



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 31 DE JANEIRO DE 2017.**

**“Dispõe sobre a Estruturação da Administração Pública Municipal, nos termos do Art. 70, Parágrafo único, VI da Lei Orgânica de Mangaratiba e dá outras providências”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA. Faço saber que a Câmara Municipal de Mangaratiba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO**

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mangaratiba.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES**

Art. 2º. A estrutura estabelecida neste diploma legal tem como base os princípios insculpidos na Constituição na República Federativa do Brasil e no Parágrafo único do artigo 1º da Lei Orgânica Municipal de Mangaratiba, assim como nos princípios da economicidade, celeridade e eficiência administrativa.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

Art. 3º. A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

<b>Alínea</b>	<b>Nome dos Órgãos</b>	<b>Siglas Oficiais</b>
a)	Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito	GPVP
b)	Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos	SMAS
c)	Procuradoria Geral do Município	PGM
d)	Controladoria Geral do Município	CGM
e)	Secretaria Municipal de Educação	SME
f)	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	SMDSDH
g)	Secretaria Municipal de Fazenda	SMFAZ



h)	Secretaria Municipal de Finanças	SMFIN
i)	Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	SMCTE
j)	Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Urbanismo	SMOPU
l)	Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte	SMSPT
m)	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer	SMTCEEL
n)	Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública	SMSTOP
o)	Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SMSDC
p)	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	SMMA
q)	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	SMAP
r)	Secretaria Municipal de Comunicação	SMC

Parágrafo único. A Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Mangaratiba é regulada por leis próprias e composta pelas seguintes entidades:

	Entidade	Sigla
1	Instituto José Miguel	IJM
2	Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba	PREVI Mangaratiba
3	Fundação Mário Peixoto	FMP

Art. 4º. As tabelas contendo as descrições, a criação de cargos e os valores remuneratórios dos cargos em Comissão da administração direta são as constantes nesta Lei.

Parágrafo único - Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

I - Direção Superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Chefe Geral de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia;

II - Direção Superior Gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalentes, na forma da lei, às posições dos dirigentes superiores das entidades da Administração Direta e Indireta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Executivo, Chefe Geral de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, representada pelos cargos de Secretário Adjunto, Procurador Geral Adjunto, Controlador Geral Adjunto e Vice-Presidente de Autarquia;

III - Assessoramento Superior: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, Chefe Geral de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, para o cumprimento de atribuições especializadas de consultoria, assessoramento e assistência jurídica, contemplando a função exercida pelo Procurador Chefe.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

IV - Gestão Operacional ou Administrativa: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Subprefeito Distrital, Superintendente, Diretor e Coordenador;

V - Assessoramento: corresponde às funções de apoio ao Chefe do Executivo, Chefe Geral de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia e aos titulares de unidades administrativas de direção superior gerencial e gestão operacional ou administrativa, para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, contemplando a função exercida pelo Assessor I, Assessor II e Assessor III;

VI - Deliberação Coletiva: representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos.

Art. 5º. As despesas necessárias à execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do Orçamento vigente.

Art. 6º. O Prefeito Municipal fica autorizado a conceder abono especial ao servidor que, no desempenho de suas atribuições, colabore com especial dedicação, atendendo aos requisitos de significativa assiduidade, produtividade e qualidade no exercício de suas funções, na forma do regulamento.

§ 1º - O abono especial poderá ser concedido a qualquer servidor do quadro municipal, excetuados os cargos de subsídios fixados pela Câmara Municipal, até o valor máximo de R\$3.000,00 (três mil reais) por servidor e não será incorporado à sua remuneração básica, podendo a sua concessão ser revogada por decisão do Prefeito Municipal.

Art. 7º. A concessão do abono será precedida de solicitação justificada pelo Secretário da pasta quanto ao atendimento dos requisitos definidos no caput deste artigo, bem como deverá o respectivo Secretário informar ao Prefeito Municipal quando da eventual cessação do atendimento de tais requisitos.

Art. 8º Fica o Prefeito Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, mediante decreto, instituindo os organogramas da Administração Direta Municipal, definindo as atribuições de seus respectivos setores em regimentos internos dos órgãos municipais.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### Seção I Do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito tem as seguintes atribuições:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- I – Auxiliar o Prefeito e o Vice-Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II – Coordenar a segurança do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III- Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- IV – Incumbir-se das correspondências e demais documentos emitidos e destinados ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, mantendo-os todos sob sua guarda e responsabilidade, controlando seus prazos de resposta;
- V- Supervisionar as políticas, ações e relações dos órgãos que integram a Administração Pública Direta e Indireta Municipal;
- VI – Auxiliar o Prefeito e o Vice-Prefeito em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- VII – Providenciar a elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Editais, Portarias e outros Atos Normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos no Legislativo;
- VIII – Diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- IX – Preparar e encaminhar o expediente do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- X – Coordenar a elaboração dos atos de exoneração, demissão e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XI – Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- XII – Prover a segurança institucional do Prefeito, do Vice-Prefeito e das autoridades municipais, estabelecendo rotinas avançadas de segurança.
- XIII – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10º. O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito contará com a seguinte estrutura básica para desempenho de suas atividades:

Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito	GPVP
---	------

<b>Unidades Administrativas</b>
CHEFIA GERAL DE GABINETE
SECRETARIA ADJUNTA DE GABINETE
SECRETARIA ADJUNTA DE GOVERNO (Art. 11)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

SUPERINTENDÊNCIA DE GABINETE
SUPERINTENDÊNCIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
SUPERINTENDÊNCIA DE OUVIDORIA
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GABINETE
COORDENADORIA DECERIMONIAL
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
ASSESSORIA DE GABINETE

Seção II  
Secretaria Adjunta de Governo

Art. 11. A Secretaria Adjunta de Governo, como órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito e Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

I – Manter e fomentar o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional do Poder Executivo Municipal com o Poder Legislativo Municipal, com a esfera estadual e a federal de governo, e com os demais municípios, com as entidades da sociedade civil e com órgãos colegiados instituídos por lei, bem como realizar funções de representação perante os órgãos e entidades da União e do Estado, além de outras atribuições que lhe forem conferidas;

II – Assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;

III- Auxiliar na coordenação das atividades do Poder Executivo Municipal, viabilizando a unidade e a cooperação entre os membros da administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações governamentais;

IV- Interagir com os outros poderes constituídos para a gestão e a implementação de ações do governo municipal;

V- Planejar e supervisionar o cumprimento da política de comunicação e divulgação social do Governo;

VI- Acompanhar e representar o Poder Executivo no trâmite de Projetos de Lei junto aos membros do Poder Legislativo;

VII – Coordenar o contato do Poder Executivo com a imprensa em todos os veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados em reuniões, audiências e demais solenidades;

VIII – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 12º. A Secretaria Adjunta de Governo, incluída na estrutura do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, terá a seguinte estrutura básica:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Secretaria Adjunta de Governo	SAG
-------------------------------	-----

<b>Unidades Administrativas</b>
SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNO
COORDENADORIA DE GOVERNO
ASSESSORIA GOVERNAMENTAL

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos

Art. 13º. A Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos tem as seguintes atribuições:

- I - Propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II - Supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;
- III - Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;
- IV - Assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;
- V - Examinar e decidir questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as previamente à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;
- VI - Propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concursos públicos;
- VII - Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;
- VIII - Coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal;
- IX - Incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;
- X - Estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos de administração;
- XI - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- XII - Providenciar a divulgação dos atos da Secretaria e de matérias de interesse dos servidores públicos;
- XIII - Implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;
- XIV - Observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município;
- XV - Manter em permanente atuação a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- XVI - Fazer observar, tomando providências a respeito, o uso de vestes e equipamentos recomendados à prevenção de acidentes;
- XVII - Articular-se com outras Secretarias e órgãos do governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;
- XVIII - Propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;
- XIX - Promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
- XX - Garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;
- XXI - Efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades e normas técnicas aplicáveis.
- XXII - Providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos do patrimônio do Poder Executivo;
- XXIII - Desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas nos termos dos definidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ.
- XXIV - Assegurar a confiabilidade do recebimento de bens e serviços pela Administração Municipal;
- XXV - Definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de manter a observância da economicidade racional na Administração Municipal e evitar o crescimento desmesurado do custeio da estrutura administrativa;
- XXVI - Instruir e supervisionar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços;



- XXVII – Receber e dar encaminhamento aos processos administrativos de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes;
- XXVIII - Assessorar as secretarias municipais no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- XXIX - Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- XXX - Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- XXXI- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- XXXII - Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais e contratações de serviços;
- XXXIII - Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- XXXIV- Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Sistema de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- XXXV- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XXXVI - Instruir os processos de aquisição e contratação de serviços por meio das modalidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação legalmente previstas, zelando pela observância dos requisitos estabelecidos em lei;
- XXXVII- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- XXXVIII- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação e elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- XXXIX - Elaborar, previamente, minutas de contratos administrativos e convênios;
- XL - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XLI- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XLII- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

XLIII- Supervisionar o gerenciamento dos contratos administrativos;

XLIV- Cadastrar fornecedores;

XLV- Providenciar documentação de acordo com o solicitado pelo Tribunal de Contas;

XLVI- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;

XLVII- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XLVIII- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 14º - A Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Administração e Suprimentos	SMAS
<b>Unidades Administrativas</b>	
SECRETARIA ADJUNTA DE SUPRIMENTOS	
SECRETARIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS EXECUTIVOS	
SECRETARIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	
SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTOS	
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO	
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS	
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS	
SUPERINTENDÊNCIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS EXECUTIVOS	
DIRETORIA DE ASSUNTOS EXECUTIVOS	
DIRETORIA JURÍDICA	
DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS	
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	
COORDENADORIA DE CONTRATOS	
COORDENADORIA DE COMPRAS	
COORDENADORIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO	
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	
COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO	
COORDENADORIA DE CONTROLE DE PESSOAL	
COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

COORDENADORIA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS
COORDENADORIA DE PROTOCOLO GERAL
COORDENADORIA DE ARQUIVO FUNCIONAL
COORDENADORIA DE ARQUIVO GERAL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
ASSESSORIA DE CONTRATOS
ASSESSORIA DE COMPRAS
ASSESSORIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE GABINETE
ASSESSORIA DE EXPEDIENTES
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA OPERACIONAL

Seção IV  
Da Procuradoria Geral Município

Art. 15º - Procuradoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

- I – Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II – Promover a inscrição da Dívida Ativa;
- III – Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV – Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades coatoras;
- V – Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que tenham em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI – Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VII – Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas;
- VIII – Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

IX – Participar da elaboração de projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito e dos os Secretários Municipais e orientar sobre a competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X – Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – Zelar pela imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município;

XII – Proceder, no âmbito do Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.16º. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho das suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica;

Procuradoria Geral do Município	PGM
<b>Unidades Administrativas</b>	
PROCURADORIA GERAL ADJUNTA	
PROCURADORIA ESPECIALIZADA ADMINISTRATIVA	
PROCURADORIA ESPECIALIZADA DA DÍVIDA ATIVA	
PROCURADORIA ESPECIALIZADA DO CONTENCIOSO JUDICIAL	
PROCURADORIA ESPECIALIZADA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	
SUPERINTENDÊNCIA DE GABINETE	
SUPERINTENDÊNCIA DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA	
SUPERINTENDÊNCIA DA PROCURADORIA DA DÍVIDA ATIVA	
SUPERINTENDÊNCIA DA PROCURADORIA DO CONTENCIOSO JUDICIAL	
SUPERINTENDÊNCIA DA PROCURADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	
DIRETORIA DE ADMINISTRATIVO	
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E DESAPROPRIAÇÃO	
DIRETORIA DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
DIRETORIA DE DÍVIDA ATIVA JUDICIAL	
DIRETORIA DE CONTENCIOSO JUDICIAL	
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	
COORDENADORIA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA PGM	
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E DESAPROPRIAÇÃO	
COORDENADORIA DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	
COORDENADORIA DA DÍVIDA ATIVA JUDICIAL	
COORDENADORIA DE CONTENCIOSO JUDICIAL	
COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	



Seção V  
Da Controladoria Geral do Município

Art.17º. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

- I- Avaliar a legalidade dos atos de que resultem arrecadação de receita ou a realização de despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e;
- II – Avaliar a legalidade da movimentação do patrimônio em geral;
- III- Avaliar a legalidade e o resultado, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV – Atender os órgãos de controle externo do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas, no exercício de sua missão institucional;
- V- Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI –Diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las em tempo hábil;
- VII – Sugerir o saneamento de atos administrativos quando necessário;
- VIII- Supervisionar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;
- IX- Realizar o exame e elaborar relatórios e pareceres das Tomadas de Contas Ordinárias e Tomadas de Contas Especiais;
- X- Acompanhar o cumprimento das ressalvas e recomendações proferidas pelos Tribunais de Contas;
- XI- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: O titular da Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Direta e Indireta do Município.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art.18º. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

Controladoria Geral do Município	CGM
----------------------------------	-----

<b>Unidades Administrativas</b>
CONTROLADORIA GERAL ADJUNTA
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSULTORIA JURÍDICA
SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE DE PLANEJAMENTO
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA AO TRIBUNAL DE CONTAS
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE
SUPERINTENDÊNCIA DE ANÁLISE PROCESSUAL
DIRETORIA DE GABINETE
DIRETORIA DE GESTÃO FISCAL
COORDENADORIA DE ANÁLISE DE DESPESAS
COORDENADORIA DE ANÁLISE DE CONVÊNIO
ASSESSORIA DE PROTOCOLO
ASSESSORIA DE ORÇAMENTO
ASSESSORIA DE GESTÃO FISCAL
ASSESSORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
ASSESSORIA DE PROTOCOLO
ASSESSORIA DE GABINETE

Seção VI  
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 19º. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

- I - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- II - Oferecer o serviço de creche e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 2 (dois) a 6 (seis) anos de idade;
- III - Organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar e universitário, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- IV - Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);
- V - Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- VI - Coordenar a política pública de educação do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

VII - Conceder assistência aos alunos da rede municipal de ensino do Município de Mangaratiba, com extensão à comunidade, sem estar vinculada a limite de idade ou à condição socioeconômica;

VIII - Assistir multidisciplinarmente os educandos, mediante encaminhamento da diretoria escolar, ou procura direta às unidades, por indicação clínica;

IX - Manter, em sua proposta educacional, atendimento disciplinar clínico, juntamente com atividades esportivas educacionais, sempre voltado às necessidades de cada educando;

X - Proporcionar as melhores condições de integração educacional, esportiva e de saúde aos educandos;

XI - Manter a oferta de atendimento das especialidades educacionais básicas previstas pela legislação.

XII- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 20º. A Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Educação	SME
----------------------------------	-----

<b>Unidades Administrativas</b>
SECRETARIA ADJUNTA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADJUNTA EXECUTIVA
SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO
SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA
DIRETORIA DE GABINETE GERAL
DIRETORIA DE GABINETE ADMINISTRATIVO
DIRETORIA DE ENSINO
DIRETORIA DO CEID
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE EDUCACIONAL
DIRETORIA DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR
DIRETORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS
DIRETORIA DE COMPRAS
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE ESTATÍSTICA
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE ESPORTE EDUCACIONAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

DIRETORIA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
DIRETORIA DE PROJETOS E PROGRAMAS
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA A GESTÃO ESCOLAR
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
DIRETORIA DO CES
DIRETORIA DOS CONSELHOS ESCOLARES
DIRETORIA GERAL DE ESCOLA DE GRANDE PORTE
DIRETORIA ADJUNTA DE ESCOLA DE GRANDE PORTE
DIRETORIA GERAL DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
DIRETORIA ADJUNTA DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
DIRETORIA GERAL DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE
DIRETORIA ADJUNTA DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE
DIRETORIA GERAL DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE
DIRETORIA ADJUNTA DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE
COORDENADORIA DE ASSUNTO PEDAGÓGICO
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO ESCOLAR
COORDENADORIA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA
COORDENADORIA DO PROJETO ACELERAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE TRANSPORTES
COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA
COORDENADORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS
COORDENADORIA DE PROJETO EXCELÊNCIA
COORDENADORIA DE ENSINO E DESEMPENHO ESCOLAR
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO DO PRIMEIRO SEGMENTO
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO DO SEGUNDO SEGMENTO
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE EDUCACIONAL
COORDENADORIA DOS CONSELHOS ESCOLARES
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO
COORDENADORIA DE EXPEDIENTE
COORDENADORIA DE NORMAS E LEGISLAÇÃO
COORDENADORIA DO CEID
COORDENADORIA DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS
COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE ESCOLA DE GRANDE PORTE
COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE
COORDENADORIA PEDAGÓGICA DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO
COORDENADORIA DE CONTRATOS
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO
COORDENADORIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE COMPRAS
COORDENADORIA DE PROJETOS INFANTIS
COORDENADORIA DE AÇÕES MUSICAIS
COORDENADORIA DE TEATRO
COORDENADORIA DE ESPORTE EDUCACIONAL
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
COORDENADORIA EDUCACIONAL
COORDENADORIA DE GABINETE
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA DE EXPEDIENTE
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
ASSESSORIA ESPECIAL DE NUTRIÇÃO
ASSESSORIA OPERACIONAL
ASSESSORIA DE SUPERVISÃO ESCOLAR
ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
ASSESSORIA DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS DAS UNIDADES ESCOLARES
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES ESCOLARES
ASSESSORIA DE CONTROLE E ROTINA DAS UNIDADES ESCOLARES
ASSESSORIA TÉCNICA DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL
ASSESSORIA DE INSPEÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES
ASSESSORIA DE GESTÃO DE ALIMENTOS DAS UNIDADES ESCOLARES
ASSESSORIA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EDUCACIONAL
ASSESSORIA DE APOIO EDUCACIONAL
ASSESSORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
ASSESSORIA DE PROJETO ACELERAÇÃO
ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO DAS UNIDADES ESCOLARES
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO
ASSESSORIA DE APOIO A MANUTENÇÃO PREDIAL
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 21º. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;



Seção VII  
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 22º. A Secretaria Municipal de Comunicação tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II - Promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III - Interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- IV - Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- V - Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- VI - Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias e das entidades da administração indireta;
- VII - Prestar serviços e apoio técnico especializado em comunicação aos órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta do Município;
- VIII - Elaborar e divulgar para a mídia falada, escrita e televisada;
- IX - Organizar as edições da imprensa oficial do Município;
- X - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia a respeito do Município;
- XI - Distribuir entre os diversos órgãos matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XII - Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XIII - Produzir vídeos e materiais de divulgação de interesse da comunidade;
- XIV - Manter em funcionamento os serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros para servir ao Poder Executivo Municipal;
- XV - Articular-se com o setor de cerimonial do Gabinete do Prefeito, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

XVI - Proceder à consulta da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento das informações obtidas;

XVII - Esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XVIII - Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na rede mundial de computadores, com divulgação para as redes interna e externa;

XIX - Criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;

XX - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 23º. A Secretaria Municipal de Comunicação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Comunicação	SMC
-------------------------------------	-----

Unidades Administrativas
SECRETARIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
DIRETORIA DE IMPRENSA
DIRETORIA GRAFICA
DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO E PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE PUBLICIDADE
COORDENADORIA DE IMPRENSA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE CONTROLE
ASSESSORIA DE IMPRENSA
ASSESSORIA DE FOTOGRAFIA

#### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Planejamento e Urbanismo

Art. 24º. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Planejamento e Urbanismo tem seguintes atribuições:

I - Participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;



- II - Elaborar, em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, o Plano Plurianual – PPA, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução das Leis Orçamentária Anual - LOA, das Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual;
- III – Elaborar, gerenciar e dar manutenção em sistemas de controle de emendas à Lei Orçamentária Anual, de cronograma de desembolso, de contratos, de decretos de remanejamento orçamentário, e de endividamentos, entre outros.
- IV - Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas e demais bens imóveis do Município;
- V - Estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- VI - Efetuar pesquisas e analisar os dados coletados, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;
- VII - Proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;
- VIII - Executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
- IX - Promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;
- X - Fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição e participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
- XI - Manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
- XII - Realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas municipais;
- XIII - Monitorar o licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;
- XIV – Analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

XV – Executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XVI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários, a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários.

Art. 25º. A Secretaria Municipal de Obra, Planejamento e Urbanismo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Obra, Planejamento e Urbanismo	SMOPU
--	-------

<b>Unidades Administrativas</b>
SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO
SECRETARIA ADJUNTA DE URBANISMO
SECRETARIA ADJUNTA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA E OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO
SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS
SUPERINTENDÊNCIA DE URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
DIRETORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
DIRETORIA DE OBRAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO
COORDENADORIA DE OBRAS
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO
COORDENADORIA DE URBANISMO
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE OBRAS, E URBANISMO
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO

Seção IX  
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 26º. A Secretaria Municipal de Fazenda tem as seguintes atribuições:

I - Gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- II - Realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão e/ou estimulem o aumento da arrecadação;
- III - Manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;
- IV - Articular-se com as Secretarias Municipais de Ambiente e de Planejamento, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no Projeto de Geoprocessamento;
- V - Implementar o Sistema de Licenciamento;
- VI - Fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código de Atividades Econômicas e de Posturas do Município;
- VII - Participar do planejamento e coordenação das atividades de consultoria e assessoria jurídica em questões de direito tributário no âmbito do Município;
- VIII - Administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
- IX - Fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- X - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- XI - arrecadar e guardar os recursos públicos;
- XII - formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município;
- XIII - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária.
- XIV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Fazenda para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Fazenda	SMFAZ
<b>Unidades Administrativas</b>	
SECRETARIA ADJUNTA DE FAZENDA	
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA
DIRETORIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO IPTU
DIRETORIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO ITBI
DIRETORIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO ISS
DIRETORIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE TAXAS
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA
DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA FAZENDÁRIA
ASSESSORIA DE COBRANÇA
ASSESSORIA JURÍDICA

Seção X  
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - Controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município, a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Urbanismo;

II - Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

III - Receber os atos de ordenação de despesas dos demais secretários de cujas finanças estejam sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, procedendo aos atos da execução da despesa ordenada, quando atendidos os requisitos legais para tanto.

IV - Representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;

V - Contabilizar as contas do Município;

VI - Aplicar os recursos públicos municipais

VII - Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração de finanças públicas.

VIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual, execução dos programas do Governo e dos Orçamentos do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

IX – Acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos recursos ordinários e extraordinários;

X - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Finanças para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Finanças	SMFIN
----------------------------------	-------

<b>Unidades Administrativas</b>
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA DE TESOUREARIA E FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA
DIRETORIA DE TESOUREARIA
COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENADORIA DE TESOUREARIA E FINANÇAS
COORDENADORIA DE GESTÃO CONTABIL DOS FUNDOS
ASSESSORIA DA DIVISÃO DE GESTÃO CONTABIL
ASSESSORIA DA DIVISÃO DE ARQUIVO
ASSESSORIA DA DIVISÃO DE GESTÃO CONTÁBIL DOS FUNDOS
ASSESSORIA DO GABINETE DO SECRETÁRIO

#### Seção XI

#### Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

Art. 30. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver e gerenciar sistemas utilizados pelo Poder Executivo Municipal;

II - Promover a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;

III - Coordenar a implementação das atividades na área de tecnologia da informação da administração municipal;

IV - Promover a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das rotinas de tecnologias da informação dos órgãos municipais;

V - Promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicadas aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

VI - Estabelecer parcerias com o Poder Público nas esferas Municipal, Estadual e Federal e com as entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de ações comuns;

VII - Promover a democratização dos meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

VIII - Planejar e efetivar o programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando otimizar a prestação dos serviços;

IX - Manter o balcão de empregos municipal, promovendo o aumento das oportunidades profissionais à população de Mangaratiba e o desenvolvimento econômico do município

Art. 31. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico para desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	SMCTE
---	-------

<b>Unidades Administrativas</b>
SECRETARIA ADJUNTA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA DE TI E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE RECURSOS DIGITAIS
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE SEGURANÇA DE TI
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA
COORDENADORIA DE RECURSOS DIGITAIS
ASSESSORIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA
ASSESSORIA DE TELEINFO
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

#### Seção XII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Art. 32. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - Combater a exclusão social e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- II - Desenvolver a consciência da população quanto às políticas públicas de assistência social, visando o fortalecimento das organizações da sociedade civil;
- III - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- IV - Construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- V - Supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;
- VI - Coordenar e executar a política municipal de assistência social;
- VII - Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas de defesa dos direitos humanos;
- VIII - Proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- IX - Executar ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;
- X - Criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social e a defesa dos direitos humanos;
- XI - Desenvolver, em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;
- XII - Propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão e pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de assistência social;
- XIII - Implementar sistemas de informação em parceria com outras Secretarias que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas em cada nível do Governo;
- XIV - Apoiar eventos específicos realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;
- XV - Organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;
- XVI - Promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;



- XVII – Coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;
- XVIII – Estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho e de enfrentamento às formas de discriminação;
- XIX - Desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;
- XX - Realizar campanhas e eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;
- XXI - Fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;
- XXII - Desenvolver ações de caráter informativo junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos;
- XXIII - Promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;
- XXIV - Desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência;
- XXV- Realizar ações de prevenção à violência doméstica, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;
- XXVI - Ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas deste serviço, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;
- XXVII - Apoiar o desenvolvimento de ações esportivas com enfoque na inclusão social, bem como de ações que lhes possibilitem a prática desportiva;
- XXVIII – Fomentar e promover passeios, trabalhos de sensibilização corporal, teatro, música, dança e atividades de integração no âmbito municipal;
- XXIX - Elaborar e promover atividades de integração social;
- XXX - Realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;
- XXXI - Pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;
- XXXII – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 33. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	SMDSDH
<b>Unidades Administrativas</b>	
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SECRETARIA ADJUNTA DE DIREITOS HUMANOS	
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO	
SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÃO SOCIAL	
DIRETORIA DE CAPELANIA	
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FAMILIAR	
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA POPULAR	
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À SITUAÇÃO DE RISCO	
DIRETORIA DE GESTÃO DO SUAS	
DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS	
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	
DIRETORIA DE CAPELANIA	
COORDENADORIA DE DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
COORDENADORIA DO NÚCLEO SOCIAL	
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	
COORDENAÇÃO DE CAPELANIA	
ASSESSORIA DE AÇÃO SOCIAL	

### Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte

Art. 34. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte tem as seguintes atribuições:

- I - Conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;
- II - Executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;
- III - Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;
- IV - Programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- V - Promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à secretaria;
- VI - Planejar e executar a reciclagem de lixo e de entulhos de obras, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII - Providenciar a destinação correta do lixo doméstico, de bares, restaurantes e similares de toda a municipalidade;
- VIII - Realizar a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos, dando-lhes a adequada destinação;
- IX - Fomentar a transformação do lixo em adubo orgânico, bem como reciclar o entulho em usina de entulhos a ser implementada pelo Município;
- X - Administrar os aterros sanitários eventualmente instalados no Município;
- XI - Articular-se com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no sentido de ser fiscalizada a qualidade de produção do adubo orgânico, bem quanto à destinação deste;
- XII - Apresentar ao órgão competente requisição de material a ser utilizado nos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte;
- XIII - Valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e o controle das atividades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte;
- XIV - Realizar a limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas;
- XV - Articular-se sempre com os setores administrativos, secretarias municipais e entidades da administração indireta, de modo a melhor atender às atribuições que lhe são pertinentes;
- XVI - Dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pela limpeza e ótima apresentação estética do Município, como um todo;
- XVII - Promover a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município;
- XVIII - Enfatizar políticas de qualificação, formação e investimento em recursos humanos, envolvendo os servidores lotados na Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XIX - Abrir espaços para que a população em potencial possa exprimir-se sobre projetos a serem executados, propiciando, em decorrência, o atendimento aos interesses e aspirações da população destinatária;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- XX - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
- XXI – Efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos e praias;
- XXII – Promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte;
- XXIII – Fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXIV - Cuidar da conservação de praças, praias, parques e jardins;
- XXV – Dinamizar e incrementar os serviços de conservação e manutenção desenvolvidos, de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;
- XXVI - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
- XXVII - Organizar e administrar os cemitérios públicos municipais, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;
- XXVIII – Levantar periodicamente as necessidades materiais dos cemitérios, suprindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;
- XXIX – Realizar, em articulação com a Fundação Mario Peixoto, pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas de arte tumular, que mereçam tombamento;
- XXX – Proceder a administração e a operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais;
- XXXI – Providenciar quanto a traslados de corpos sepultados em cemitérios que devam ser desativados;
- XXXII – Manter, de forma atuante e permanente, um plantão social em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- XXXIII – Receber por serviços prestados ou por jazigos vendidos, ressalvadas as gratuidades concedidas às pessoas de menor renda, conforme laudo do serviço social, bem como os traslados de restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos nos cemitérios desativados ou em fase de desativação;
- XXXIV - Proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- XXXV – Gerir a utilização, tanto gratuita quanto onerosa, das capelas mortuárias;
- XXXVI – Promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;
- XXXVII - Disponibilizar serviço de armazenagem, seleção e doação de reuso e sobras de materiais de construção para coleta e distribuição a famílias carentes do Município, de acordo com a Lei Municipal;
- XXXVIII - A responsabilidade por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;
- XXXIX - A fiscalização direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;
- XL - Os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação
- XLI - Os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- XLII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- Art. 35 - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte	SMSPT
--	-------

<b>Unidades Administrativas</b>
SECRETARIA ADJUNTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE
SUBPREFEITURA DISTRITAL DE MANGARATIBA
SUBPREFEITURA DISTRITAL DE ITACURUÇA
SUBPREFEITURA DISTRITAL DE MURIQUI
SUBPREFEITURA DISTRITAL DE CONCEIÇÃO DE JACAREÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE
SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
DIRETORIA DE TRANSPORTES
DIRETORIA PATRIMONIAL DE TRANSPORTES
COORDENADORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DISTRITAL
COORDENADORIA DE TRANSPORTE
COORDENADORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

COORDENADORIA DE PARQUES E JARDINS
COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
ASSESSORIA DE LOGÍSTICA
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer

Art. 36. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar, executar, controlar e apoiar o sistema turístico, cultural, de eventos, de esporte e lazer do Município;
- II - Prestar assistência direta ao Gabinete do Prefeito, no desempenho de suas atribuições, em sua área de atuação;
- III - Desenvolver, no Município e de forma conjunta, a política de crescimento das atividades inerentes ao turismo, cultura, eventos, esporte e lazer;
- IV - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo, cultura eventos, esporte e lazer no Município;
- V - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- VI - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VII - Planejar e elaborar o calendário turístico, cultural, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;
- VIII - Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos que envolvam o interesse público;
- IX - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- X - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de cultura, eventos, esporte e lazer e a divulgação dos eventos do Município;
- XI - Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;



- XII – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- XIII – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XIV – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo, lazer e valorização cultural no Município;
- XV – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e do patrimônio cultural do Município, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos e bens culturais, materiais e imateriais;
- XVI – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- XVII – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- XVIII – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e, a divulgação turística e cultural no Município e comunicação dos eventos relacionados;
- XIX – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XX – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- XXI – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XXII – Promover a cultura junto à comunidade com a implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XXIII – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e culturais e oportunidade de negócios do Município;
- XIX – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- XX – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas, turísticas, culturais e de lazer do Município;
- XXI – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXII – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação, eventos e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

XXIII – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

XXIV – Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;

XXV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXVI – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos e Lazer	SMTCEEL
---	---------

<b>Unidades Administrativas</b>
SECRETARIA ADJUNTA DE TURISMO E CULTURA
SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA ADJUNTA DE EVENTOS
SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA
DIRETORIA DE CULTURA
COORDENADORIA DE ESPORTES COLETIVOS
COORDENADORIA DE ESPORTES
COORDENADORIA DE EVENTOS ESPORTIVOS
ASSESSORIA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA DA DIVISÃO DE ATIVIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA
ASSESSORIA DO NÚCLEO DE INSTRUTORES DE ESPORTES
ASSESSORIA DA DIVISÃO DE SAÚDE ESPORTIVA
ASSESSORIA DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
ASSESSORIA DO NÚCLEO DE INSTRUTORES DE ESPORTE
ASSESSORIA DO NÚCLEO DE INSTRUTORES DE LAZER
ASSESSORIA DO NÚCLEO DE INSTRUTORES PARA O DEFICIENTE FÍSICO

#### Seção XV

Da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública

Art. 38. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública tem as seguintes atribuições:

I - Implementar políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência;

II - Proteger os bens, os serviços e instalações de próprios municipais;



- III - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, coordenando suas atividades com os Conselhos criados pela Lei Orgânica do Município e protegendo a ordem, o patrimônio público e os recursos naturais;
- IV - Proteger a ordem, serviços e os recursos naturais, tais como: segurança, trânsito, higiene e saúde públicas, educação, assistência social, meio ambiente e outros que objetivem facilitar a vida do indivíduo na coletividade, garantindo o seu bem estar;
- V - Promover a segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;
- VI - Organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos em espaços públicos;
- VII - Superintender o planejamento da segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;
- VIII - A preservação da ordem pública no âmbito do Município e a atuação como força auxiliar quando solicitada pelas instituições federais e estaduais competentes;
- IX - Proteger o patrimônio público municipal, de toda natureza e espécie, sejam eles corpóreos ou incorpóreos.
- X- Estabelecer rotinas céleres para comunicação com os órgãos que integram a Administração Pública, apoiando as ações e programas de órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, responsáveis pela fiscalização, segurança pública e defesa social, na prevenção e repressão da violência e da criminalidade;
- XI - Contribuir para harmonizar a sua atuação e a sua integração operacional com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de fiscalização, prevenção, investigação e informação, respeitando suas competências e atribuições, por meio de diagnósticos, planejamento, implementação e monitoramento de políticas de segurança pública e de defesa social;
- XII - Acumular, organizar e analisar dados estatísticos coletados e armazenados pelas instituições de segurança pública;
- XIII - Encaminhar sugestões e solicitações às execuções das tarefas de fiscalização aos órgãos municipais responsáveis por esta atuação e aos órgãos estaduais e federais que cuidam da segurança pública;
- XIV - Encaminhar determinações concernentes às execuções de tarefas de policiamento, trânsito e defesa civil aos órgãos municipais responsáveis;
- XV - Discutir conjuntamente com os demais órgãos municipais os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal;



- XVI – Padronizar os procedimentos administrativos, visando aperfeiçoar a integração dos diversos órgãos de fiscalização e de segurança pública;
- XVII - Mediar o planejamento operacional, tático e estratégico entre setores do Órgão;
- XVIII - Deliberar sobre ações e informações necessárias à elaboração do Plano Municipal de Segurança Pública de Mangaratiba;
- XIX - Solicitar a colaboração de entidades públicas ou privadas, no que for necessário ao cumprimento de suas atribuições, desde que justificada a necessidade;
- XX - Convocar os titulares de órgãos setoriais da Administração Municipal para participar de suas reuniões, sempre que na pauta constar assunto relacionado às atribuições de suas pastas;
- XXI - Gerir os sistemas municipais de videomonitoramento de Mangaratiba, promovendo suas atualizações, manutenções e ampliação;
- XXII – Exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;
- XXIII – Planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;
- XXIV – Formular e executar a Política Municipal de Trânsito, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos;
- XXV - Estabelecer políticas e diretrizes para o trânsito dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;
- XXVI - Elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbanas e rurais, exercendo todas as atividades concernentes à engenharia de trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;
- XXVII - Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;
- XXVIII – Organizar, controlar e fiscalizar os serviços de remoção de veículos, estada e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas no Sistema Viário Municipal na forma do inciso VII do art. 21 da Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;
- XXIX - Planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais.



- XXX - Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa;
- XXXI - Opinar previamente sobre a execução de obras, reparos e serviços nas vias públicas, que interfiram na circulação viária, fiscalizando o cumprimento da legislação vigente, inclusive diligenciando quanto à aplicação do Estudo do Impacto de Vizinhança;
- XXXII - Realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;
- XXXIII - Emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;
- XXXIV - Autorizar a realização de provas desportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;
- XXXV - Determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;
- XXXVI - Propor a contratação de obras, serviços e compras, indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições;
- XXXVII - Elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;
- XXXVIII - Promover estudos de projetos para educação no trânsito, bem como palestras, concursos, e o que venha a ser necessário;
- XXXIX - Propor aos órgãos competentes a realização de obras e as alterações necessárias à melhoria da circulação viária;
- XL - Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;
- XLI - Realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;
- XLII - Impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras, permissionárias ou concessionárias por infrações cometidas na prestação de seus serviços;
- XLIII - Emitir pareceres técnicos em projetos de abertura de novas ruas, calçamento, alargamento e em outros que possam influenciar na área de entorno;
- XLIV - Fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes, quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

XLV - Fiscalizar as condições de utilização dos veículos, zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes;

XLVI - Articular-se com representantes de empresas de transportes e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem;

XLVII - Orientar, coordenar e supervisionar todos os setores que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;

XLVIII - Coordenar, controlar, fiscalizar, autorizar e explorar estacionamentos rotativos ou fixos no âmbito municipal.

XLIX - Manter a Junta Administrativa de Recursos Infracionais - JARI, a Coordenadoria Administrativa de Defesa Prévia - CADEP;

L - Auxiliar no controle do tráfego de veículos;

L1 - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública	SMSTOP
---	--------

<b>Unidades Administrativas</b>
SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA
SUPERINTENDÊNCIA DE ORDEM PÚBLICA
DIRETORIA DE SEGURANÇA
DIRETORIA DE TRÂNSITO
DIRETORIA DE ORDEM PÚBLICA
COORDENADORIA DE SEGURANÇA
COORDENADORIA DE TRÂNSITO
COORDENADORIA DE ORDEM PÚBLICA
COORDENADORIA DE SINALIZAÇÃO E TRÁFEGO
COORDENADORIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA
COORDENADORIA DE OUVIDORIA DA SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA
COORDENADORIA DE GABINETE
ASSESSORIA DE SEGURANÇA
ASSESSORIA DE TRÂNSITO
ASSESSORIA DE ORDEM PÚBLICA
ASSESSORIA DE SINALIZAÇÃO E TRÁFEGO
ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA



Seção XVI  
Da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, controlar, executar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde municipais;
- II - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde- SUS em articulação com sua direção estadual e órgãos de saúde dos Municípios vizinhos;
- III - Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - Executar os serviços:
  - a) de vigilância epidemiológica;
  - b) de vigilância sanitária;
  - c) de alimento e nutrição;
  - d) de saneamento básico; e
  - e) de saúde do trabalhador.
- V - Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI - Colaborar na fiscalização das agressões ao ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais componentes para controlá-las;
- VII- Articular consórcios administrativos intermunicipais e realizar ações conjuntas em sua área de atribuição;
- VIII - Gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- IX - Colaborar com a União e com o Estado na execução da vigilância de portos, aeroportos e fronteiras;
- X - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços complementares privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XI - Fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

XII - Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação; e

XIII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil	SMSDC
<b>Unidades Administrativas</b>	
SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE	
SECRETARIA ADJUNTA DE DIVISÃO MÉDICA	
SECRETARIA ADJUNTA DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM	
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO	
SECRETARIA ADJUNTA DE DEFESA CIVIL	
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	
SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA DA DEFESA CIVIL	
SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA	
DIRETORIA MÉDICA DE ATENÇÃO BÁSICA	
DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES – ÁREA MÉDICA	
DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL VICTOR DE SOUZA BREVES – ÁREA ADMINISTRATIVA	
DIRETORIA DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM DO HMVSB	
DIRETORIA MÉDICA	
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
DIRETORIA MÉDICA DA SAMU	
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
DIRETORIA DE OUVIDORIA	
DIRETORIA DO COMPLEXO REGULADOR	
DIRETORIA DE ODONTOLOGIA	
COORDENADORIA MARÍTIMA DA DEFESA CIVIL	
COORDENADORIA OPERACIONAL DA DEFESA CIVIL	
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA DEFESA CIVIL	
COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DO HMVSB	
COORDENADORIA DE ENFERMAGEM	
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
COORDENADORIA DO CAP	
COORDENADORIA DA FONOAUDIOLOGIA	
COORDENADORIA DE FISIOTERAPIA	
COORDENADORIA DE ODONTOLOGIA (CEO/ SAÚDE BUCAL)	
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA/UBS	
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

COORDENADORIA DE RADIOLOGIA
COORDENADORIA DE FARMÁCIA DAS UBS
COORDENADORIA DE FARMÁCIA DO HMVSB
COORDENADORIA DE PREVENÇÃO DE DOENÇAS INFECTO CONTAGIOSAS
COORDENADORIA DA SEGURANÇA HOSPITALAR
COORDENADORIA DE IMUNIZAÇÃO
COORDENADORIA DE PAISMCA
COORDENADORIA DE HIPERDIA
COORDENADORIA DE TUBERCULOSE/HANSEN
COORDENADORIA DE TABAGISMO
COORDENADORIA TÉCNICA
COORDENADORIA DE PROJETOS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES
COORDENADORIA DISTRITAL DA DEFESA CIVIL
COORDENADORIA DE VISTORIA E PARECER
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA DA DEFESA CIVIL

#### Seção XVII

#### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município e tem as seguintes atribuições:

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- III – Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV – Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- V – Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes e demais medidas reparatórias adequadas;
- VI – Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VII – Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;



- VIII – Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- IX – Garantir a aplicação das leis de proteção ambiental no âmbito municipal;
- X – Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- XI – Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- XII – Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XIII – Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIV – Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;
- XV – Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais e, conjuntamente à Secretaria de Serviços Públicos e Transportes, fiscalizar de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XVI – Manter e conservar as reservas florestais do Município;
- XVII – Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XVIII – Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XIX – Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XX – Propor a criação de conselhos para definir o patrimônio ambiental do Município;
- XXI – Possibilitar a participação do Conselho respectivo em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- XXII – Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;
- XXIII – Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;
- XXIV – Promover o Fórum Municipal de Meio Ambiente;



XXV – Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

XXVI – Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXVII – Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXVIII – Reprimir a pesca ilegal;

XXIX – Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXX – Elaborar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXXI – Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XXXII – Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;

XXXIII – Providenciar a análise do licenciamento e da construção do aterro sanitário Municipal;

XXXIV – Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental municipais;

XXXV – Emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XXXVI – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXXVII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXVIII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXXIX – efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente	SMMA
---------------------------------------	------

<b>Unidades Administrativas</b>
SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE



SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE
DIRETORIA DE RECURSOS HÍDRICOS
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
DIRETORIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
COORDENADORIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO
COORDENADORIA DE RECURSOS HÍDRICOS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
ASSESSORIA AMBIENTAL

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

Art. 44. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca tem as seguintes atribuições:

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- III – Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, observando e divulgando a necessidade de preservação ambiental;
- IV – Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos, na forma do regulamento específico;
- V – Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no Município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- VI – Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a preservação do solo, de florestas, rios e demais cursos de água no Município;
- VII – Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- VIII- Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- IX – Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes à Secretaria;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- X – Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios agrícolas e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XI – Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- XII – Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XIII – Manter cadastro atualizado dos pescadores do Município e de sua produção;
- XIV – Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do Município;
- XV – Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XVI – Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII – Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros Municípios da região;
- XVIII – Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XIX – Administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XX – Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XXI – Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXII – Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
- XXIII – Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIV – Emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;
- XXV – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXVII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

XXVIII – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	SMAP
<b>Unidades Administrativas</b>	
SECRETARIA ADJUNTA DE AGRICULTURA E PESCA	
SUPERINTENDÊNCIA DE AGRICULTURA	
SUPERINTENDÊNCIA DE PESCA	
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	
DIRETORIA DE AGRICULTURA	
DIRETORIA DE PESCA	
COORDENADORIA DE PESCA	
COORDENADORIA DE AGRICULTURA	
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO	
COORDENADORIA DE PROJETO	
ASSESSORIA DE AGRICULTURA	
ASSESSORIA DE PESCA	
ASSESSORIA OPERACIONAL DE SEDE	
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	
ASSESSORIA OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO	
ASSESSORIA OPERACIONAL DE EQUIPAMENTO	

### CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 46. Os Secretários e Secretários Adjuntos são ordenadores de despesas de suas pastas, devendo ambos assinar conjuntamente os contratos, convênios, normas e atos congêneres de suas respectivas áreas de atribuição administrativa simultâneas.

Parágrafo único – Incluem-se na competência dos ordenadores de despesa acima as atribuições de ordenação e assinatura de empenhos e operações bancárias, aplicação de penalidades por descumprimentos contratuais e a ratificação de atos de dispensas de licitação e inexigibilidades nas hipóteses legalmente previstas.

Art. 47. Os Secretários e Secretários Adjuntos têm igual nível de responsabilidade administrativa entre si por suas respectivas áreas de atribuição, respondendo de forma solidária pelas impropriedades cometidas, ainda que por omissão, devendo zelar continuamente pela eficiência, lisura, probidade e resolutividade em suas funções.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 48. Somente a Secretaria de Administração e Suprimento ficará incumbida de confeccionar a cotação de preços, realizar os procedimentos de licitação, recomendar as dispensas e inexigibilidades de licitação, para todos os setores, secretaria, autarquias e fundações.

#### CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 49. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, criados pela presente Lei estão relacionados, quantificados e remunerados em consonância com a carga horária semanal de 40 horas de trabalho.

Art. 50 – Fica instituída a nova tabela remuneratória dos Cargos de Provimento em Comissão, cujos valores e referências são os fixados nesta Lei.

Art. 51 - É incompatível o exercício de cargo em comissão, ou função pública municipal, com a participação em gerência ou administração de empresas bancárias, industriais e comerciais, ou de prestação de serviços, que mantenham relações negociais com este município ou sejam por este subvencionadas.

Art. 52. O servidor que exercer Função Gratificada ou for nomeado para Cargo Comissionado deverá cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais obrigatoriamente, independentemente da carga-horária estabelecida para o cargo de provimento efetivo eventualmente ocupado.

Art. 53 – Fica fixada a tabela de cargos comissionados, símbolos e valores dos de remuneração do Poder Executivo Municipal nos seguintes termos:

QUADRO GERAL DE CARGOS	QUANT.	SÍMBOLOS	SALÁRIO C.C.
<b>CARGOS REMUNERADOS POR MEIO DE SUBSÍDIO</b>			
SECRETÁRIO MUNICIPAL	14	SM	SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL PARA SECRETÁRIO MUNICIPAL
CHEFE GERAL DE GABINETE	1	SM	SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL PARA SECRETÁRIO MUNICIPAL
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	SM	SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL PARA SECRETÁRIO MUNICIPAL
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	SM	SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL PARA SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGOS REMUNERADOS POR MEIO DE SALÁRIO</b>			
SECRETÁRIO ADJUNTO	34	SMA	R\$5.692,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO	1	SMA	R\$5.692,00
CONTROLADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO	1	SMA	R\$5.692,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

PROCURADOR CHEFE	4	SMA	R\$5.692,00
SUBPREFEITO DISTRITAL	4	SUBP	R\$3.950,00
SUPERINTENDENTE	73	ST	R\$3.200,00
DIRETOR	102	DRT	R\$2.600,00
COORDENADOR	368	CDR	R\$1.785,38
ASSESSOR I	286	ASSI	R\$1.575,00
ASSESSOR II	838	ASSII	R\$1.190,25
ASSESSOR III	846	ASSIII	R\$940,00
<b>TOTAL DE CARGOS CRIADOS</b>		<b>2574</b>	

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar.

Art. 55. Fica o Prefeito Municipal autorizado a providenciar os ajustes que se fizerem necessários no orçamento do Poder Executivo Municipal em decorrência da entrada em vigor desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções do governo, bem como as matérias e limites que invocam as competências do Poder Legislativo Municipal.

Art. 56. Fica o Prefeito Municipal autorizado a, mediante decreto, alterar a nomenclatura de cargos, modificar suas funções, bem como a sua vinculação organizacional, mantidos os valores fixados e os quantitativos de cargos aprovados nesta Lei.

Parágrafo único – Ficam mantidas as funções gratificadas criadas pelas Leis Complementares nº 15, de 04 de julho de 2011, nº 17, de 19 de dezembro de 2011 e nº 23, de 31 de janeiro de 2013, permanecendo ininterrupta a contagem do prazo para a sua incorporação para aqueles que não deixem de exercê-las, bem como ficam mantidos os abonos em vigência, na forma da lei.

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, especialmente aquelas que tratem de organização administrativa da Prefeitura Municipal de Mangaratiba e de criação, nomenclatura e remuneração dos cargos públicos em comissão do Poder Executivo Municipal.

Mangaratiba, 31 de janeiro de 2017.

  
Aarão de Moura Brito Neto  
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Prefeitura Municipal de Mangaratiba  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR N.º 059, DE 27 DE MAIO DE 2021.**

*Altera o artigo 46, acrescenta parágrafos e revoga o art. 47 da Lei Complementar n.º 41, de 31 de janeiro de 2017 e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Mangaratiba no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

**LEI:**

**Art. 1.º** Fica alterado e acrescenta parágrafos no Artigo 46, Capítulo III, Das Responsabilidades Administrativas da Lei Complementar n.º 41, de 31 de dezembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*CAPÍTULO III*

*DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS*

*Art. 46. Os Secretários são ordenadores de despesas de suas pastas, podendo assinar os contratos, convênios, normas e atos congêneres de sua respectiva área de atribuição administrativa.*

*§ 1.º Na ausência comprovada do respectivo Secretário, o Subsecretário ou Secretário Adjunto poderá assinar os contratos, convênios, normas e atos congêneres de sua respectiva área de atribuição administrativa.*

*§ 2.º Na hipótese de haver na referida secretaria mais de um Subsecretário, caberá o Secretário da pasta, designar qual Subsecretário responderá em sua ausência, devendo tal ato ser publicado em Diário Oficial.*

*§ 3.º Incluem-se na competência dos ordenadores de despesa acima as atribuições de ordenação e assinatura de empenho e operações bancárias, aplicação de penalidades por descumprimento contratuais e a ratificação de atos de dispensa de licitação e inexigibilidade nas hipóteses legalmente previstas.*

**Art. 2.º** Fica revogado o artigo 47.

**Art. 3.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 27 de maio de 2021.

  
ALAN CAMPOS DA COSTA  
Prefeito

*/Mensagem n.º 13/2021.*



### LEI COMPLEMENTAR N.º 085, DE 18 DE MARÇO DE 2025

*“Altera a Lei Complementar n.º 41, de janeiro de 2017, que dispõe sobre a Estruturação da Administração Pública Municipal, nos termos do art. 70, parágrafo único, inciso VI da Lei Orgânica do Município e dá outras providências.”*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, conforme art. 92, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

#### LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º.** O artigo 53 da Lei Complementar n.º 41, de janeiro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 53** Fica criada a seguinte tabela de cargos comissionados, símbolos e valores de remuneração do Poder Executivo Municipal nos seguintes termos:”

QUADRO GERAL DE CARGOS	QUANT.	SÍMBOLOS	SALÁRIO C.C.
<b>CARGOS REMUNERADOS POR MEIO DE SUBSÍDIO</b>			
SECRETÁRIO MUNICIPAL	18	SM	SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL PARA SECRETÁRIO MUNICIPAL
CHEFE GERAL DE GABINETE	1	SM	SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL PARA SECRETÁRIO MUNICIPAL
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	SM	SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL PARA SECRETÁRIO MUNICIPAL
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	SM	SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL PARA SECRETÁRIO MUNICIPAL
<b>CARGOS REMUNERADOS POR MEIO DE SALÁRIO</b>			
SUBSECRETÁRIO	44	SUM	R\$5.692,00
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	SUM	R\$5.692,00
SUBCONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	SUM	R\$5.692,00
SUBPROCURADORES ESPECIALIZADOS	4	SUM	R\$5.692,00
CORREGEDOR GERAL DA GUARDA	1	SUM	R\$ 5.692,00



ADMINISTRADOR DISTRITAL	6	ADMD	R\$3.950,00
SUPERINTENDENTE	73	ST	R\$3.500,00
DIRETOR GERAL DE ESCOLA DE GRANDE PORTE	7	DRT	R\$2.900,00
DIRETOR GERAL DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE	6	DRT	R\$2.900,00
DIRETOR	89	DRT	R\$2.900,00
COORDENADOR	300	CDR	R\$1.980,00
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE GRANDE PORTE	16	CDR	R\$1.980,00
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE	12	CDR	R\$1.980,00
DIRETOR GERAL DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE	12	ASSI	R\$1.740,00
DIRETOR GERAL DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	7	ASSI	R\$1.740,00
ASSESSOR I	230	ASSI	R\$1.740,00
ASSESSOR II	800	ASSII	R\$1.518,00
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE	10	ASSII	R\$1.518,00
DIRETOR ADJUNTO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	14	ASSII	R\$1.518,00
ASSESSOR III	800	ASSIII	R\$1.518,00
<b>TOTAL DE CARGOS CRIADOS</b>			<b>2433</b>

**Art. 2º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 10 de março de 2025, revogando todas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 18 de março de 2025.

*Luiz Cláudio de Souza Ribeiro*  
Prefeito