



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro Prefeitura Municipal de Aperibé GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal nº. 999, de 13 de julho de 2026.

Ementa: "Cria a Secretaria Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e altera artigos e anexos da Lei nº 477/2011 e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, sanciono a seguinte

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação e seus respectivos cargos na Estrutura Administrativa do Município.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação é o órgão incumbido de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, bem como de promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal e ainda, fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias do Município de Aperibé.

Art. 3º - Ficam criados na Lei Municipal nº 477, de 05 de janeiro de 2011 o cargo de Secretário Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação, Símbolo SM e o cargo de Subsecretário Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação, Símbolo Ssm.

Art. 4º - Ficam criados na Lei Municipal nº 477, de 05 de janeiro de 2011, um cargo em Comissão de Encarregado de Tratamento de Dados, Símbolo AE I e o Cargo em Comissão de Coordenador II de Segurança da Informação, Símbolo AE II, com as seguintes atribuições.

Quantidade	CARGO	ATRIBUIÇÃO
01	Encarregado de Tratamento de Dados	Atuar como elo oficial entre o Município, os cidadãos (titulares dos dados) e a autoridade Nacional de proteção de Dados (ANPD); Assegurar a conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), gerindo a privacidade na administração pública;



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
GABINETE DO PREFEITO

		Receber e responder a reclamações, comunicações e requisições dos titulares dos dados (cidadãos) e da ANPD; Orientar servidores e terceirizados sobre as melhores práticas de proteção de dados pessoais e segurança da informação; Monitorar a conformidade das atividades de tratamento de dados da Prefeitura, incluindo a elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados (RIPD); Atuar como ponto focal em caso de vazamento de dados ou incidentes de segurança; Ter seu nome e informações de contato (como e-mail) divulgados de forma clara e pública, preferencialmente no site oficial da Prefeitura.
01	Coordenador II de Segurança da Informação	Formular, implementar e revisar a Política de Segurança da Informação (PSI) municipal, estabelecendo normas e procedimentos de segurança; Identificar, avaliar e mitigar riscos e vulnerabilidades nos sistemas municipais; Coordenar grupos de resposta a incidentes de segurança, agindo rapidamente em vazamentos, ataques cibernéticos ou falhas; Garantir que o tratamento de dados pessoais pela Prefeitura atenda à LGPD, especialmente agindo em conjunto com Encarregado de Proteção de Dados (DPG); Treinar servidores e funcionários terceirizados sobre práticas seguras de computação e uso de dados; Monitorar sistemas, redes e aprovar especificações técnicas para aquisição de softwares e equipamentos; Aconselhar gestores municipais e o prefeito sobre medidas de segurança da informação.

Art. 5º - Ficam transferidos para a estrutura da Secretaria Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação, oriundos da estrutura da Secretaria Municipal de Administração, o Cargo em Comissão de Diretor da Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado, Símbolo DAS I e o Cargo em Comissão de Diretor da Divisão de Compras, Símbolo DAS II.



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro Prefeitura Municipal de Aperibé GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Fica Criada a Seção VI-A e os artigos 35-A e 36-A da Lei Municipal nº 477, de 05 de janeiro de 2011, que passam a ter a seguinte redação:

“Seção VI-A

Da Secretaria Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação

Artigo 35-A – Compete a Secretaria Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
- II. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
- III. Guarda e controle de todos os materiais;
- IV. Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- V. Manutenção do equipamento de uso geral da administração;
- VI. Guarda e conservação de equipamento de uso geral da administração;
- VII. Promover a pesquisa de preços e implementar processos de compras e licitação;
- VIII. Promover a realização de atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pelos órgãos municipais;
- IX. Prestar serviços de conservação e manutenção do prédio da Prefeitura;
- X. Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
- XI. Cadastrar fornecedores, mantendo-os atualizados junto ao Setor de Licitação;
- XII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, mantendo-os atualizados junto a Procuradoria Geral do Município quando tratar-se de imóveis, para o devido registro cartorário;
- XIII. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XV. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- XVI. Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- XVII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro Prefeitura Municipal de Aperibé GABINETE DO PREFEITO

- XVIII. Assinar, por seu titular, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens em geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras;
- XIX. Promover a melhoria e a inovação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente e humana;
- XX. Promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital;
- XXI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 36-A – A Secretaria Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação	01
SMM	Subsecretário Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação	01
AE I	Encarregado de Tratamento de Dados	01
AE II	Coordenador II de Segurança da Informação	01
DAS I	Diretor da Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado	01
DAS II	Diretor da Divisão de Compras	01"

Art. 7º - Fica alterada a Seção VI e os artigos 35 e 36 da Lei Municipal nº 477, de 05 de janeiro de 2011, que passam a ter a seguinte redação:

"Seção VI Da Secretaria Municipal de Administração

Artigo 35 – Compete a Secretaria Municipal de Administração além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I. Atendimento dos serviços de comunicação interna;
- II. Fiscalizar o procedimento de licitação;
- III. Exercer atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo geral, arquivo de recursos humanos e zeladoria interna;
- IV. Recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e todas as atividades inerentes a pessoal;
- V. Recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos documentos da Administração Pública Municipal;
- VI. Providências a segurança e medicina do trabalho, bem como a perícia de pessoal;
- VII. Processar os cálculos processuais e indenizatórios de processos administrativos;
- VIII. Processar a folha de pagamento;



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro Prefeitura Municipal de Aperibé GABINETE DO PREFEITO

- IX. Indicar, manter, autorizar e controlar as comissões municipais;
- X. Promover o planejamento técnico-orçamentário-financeiro-legal em sua área de atuação;
- XI. Promover, utilizando-se do suporte técnico e logístico da Secretaria Municipal de Saúde os exames de admissão, periódicos, extraordinários e demissionais dos servidores públicos da Administração Pública Municipal
- XII. Assessorar ao Chefe do Poder Executivo, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Artigo 36 – A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

Símbolo	Cargos	Quant.
SM	Secretário Municipal de Administração	01
SSm	Subsecretário Municipal de Administração	01
AEA	Assessor Especial Administrativo	05
AE.I	Assessor Especial I	07
DAS I	Assessor Tributário	01
DAS I	Assessor Administrativo	03
DAS III	Chefe de Seção I – Cadastro de Pessoal	01
DAS IV	Chefe de Seção II - Apoio Administrativo II	06
DAS V	Chefe de Seção III - Apoio Administrativo III	01
DAS VI	Chefe de Seção IV - Arquivo Morto	01
FGCM	Função Gratificada - Gestor Municipal de Convênios	01
FGAC	Função Gratificada - Agente de Contratação	02
FGFP	Função Gratificada – Gestão da Folha de Pagamento	01
FG – I	Função Gratificada I	15
FG – II	Função Gratificada II	13
FG – III	Função Gratificada III	13
FG - IV	Função Gratificada IV	15

Art. 8º - Fica alterado o Inciso IV do art. 23 da Lei nº 477, de 05 de janeiro de 2011, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 23 - ...

IV – Órgãos de atuação específica:

- a. Secretaria Municipal de Administração – SMAd;
- b. Secretaria Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação – SMPTI;
- c. Secretaria Municipal de Obras – SMO;
- d. - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SMFP;
- e. - Secretaria Municipal de Segurança Pública – SMSP;



Município de Aperibé-RJ

<https://www.aperibe.rj.gov.br/> | Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos - CEP: 28495-000 - Fone: (22) 3864-1129

IMPrensa Oficial

GABINETE DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro Prefeitura Municipal de Aperibé GABINETE DO PREFEITO

- d.1 – Guarda Municipal
- f. - Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios – SMGGC;
 - g. Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa Civil.
 - h. Secretaria Municipal de Educação – SME;
 - i. Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Habitação – SMASDHTH;
 - j. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
 - k. Secretaria Municipal do Ambiente – SMAmb;
 - l. Secretaria Municipal de Transporte – SMT;
 - m. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio – SMDEIC;
 - n. Secretaria Municipal de Agricultura – SMAg;
 - o. Secretaria Municipal de Cultura e Lazer – SMCL;
 - p. Secretaria Municipal de Esporte – SMEsp;
 - q. Secretaria Municipal de Turismo – SMTur;
 - r. Secretaria Municipal de Fiscalização e Arrecadação Tributária – SMFAT.

Art. 9º - Fica autorizada a alteração dos Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 477, de 05 de janeiro de 2011, para inclusão da Secretaria e cargos criados por esta Lei e suas respectivas atribuições.

Art. 10 - Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias a adequação da Secretaria Municipal de Patrimônio e Tecnologia da Informação, bem como abrir os créditos adicionais suplementares e/ou especiais necessários à instalação e funcionamento mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária, sem prejuízo do previsto por Emendas Legislativas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária 2026.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Aperibé, 13 de julho de 2026.

Ronald de Cássio Daibes Moreira
Prefeito Municipal