTENÇÃO**

#### **Competência:**

Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica municipal, incluindo suporte técnico, controle de chamados, fiscalização de contratos, realização de vistorias técnicas, gestão de materiais e equipamentos, elaboração de relatórios operacionais e garantia da continuidade, eficiência e segurança dos serviços de tecnologia da informação prestados aos órgãos municipais.



## **LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

### **Atribuições:**

- 1) Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica municipal;
- 2) Supervisionar as atividades das equipes responsáveis pelo suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática;
- 3) Controlar e acompanhar ordens de serviço, chamados técnicos e cronogramas de manutenção;
- 4) Fiscalizar a execução dos serviços prestados por empresas contratadas na área de tecnologia da informação;
- 5) Realizar levantamentos técnicos e vistorias em equipamentos e ambientes tecnológicos;
- 6) Auxiliar na identificação e solução de falhas em computadores, redes, impressoras e demais equipamentos tecnológicos;
- 7) Controlar materiais, peças, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção;
- 8) Elaborar relatórios operacionais e prestar apoio técnico à Superintendência de Manutenção;
- 9) Zelar pela continuidade, eficiência e segurança dos serviços tecnológicos prestados aos órgãos municipais;
- 10) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

## **COORDENAÇÃO TÉCNICA DE COMPRAS**

### **Competência:**

Compete ao Coordenador Técnico de Compras – SGE.S.COCOM coordenar as atividades de natureza administrativa, com as seguintes atribuições de referência.

### **Atribuições:**

- 1) Coordenar a administração de cotações e de mapas de preços, de acordo com a política administrativa adotada, em suporte ao Departamento de Diretoria de Compras;
- 2) Propor planos e programas relativa às matérias de sua competência;
- 3) Dar execução às decisões de caráter administrativo;
- 4) Coordenar as atividades de cotações e de mapas de preços, em suporte ao Departamento de Diretoria de Compras;
- 5) Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Coordenação;
- 6) Elaborar cotações de preços, mapa de preços e relatórios;
- 7) Promover o planejamento administrativo interno.



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

**COORDENAÇÃO TÉCNICA DE LICITAÇÃO**

**Competência:**

Elaborar, divulgar, preparar a dispensa dos processos licitatórios, e outros procedimentos envolvendo a licitação.

**Atribuições:**

- 1) Elaborar o instrumento convocatório das licitações;
- 2) Fazer a divulgação do instrumento convocatório das licitações nos jornais e Diários Oficiais do Estado do Rio de Janeiro e União, na forma da lei;
- 3) Inserir os Editais e seus anexos no Processo Administrativo competente, numerando todos os documentos inseridos;
- 4) Divulgar, através de publicação, os resultados dos certames licitatórios e demais atos exigidos por lei;
- 5) Preparar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- 6) Emitir Termos Homologatórios de licitação;
- 7) Preparar os Mapas de lançamento dos Pregões;
- 8) Entregar cópias dos Editais aos interessados.

**COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PUBLICAÇÃO**

**Competência:**

Compete ao Coordenador Técnico de Publicação coordenar as atividades de natureza de publicação de matérias e lançamento no SIGFIS, com as seguintes atribuições de referência.

**Atribuições:**

- 1) Coordenar as publicações das matérias pertinentes as licitações e de serviços operacionais no sistema SIGFIS, de acordo com a política administrativa adotada;
- 2) Propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência;
- 3) Dar execução às decisões de caráter administrativo;
- 4) Coordenar as atividades das publicações e lançamentos em sua totalidade;



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

- 5) Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Coordenação Técnica de Publicação;
- 6) Executar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação;
- 7) Promover o planejamento administrativo interno, para atender as necessidades das publicações.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO**

**Competência:**

Compete ao Diretor do Departamento Administrativo de Apoio ao Controle Interno executar atividades de suporte técnico e administrativo voltadas ao controle interno no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, prestando apoio direto ao servidor designado como responsável pelo Controle Interno da Pasta, em articulação com a Controladoria Geral do Município, visando assegurar a legalidade, legitimidade e eficiência dos atos administrativos e contratuais.

**Atribuições:**

- 1) Prestar apoio técnico e administrativo ao Controle Interno da Secretaria, vinculado à Controladoria Geral do Município (CGM), nas atividades de acompanhamento, fiscalização e controle dos atos e processos administrativos;
- 2) Auxiliar na coleta, organização e análise de informações e documentos necessários às ações de controle, auditoria e conformidades realizadas no âmbito da SDSP;
- 3) Apoiar a elaboração de relatórios, pareceres e levantamentos técnicos solicitados pela Assessoria de Controle Interno, contribuindo com dados, registros e evidências administrativa;
- 4) Acompanhar o cumprimento das recomendações e orientações oriundas dos órgãos de controle, garantindo a tramitação e o registro adequado das providências adotadas;
- 5) Propor medidas de melhoria nos fluxos administrativos e na padronização de procedimentos internos, fortalecendo a integridade, a transparência e a eficiência da gestão pública.

**ASSESSORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL**

**Competência:**

Prestar apoio técnico e administrativo às equipes e gestores, por meio da elaboração de relatórios, pareceres, planilhas e demais documentos, organização e análise de informações e dados, controle de



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

prazos, arquivos e sistemas informatizados, interpretação de normas e procedimentos, além de auxiliar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de projetos, ações e atividades institucionais, oferecendo suporte em reuniões, articulações e demandas da rede socioassistencial, Conselhos, Fóruns, grupos de trabalho e rede de saúde, visando à melhoria da qualidade dos serviços e ao atendimento das necessidades dos usuários e famílias.

**Atribuições:**

- 1) Prestar apoio técnico às equipes e gestores;
- 2) Elaborar relatórios, pareceres, planilhas e documentos;
- 3) Organizar e analisar informações e dados;
- 4) Auxiliar no planejamento e execução de projetos e atividades;
- 5) Atender demandas internas e externas relacionadas ao setor;
- 6) Controlar prazos, arquivos e sistemas informatizados;
- 7) Interpretar normas, regulamentos e procedimentos;
- 8) Dar suporte em reuniões, eventos e atividades institucionais com a rede socioassistencial visando à melhoria na qualidade dos serviços;
- 9) Dar suporte em reuniões com Conselho, Fórum, grupos de trabalho e/ou visitas técnicas visando orientações, monitoramento e avaliação das ações;
- 10) Dar suporte a reuniões para articulação da rede socioassistencial com a rede de saúde visando o atendimento às demandas dos usuários/famílias;
- 11) Executar atividades que exijam conhecimento técnico específico.

**ASSISTÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Competência:**

Prestar suporte administrativo e operacional às atividades da Secretaria de Obras e Habitação, realizando atendimento ao público, organização e controle de documentos e processos, elaboração de relatórios e documentos oficiais, acompanhamento administrativo de obras e serviços, além de alimentar sistemas, controlar arquivos, materiais e informações, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas administrativas da secretaria.

**Atribuições:**

- 1) Executar serviços administrativos e de apoio às atividades da Secretaria de Obras e Habitação;



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

- 2) Realizar atendimento ao público, fornecedores e servidores, prestando informações e encaminhamentos;
- 3) Organizar, protocolar, arquivar e controlar documentos, processos e correspondências.;
- 4) Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos;
- 5) Auxiliar no Controle agendas, reuniões e cronogramas da secretaria;
- 6) Alimentar sistemas informatizados e manter atualizados bancos de dados e cadastros;
- 7) Auxiliar no controle de estoque de materiais e patrimônio da secretaria;
- 8) Zelar pela organização e conservação de documentos e equipamentos de trabalho;
- 9) Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS**

**Competência:**

Compete ao Coordenador Técnico de Planejamento de Contratações Anuais coordenar, consolidar e supervisionar o planejamento anual das contratações da Administração Pública Municipal, promovendo a integração das demandas encaminhadas pelos órgãos e Secretarias Municipais, em conformidade com o planejamento governamental, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável às contratações públicas.

**Atribuições:**

- 1) Coordenar o processo de elaboração do Plano de Contratações Anual do Município;
- 2) Receber, analisar, consolidar e compatibilizar as demandas de contratação encaminhadas pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- 3) Promover a integração entre os setores requisitantes, de planejamento, orçamento, finanças, licitações e controle interno, visando à organização e racionalização das contratações públicas;
- 4) Orientar tecnicamente os órgãos municipais quanto aos procedimentos, prazos, padronização e instrumentos de planejamento das contratações;
- 5) Acompanhar o cumprimento do cronograma anual de planejamento das contratações municipais;
- 6) Propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados ao planejamento das contratações públicas;



**LEI Nº 4.573, DE 29 DE MAIO DE 2026**

7) Zelar pela observância da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos, especialmente da Lei nº 14.133/2021;

8) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

**Art. 21.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias já consignadas na Lei Orçamentária Anual vigente, mediante remanejamento ou transposição autorizados na forma da legislação aplicável.

**Art. 22.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover as adequações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, para compatibilização da nova estrutura administrativa.

**Art. 23.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 29 DE MAIO DE 2026.

**RUBENS ROCHA DE ANDRADE**  
*Prefeito em Exercício*

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Gabinete do Prefeito

Registrado às folhas 190-200 e 001-010

Livros nºs 522 e 530 em 29/05/2026

Publicado no Boletim Oficial do Município

Ed. nº 2368 de 29/05/2026 págs. 45 a 53

*Sônia C. R. Palm de Andrade*

**Sônia C. R. Palm de Andrade**  
Matr. 4813