



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Criado pela Lei Municipal nº 1.524/2013, Publicada no DOE nº 01, Ano 01, de 01/04/2013.

MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PARAÍBA

Nº 2594

ANO 14

Sexta-Feira, 16 de janeiro de 2026

PÁGINA

1

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM DE VETO AOS ARTS. 7º- A E 7º- B, DECORRENTE DA EMENDA ADITIVA Nº 32 E VETO AO ART. 7º - D, DECORRENTE DA EMENDA ADITIVA Nº 38, BEM COMO VETO A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DECORRENTE EMENDA MODIFICATIVA Nº 57 AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 174/2025 – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santa Rita,

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB, no exercício das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, a Constituição do Estado da Paraíba e a Lei Orgânica Municipal, vem, respeitosamente, comunicar a Vossa Excelência o **VETO INTEGRAL aos Arts. 7º- A, 7º- B, decorrente Emenda Aditiva nº 32 e ao Art. 7º - D, decorrente da Emenda Aditiva nº 38, bem como a dotação constante na emenda modificativa nº 57,** apresentadas ao Projeto de Lei Municipal nº 174/2025, Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro correspondente, aprovadas por esse Poder Legislativo, pelas razões de ordem constitucional, legal, fiscal e técnica, a seguir expostas.

RAZÕES DO VETO

I – DO OBJETO DO VETO

O presente veto recai sobre as seguintes **Arts. 7º- A, 7º-B, decorrente Emenda Aditiva nº 32 e ao Art. 7º - D, decorrente da Emenda Aditiva nº 38, bem como a dotação constante na emenda modificativa nº 57,** todos do Projeto de Lei Municipal nº 174/2025 - Lei Orçamentária Anual.

As referidas emendas possuem natureza aditiva e modificativa, promovendo a criação ou ampliação de despesas públicas, mediante inclusão de novas dotações ou aumento de ações governamentais não previstas na proposta orçamentária originalmente encaminhada pelo Poder Executivo.

Independentemente da finalidade específica de cada proposição, todas incorrem em vícios jurídicos comuns e insanáveis, que impedem a sua sanção, conforme demonstrado na fundamentação a seguir.

II – DA INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL

A Constituição Federal estabelece de forma clara que compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo a iniciativa das leis que disponham sobre o planejamento e o

orçamento, nos termos do Art. 165, incisos I, II e III, da Constituição Federal.

Embora seja legítima a atuação parlamentar por meio de emendas, essa competência não é absoluta. O Supremo Tribunal Federal consolidou entendimento de que emendas parlamentares não podem criar novas despesas, tampouco alterar a estrutura da programação orçamentária proposta pelo Executivo, sob pena de vício formal de iniciativa.

Os Arts. 7º- A, 7º-B, decorrente Emenda Aditiva nº 32 e o Art. 7º - D, decorrente da Emenda Aditiva nº 38, bem como a dotação constante na emenda modificativa nº 57 ao Projeto de Lei Municipal nº 174/2025, ora vetadas extrapolam o poder de emendar, ao introduzir despesas não previstas originalmente no projeto encaminhado pelo Executivo, configurando usurpação de competência constitucionalmente reservada.

III – DA VIOLAÇÃO À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Os Arts. 7º- A, 7º-B, decorrente Emenda Aditiva nº 32 e o Art. 7º - D, decorrente da Emenda Aditiva nº 38, bem como a dotação constante na emenda modificativa nº 57 ao Projeto de Lei Municipal nº 174/2025 aprovadas não apresentam estimativa do impacto orçamentário-financeiro, nem demonstram compatibilidade com as metas fiscais, em afronta direta aos seguintes dispositivos: Art. 15 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), que veda a criação de despesa sem prévia estimativa de impacto e o Art. 16, incisos I e II, da LRF, que exige estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa quanto à compatibilidade com o PPA e a LDO, além do Art. 17 da LRF, quando a despesa possuir caráter continuado.

A ausência desses requisitos torna a despesa ilegal, independentemente de previsão política ou socialmente desejável.

IV – DA AUSÊNCIA DE INDICAÇÃO DE FONTE DE CUSTEIO

As emendas aditivas também incorrem em vício material por não indicarem fonte de custeio específica, violando o Art. 167, inciso II, da Constituição Federal, que proíbe a realização de despesas sem prévia dotação orçamentária suficiente, o Art. 5º, § 5º, da LRF, que exige compatibilidade entre receita e despesa, bem como o Art. 7º da Lei nº 4.320/1964 que impõe equilíbrio orçamentário.

A simples inserção de dotação, sem demonstrar de onde virão os recursos, compromete o equilíbrio fiscal e expõe o gestor público a responsabilização pessoal.

V – DA QUEBRA DO EQUILÍBRIO ORÇAMENTÁRIO E DAS METAS FISCAIS



O orçamento público é um instrumento técnico de planejamento, construído com base em projeções reais de receita, limites fiscais e metas estabelecidas na LDO.

As emendas aditivas aprovadas alteram unilateralmente o equilíbrio entre receitas e despesas, não demonstram neutralidade fiscal e potencialmente comprometem o resultado primário e nominal.

Tal prática afronta diretamente o princípio da responsabilidade fiscal, previsto no art. 1º, § 1º, da LRF, e inviabiliza a execução segura do orçamento.

VI – DA IMPOSSIBILIDADE DE CONVALIDAÇÃO DOS VÍCIOS

Os vícios apontados não são sanáveis por regulamentação posterior ou por ato administrativo do Executivo, uma vez que decorrem de violação direta à Constituição, afrontam normas de observância obrigatória da LRF e comprometem a legalidade da despesa desde a origem.

Ademais, o texto do art. 7º - A, decorrente da emenda aditiva nº 32, não há como se sustentar, eis que a mesma assim dispõe: *As dotações referentes às emendas individuais de execução obrigatória deverão ser empenhadas e pagas até o final do primeiro semestre do exercício de 2026.*

Ora, apontar uma obrigação de se pagar por uma emenda que seja para execução de uma obra, antes de haver a licitação, empenho, liquidação, dentro da tramitação normal. Desta feita, não há como se criar uma obrigatoriedade de se pagar por algo que sequer foi executado, sob pena de crime de responsabilidade.

Da mesma forma, não há como prosperar o Art. 7º-B, decorrente também da emenda aditiva nº 32, eis que seria decorrência da existência válida do Art. 7º-A, o que não pode prosperar.

No que tange ao Art. 7º - D, decorrente da emenda aditiva nº 38, o dispositivo aprovado pelo Poder Legislativo Municipal que autoriza a utilização, no exercício financeiro subsequente, dos recursos transferidos à Câmara Municipal e não executados no exercício anterior deve ser integralmente vetado, por flagrante inconstitucionalidade material, conforme fundamentos a seguir expostos.

O artigo confronta diretamente o art. 29-A da Constituição Federal, que disciplina de forma exaustiva o regime constitucional dos repasses ao Poder Legislativo Municipal, estabelecendo que os recursos transferidos por meio de duodécimos destinam-se exclusivamente ao custeio das despesas do exercício financeiro correspondente, não se incorporando ao patrimônio da Câmara Municipal.

O Supremo Tribunal Federal possui entendimento pacífico e reiterado no sentido de que as sobras financeiras do duodécimo devem ser obrigatoriamente devolvidas ao Poder Executivo ao final do exercício, sendo vedada sua retenção ou reaplicação automática no exercício seguinte pelo Poder Legislativo.

Desta feita, os recursos transferidos ao Poder Legislativo a título de duodécimos não integram seu patrimônio, devendo eventual saldo não utilizado ser devolvido ao Poder Executivo ao final do exercício financeiro.

Outrossim, a autonomia administrativa e financeira do Poder Legislativo não autoriza a apropriação de sobras orçamentárias, que devem retornar ao caixa único do ente federativo, sob pena de violação ao regime constitucional do orçamento público.

Nesse sentido, o regime constitucional do art. 29-A da Constituição Federal não permite a formação de superávit financeiro próprio pelo Poder Legislativo Municipal, impondo-se a devolução das sobras de duodécimos ao Poder Executivo.

O dispositivo aprovado incorre, assim, em erro jurídico ao pretender qualificar como “superávit” recursos não executados pela Câmara Municipal, instituto que, nos termos da Lei nº 4.320/1964, somente pode ser apurado no âmbito do ente federativo como um todo, inexistindo autonomia financeira do Poder Legislativo para a constituição de superávit individualizado.

A norma também viola o princípio da anualidade orçamentária (arts. 165 e seguintes da Constituição Federal), ao permitir a utilização de recursos públicos fora do exercício financeiro para o qual foram autorizados, sem a correspondente e prévia previsão em lei orçamentária específica.

Há, ainda, afronta ao princípio da separação dos Poderes (art. 2º da Constituição Federal), na medida em que se permite ao Poder Legislativo reter e executar recursos públicos em exercício diverso daquele autorizado, interferindo indevidamente na competência constitucional do Poder Executivo para a condução da execução orçamentária e financeira do Município.

Diante de tais fundamentos, o dispositivo revela-se materialmente incompatível com a ordem constitucional vigente, contrariando texto expresso da Constituição Federal e a jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal, razão pela qual impõe-se o veto integral, como medida necessária à preservação da legalidade, da segurança jurídica e do equilíbrio institucional entre os Poderes.

Por fim, a eventual sanção das emendas aditivas não afastaria a ilegalidade, apenas transferiria ao Chefe do Executivo o risco de rejeição de contas e responsabilização pelos órgãos de controle.

DO VETO A DOTAÇÃO CONSTANTE DA EMENDA MODIFICATIVA Nº 57

I – DO OBJETO DO VETO

Ademais, o presente veto incide também sobre a **DOTAÇÃO CONSTANTE DA EMENDA MODIFICATIVA Nº 57** que promove alteração na Lei Orçamentária Anual mediante modificação de dotações orçamentárias, com impacto direto sobre a execução financeira e sobre a destinação de recursos públicos.

**II – DO VÍCIO DE INICIATIVA**

A dotação constante da Emenda Aditiva nº 57 incorre em vício formal de iniciativa, uma vez que interfere diretamente

na condução da execução orçamentária, ao determinar remanejamento de dotações e redirecionamento de recursos. Vejamos:

| Órgão | CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA |
|------------------------|--|
| Unidade Administrativa | 01.010 - CÂMARA MUNICIPAL |
| Programa | 01 031 1001 1002 - Ampliação/reforma ou construção |
| Natureza da Despesa | 44.90.51 - OBRAS E INSTALAÇÕES |
| Fonte do Recurso | 1500 - Outros Recursos não Vinculados |
| | R\$ 1.596.066,00 |
| Programa | 01 031 1001 2001 - Manutenção de Outras Despesas do Legislativo |
| Natureza da despesa | 33.90.92 – Despesas de exercícios anteriores |
| Fonte do recurso | 1500 - Outros Recursos não Vinculados |
| | R\$ 80.000,00 |
| Programa | 01 031 1001 2001 - Manutenção de Outras Despesas do Legislativo |
| Natureza da despesa | 33.90.47 - Obrigações Tributárias e Contributivas |
| Fonte do recurso | 1500 - Outros Recursos não Vinculados |
| | R\$ 5.000,00 |
| Programa | 01 031 1001 2002 - Manutenção das Atividades Legislativas – Pessoal/Encargos Sociais |
| Natureza da despesa | 31.90.92 - Despesas de exercícios anteriores |
| Fonte do recurso | 1500 - Outros Recursos não Vinculados |
| | R\$ 5.000,00 |
| Programa | 01 031 1001 2002 - Manutenção das Atividades Legislativas – Pessoal/Encargos Sociais |
| Natureza da despesa | 31.91.92 - Despesas de exercícios anteriores |
| Fonte do recurso | 1500 - Outros Recursos não Vinculados |
| | R\$ 5.000,00 |
| Programa | 01 031 1001 2002 - Manutenção das Atividades Legislativas – Pessoal/Encargos Sociais |
| Natureza da despesa | 31.90.11 – Vencimentos E Vantagens Fixas – Pessoal Civil |
| Fonte do recurso | 1500 - Outros Recursos não Vinculados |
| | R\$ 1.230.000,00 |

| | |
|----------------------|---|
| Programa | 01 031 1001 2001 Manutenção de Outras Despesas do Legislativo |
| Natureza da despesa | 33.90.93 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES |
| Fonte do recurso | 1500 -Outros Recursos não Vinculados |
| | R\$ 811.982,70 |
| TOTAL INCLUIR | R\$ 3.733.048,70 |

Nos termos do art. 165, incisos I, II e III, da Constituição Federal, é de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo a proposição das leis que tratam do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como da definição da forma de sua execução.

O poder de emenda parlamentar não autoriza a imposição de comandos que interfiram na gestão orçamentária e financeira do Executivo, sob pena de violação ao princípio da separação dos Poderes, previsto no art. 2º da Constituição Federal.

III – DA AFRONTA À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

A emenda vetada promove alteração na programação da despesa sem a devida estimativa do impacto orçamentário-financeiro, sem demonstração de compatibilidade com as metas fiscais e sem indicação formal do ordenador da despesa, em afronta direta aos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A criação ou ampliação indireta de despesa pública sem a observância desses requisitos torna o ato juridicamente inválido, independentemente de sua finalidade.

IV – DA AUSÊNCIA DE INDICAÇÃO DE FONTE DE CUSTEIO

A Dotação Orçamentária constante da Emenda Modificativa nº 57 promove remanejamento de recursos sem a indicação clara e suficiente da fonte de custeio, violando o art. 167, inciso II, da Constituição Federal, o art. 7º da Lei nº 4.320/1964 e o art. 5º, § 5º, da Lei Complementar nº 101/2000.



Tal prática compromete o equilíbrio entre receita e despesa, princípio basilar do orçamento público.

V – DA INCOMPATIBILIDADE COM O SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA E LDO)

A emenda vetada não demonstra compatibilidade expressa com o Plano Plurianual vigente e as prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Tal desconformidade afronta o art. 165 da Constituição Federal, comprometendo a coerência do sistema de planejamento e a racionalidade da execução orçamentária.

VI – DA VIOLAÇÃO AO ART. 29-A DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A dotação orçamentária decorrente Emenda Modificativa nº 57, ao promover remanejamento de dotações orçamentárias em favor do Poder Legislativo, acarreta aumento direto do montante global destinado ao seu custeio, com reflexo imediato no cálculo do duodécimo, ultrapassando o limite máximo constitucionalmente permitido.

Nos termos do art. 29-A da Constituição Federal, a despesa total do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores, não poderá ultrapassar 6% (seis por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159 da Constituição Federal, efetivamente realizadas no exercício anterior.

Conforme demonstrado na tabela oficial de base de cálculo que instrui a Lei Orçamentária Anual, o montante da receita base apurada corresponde a **R\$ 449.974.321,32, resultando nos seguintes limites constitucionais do limite anual máximo (6%) que é de R\$ 26.998.459,28** (vinte e seis milhões, novecentos e noventa e oito mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e vinte e oito centavos).

Todavia, a implementação da supracitada dotação orçamentária, decorrente Emenda Modificativa nº 57 eleva o valor global das dotações destinadas ao Poder Legislativo para o montante de R\$ 28.419.394,70, valor que excede o teto constitucional em R\$ 1.420.935,42, configurando ultrapassagem direta do limite fixado pelo art. 29-A da Constituição Federal.

A sanção da referida emenda implicaria, portanto, descumprimento inequívoco do limite constitucional, expondo o Município e o Chefe do Poder Executivo a responsabilização perante os órgãos de controle externo, notadamente o Tribunal de Contas, além de comprometer a legalidade, a regularidade fiscal e a segurança jurídica da execução orçamentária.

VII – DA IMPOSSIBILIDADE DE CONVALIDAÇÃO DOS VÍCIOS

Os vícios identificados na supracitada dotação orçamentária, decorrente da Emenda Aditiva nº 57 são de natureza constitucional e legal, insuscetíveis de convalidação por ato administrativo ou regulamentação posterior.

A eventual sanção da emenda representaria grave risco à legalidade da execução orçamentária e à responsabilidade fiscal do gestor público.

VII – CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, verifica-se que os Arts. 7º- A, 7º-B, decorrente Emenda Aditiva nº 32 e o Art. 7º - D, decorrente da Emenda Aditiva nº 38 violam a iniciativa privativa do Poder Executivo em matéria orçamentária, criam ou ampliam despesas públicas sem estimativa do impacto orçamentário-financeiro, não indicam fonte de custeio compatível, comprometem o equilíbrio fiscal e as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e afrontam os dispositivos da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei nº 4.320/1964.

A sanção das referidas emendas implicaria grave risco à legalidade da execução orçamentária, à responsabilidade fiscal do Município e à responsabilização pessoal do Chefe do Poder Executivo perante os órgãos de controle externo.

Por essas razões, **impõe-se o VETO INTEGRAL aos Arts. 7º- A, 7º-B, decorrente Emenda Aditiva nº 32 e o Art. 7º - D, decorrente da Emenda Aditiva nº 38**, como medida necessária à preservação da ordem constitucional, da segurança jurídica e do equilíbrio das finanças públicas municipais.

Outrossim, verifica-se que a dotação orçamentária, decorrente da Emenda Aditiva nº 57 viola a iniciativa privativa do Poder Executivo, afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal, não indica fonte de custeio adequada, é incompatível com o PPA e a LDO, ultrapassa o limite constitucional de 6% previsto no art. 29-A da Constituição Federal e compromete a legalidade, o equilíbrio fiscal e a segurança jurídica da execução orçamentária.

Por essas razões, impõe-se, também, o **VETO INTEGRAL à dotação orçamentária decorrente Emenda Aditiva nº 57**, como medida necessária à preservação da ordem constitucional, da responsabilidade fiscal e do regular funcionamento da Administração Pública Municipal.



Encaminha-se a presente Mensagem de Veto para apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, na forma da legislação vigente.

Santa Rita/PB, 16 de janeiro de 2026.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional

LEI MUNICIPAL Nº 2.466, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estima a Receita do Município de Santa Rita para o exercício financeiro de 2026 no montante de R\$ 963.928.652,00 (Novecentos e Sessenta e Três Milhões, Novecentos e Vinte e Oito Mil, Seiscentos e Cinquenta e Dois Reais), e fixa a Despesa em igual valor, compreendendo, nos termos do art. 165, § 5o, da Constituição e será discriminado pelos anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º A Receita será realizada mediante a arrecadação de Tributos, Contribuições, Transferências, Operações de Crédito e outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da Legislação em vigor e das especificações do Anexo I, de acordo com a seguinte discriminação:

I - Receitas do Tesouro

| | |
|--|-----------------------|
| RECEITA BRUTA | 849.822.739,00 |
| Receitas Correntes | 767.752.397,00 |
| Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria | 86.896.900,00 |
| Contribuições | 11.893.365,00 |
| Receita Patrimonial | 6.324.479,00 |
| Receita Agropecuária | 0,00 |
| Receita Industrial | 0,00 |
| Receita de Serviços | 24.496,00 |
| Transferências Correntes | 662.380.740,00 |
| Outras Receitas Correntes | 232.417,00 |
| Receitas de Capital | 82.070.342,00 |
| Operações de Crédito | 0,00 |
| Alienação de Bens | 15.000,00 |
| Amortização de Empréstimos | 0,00 |
| Transferências de Capital | 43.123.522,00 |
| Outras Receitas de Capital | 38.931.820,00 |
| Receitas Correntes - Intra OFSS | 0,00 |
| Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria - Intra OFSS | 0,00 |
| Contribuições - Intra OFSS | 0,00 |
| Receita Patrimonial - Intra OFSS | 0,00 |
| Receita Agropecuária - Intra OFSS | 0,00 |
| Receita Industrial - Intra OFSS | 0,00 |
| Receita de Serviços - Intra OFSS | 0,00 |
| Transferências Correntes - Intra OFSS | 0,00 |
| Outras Receitas Correntes - Intra OFSS | 0,00 |
| Receitas de Capital - Intra OFSS | 0,00 |
| Operações de Crédito - Intra OFSS | 0,00 |
| Alienação de Bens - Intra OFSS | 0,00 |
| Amortização de Empréstimos - Intra OFSS | 0,00 |



| | |
|---|------------------------|
| Transferências de Capital - Intra OFSS | 0,00 |
| Outras Receitas de Capital - Intra OFSS | 0,00 |
| DEDUÇÕES | (84.893.220,00) |
| Dedução do Fundo de Participação dos Municípios - Cota Mensal - Principal | (54.947.879,00) |
| Dedução do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - Principal | (25.581,00) |
| Dedução do ICMS - Principal | (27.985.434,00) |
| Dedução do IPVA - Principal | (1.911.591,00) |
| Dedução do IPI - Municípios - Principal | (22.735,00) |
| TOTAL | 764.929.519,00 |

II - Receitas de Outras Fontes de Entidades da Administração Indireta

| | |
|--|----------------|
| RECEITA BRUTA | 199.097.067,00 |
| Receitas Correntes | 147.460.839,00 |
| Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria | 9.673.116,00 |
| Contribuições | 30.716.589,00 |
| Receita Patrimonial | 17.019.476,00 |
| Receita Agropecuária | 0,00 |
| Receita Industrial | 0,00 |
| Receita de Serviços | 0,00 |
| Transferências Correntes | 74.054.953,00 |
| Outras Receitas Correntes | 15.996.705,00 |
| Receitas de Capital | 5.551.399,00 |
| Operações de Crédito | 0,00 |
| Alienação de Bens | 0,00 |
| Amortização de Empréstimos | 0,00 |
| Transferências de Capital | 5.551.399,00 |
| Outras Receitas de Capital | 0,00 |
| Receitas Correntes - Intra OFSS | 46.084.829,00 |
| Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria - Intra OFSS | 0,00 |
| Contribuições - Intra OFSS | 46.084.829,00 |
| Receita Patrimonial - Intra OFSS | 0,00 |

| | |
|--|-----------------------|
| RECEITA BRUTA | 199.097.067,00 |
| Receitas Correntes - Intra OFSS | 46.084.829,00 |
| Receita Agropecuária - Intra OFSS | 0,00 |
| Receita Industrial - Intra OFSS | 0,00 |
| Receita de Serviços - Intra OFSS | 0,00 |
| Transferências Correntes - Intra OFSS | 0,00 |
| Outras Receitas Correntes - Intra OFSS | 0,00 |
| Receitas de Capital - Intra OFSS | 0,00 |
| Operações de Crédito - Intra OFSS | 0,00 |
| Alienação de Bens - Intra OFSS | 0,00 |
| Amortização de Empréstimos - Intra OFSS | 0,00 |
| Transferências de Capital - Intra OFSS | 0,00 |
| Outras Receitas de Capital - Intra OFSS | 0,00 |
| DEDUÇÕES | (97.934,00) |
| Dedução da Remuneração dos Recursos do Regime Próprio de Previdência | (97.934,00) |
| TOTAL | 198.999.133,00 |



Total Geral da Receita----->

963.928.652,00

Art. 3º A Despesa será realizada de modo a atender aos encargos do Município, com a manutenção dos Serviços Públicos, Transferências e Despesas de Capital, nas especificações dos Programas, Projetos e Atividades, dimensionada nos anexos e de acordo com o seguinte desdobramento:

Despesa por Unidade Orçamentária
I – Despesas do Tesouro

| Código | Descrição | Valor | % |
|--------------|--|-------------|--------|
| 01010 | CÂMARA MUNICIPAL | 24.686.346 | 2,56% |
| 02010 | GABINETE DO PREFEITO | 6.219.006 | 0,65% |
| 02030 | PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | 2.913.900 | 0,30% |
| 02031 | FUNDO DE GESTÃO, DESENVOLVIMENTO E MODERNIZAÇÃO DA | 548.758 | 0,06% |
| 02040 | GABINETE DO VICE PREFEITO | 3.290.000 | 0,34% |
| 02050 | CONTRALODORIA GERAL DO MUNICÍPIO | 991.539 | 0,10% |
| 02060 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO | 22.916.002 | 2,38% |
| 02070 | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | 27.210.694 | 2,82% |
| 02080 | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E | 13.294.354 | 1,38% |
| 02090 | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 281.099.362 | 29,16% |
| 02100 | SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER | 22.919.194 | 2,38% |
| 02101 | FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTE | 861.600 | 0,09% |
| 02102 | FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO | 60.490 | 0,01% |
| 02103 | FUNDO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DE SANTA RITA | 370.000 | 0,04% |
| 02104 | FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA-FMC | 510.000 | 0,05% |
| 02122 | FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE | 908.820 | 0,09% |
| 02130 | SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS | 3.263.687 | 0,34% |
| 02131 | FUNDO MUNICIPAL DE POLITICAS PÚBLICAS PARA MULHERES | 2.141.923 | 0,22% |
| 02140 | SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA OBRAS E SERVIÇOS | 90.354.935 | 9,37% |
| 02141 | FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO E INFRAESTRUTURA | 37.626.358 | 3,90% |
| 02170 | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO | 8.968.393 | 0,93% |
| 02180 | SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL | 6.188.514 | 0,64% |
| 02190 | SECRETARIA MUNIC. DE DE DESENV. ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, | 2.532.096 | 0,26% |
| 02200 | FUNDO DO PROGRAMA FORTALECER | 4.575.440 | 0,47% |
| 02210 | AGENCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA | 1.295.930 | 0,13% |
| 02220 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL | 11.782.159 | 1,22% |
| 02221 | FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL | 1.670.000 | 0,17% |
| 02230 | SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL | 1.506.260 | 0,16% |
| 02990 | RESERVA DE CONTINGÊNCIA | 11.021.350 | 1,14% |
| Total -----> | | 591.727.110 | 61,39% |

**II - Despesas de Outras Fontes da Administração Indireta**

| Código | Descrição | Valor | % |
|------------------------|---|--------------------|---------------|
| 02011 | INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - IPREVS | 96.405.935 | 10,00% |
| 02012 | PROCON MUNICIPAL | 1.616.073 | 0,17% |
| 02021 | FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR - FM | 1.636.792 | 0,17% |
| 02110 | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | 29.290.972 | 3,04% |
| 02111 | FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS | 200.237.557 | 20,77% |
| 02120 | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 10.332.336 | 1,07% |
| 02121 | FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS | 8.082.168 | 0,84% |
| 02150 | SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB | 7.286.435 | 0,76% |
| 02151 | FUNDO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB | 2.901.255 | 0,30% |
| 02160 | SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | 8.615.889 | 0,89% |
| 02161 | FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RESPONSABILIDADE SOCIO | 5.796.130 | 0,60% |
| Total -----> | | 372.201.542 | 38,61% |

**Despesa por Categoria Econômica
I - Despesas do Tesouro**

| | |
|----------------------------|----------------|
| DESPESAS CORRENTES | 433.517.966,00 |
| PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS | 249.424.154,00 |
| JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA | 20.000,00 |
| OUTRAS DESPESAS CORRENTES | 184.073.812,00 |
| DESPESAS DE CAPITAL | 129.616.841,00 |

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| INVESTIMENTOS | 124.167.332,00 |
| INVERSÕES FINANCEIRAS | 1.836.800,00 |
| AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA | 3.612.709,00 |
| RESERVA DE CONTINGÊNCIA | 11.381.126,00 |
| RESERVA DE CONTINGÊNCIA | 11.381.126,00 |
| Total -----> | 591.727.110,00 |

II - Despesas de Outras Fontes de Entidades da Administração Indireta

| | |
|----------------------------|----------------|
| DESPESAS CORRENTES | 339.764.700,00 |
| PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS | 222.529.368,00 |
| JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA | 0,00 |
| OUTRAS DESPESAS CORRENTES | 117.235.332,00 |
| DESPESAS DE CAPITAL | 30.307.946,00 |
| INVESTIMENTOS | 30.307.946,00 |



| | |
|-------------------------|-----------------------|
| INVERSÕES FINANCEIRAS | 0,00 |
| AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA | 0,00 |
| RESERVA DE CONTINGÊNCIA | 2.128.896,00 |
| RESERVA DE CONTINGÊNCIA | 2.128.896,00 |
| Total ----- > | 372.201.542,00 |

| | |
|--|-----------------------|
| Total Geral da Despesa ----- > | 963.928.652,00 |
|--|-----------------------|

Art. 4º O Poder Executivo mediante Decreto, promoverá a disciplina de execução e distribuição das dotações consignadas a cada Órgão no interesse da Administração, poderá designar Órgãos Centrais para movimentar dotações atribuídas as Unidades Orçamentárias nos termos do Art. 66º, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 5º A execução da despesa é consignada a existência de recursos financeiros suficientes, cabendo ao Poder Executivo tomar as medidas necessárias, para ajustar o fluxo dos dispêndios aos dos ingressos.

Parágrafo Único. Até 30 dias após a publicação dos Orçamentos, nos termos em que dispõe a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o observado o disposto na alínea "c" do inciso I do Art. 4º da Lei nº 101/2000, o Poder Executivo estabelecerá o Cronograma Mensal de Desembolso (CMD) e as Metas Bimestrais de Arrecadação (MBA).

Art. 6º Para a execução do Orçamento de que trata a Lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

I. Fica o Poder Executivo, respeitando as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei 4.320/64, a abrir créditos adicionais suplementares até o valor correspondente a 5% (Cinco Porcento), dos Orçamentos Fiscal e Seguridade Social, com a finalidade de incorporar valores que excedam as previsões constantes desta Lei, mediante a utilização de recursos provenientes de:

a) Reforçar dotações, utilizando como fonte de recursos compensatórios, a reserva de contingência; observando o disposto no Art. 5º, inciso III, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

b) Atender insuficiência nas dotações orçamentárias, utilizando como fonte de recursos, as disponibilidades caracterizadas no parágrafo I, do Art. 43º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Créditos Suplementares, mediante Decreto, com recursos do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício de 2025, nos termos do art. 43, §§ 1º, inciso I, e 2º, da Lei nº 4.320, de 1964, bem como por excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, §§ 1º, inciso II, 3º e 4º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 até o limite do excesso verificado no exercício;

§ 2º Os créditos suplementares abertos com recursos do Superávit Financeiro e Excesso de Arrecadação, não integrarão o limite de movimentação orçamentária estabelecido no inciso I, do caput, deste artigo, restando desta excluídos;

§ 3º Excluem-se também do limite estabelecido, ficando autorizadas, para utilização dos Poderes Legislativo e Executivo, realocar com alterações ou inclusões de elementos de despesa em dotações insuficientes, consideradas como ajuste orçamentários; dentro da mesma ação orçamentária, da mesma categoria econômica, de um mesmo grupo de despesa, da mesma modalidade de aplicação e da mesma fonte de recurso;

§ 4º O limite fixado no Inciso I, deste Artigo, poderá ser aumentado por proposta do Executivo, mediante aprovação do Legislativo.

II. Aprovar o Quadro de Detalhamento da Despesa das Entidades da Administração Indireta para o Exercício de 2026, podendo abrir Créditos Suplementares até o limite previsto no Inciso I, deste Artigo.

Art. 7º Fica o Poder Executivo, autorizado a realizar operações de crédito por antecipação de receita até o limite de 7% (sete por cento) da receita total estimadas para o exercício de 2026, observadas as condições estabelecidas no Art 38, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 7º- A (VETADO)

Art. 7º - B (VETADO)

I – (VETADO);

II – (VETADO);



III – (VETADO);

§1º - (VETADO);

- 1. (VETADO)**
- 2. (VETADO)**
- 3. (VETADO)**

§2º - (VETADO);

§3ª - (VETADO);

Art. 7º - C Fica assegurada a alocação de dotações orçamentárias nas Unidades Orçamentárias e Fundos Municipais abaixo relacionados, em montante suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da execução das emendas individuais de execução obrigatória, em estrita observância ao disposto no § 3º-A do art. 97 da Lei Orgânica Municipal:

I – Procuradoria Geral do Município;

II – Controladoria Geral do Município;

III – Secretaria Municipal de Administração e Gestão;

IV – Secretaria Municipal de Finanças;

V – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação;

VI – Secretaria Municipal de Educação;

VII – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;

VIII – Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência Social;

X – Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para Mulheres;

XI – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

XII – Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana e Fundo Municipal de Mobilidade Urbana;

XIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Fundo Municipal de Meio Ambiente e Responsabilidade Socioambiental;

XIV – Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;

XV – Secretaria Municipal de Comunicação Institucional;

XVI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência e Tecnologia e Fundo do Programa Fortalecer;

XVII – Agência Reguladora do Município de Santa Rita;

XVIII – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e Fundo Municipal de Segurança Pública;

XIX – Secretaria Municipal de Representação Institucional.

Art. 7º - D (VETADO).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor no ano de 2026, a partir de 1.º de janeiro, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 16 de janeiro de 2026.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Criado pela Lei Municipal nº 1.524/2013, Publicada no DOE nº 01, Ano 01, de 01/04/2013.

MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PARAÍBA

Nº 2594

ANO 14

Sexta-Feira, 16 de janeiro de 2026

PÁGINA

11

MENSAGEM DE VETO AOS ARTS. 2º - A, 2º - B E 2º - C, DECORRENTE DA EMENDA ADITIVA Nº 01/2025 E AO ART. 2º - D, DECORRENTE DA EMENDA ADITIVA Nº 02/2025 DO PROJETO DE LEI Nº 175/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Santa Rita/PB,

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA/PB**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, a Constituição do Estado da Paraíba e a Lei Orgânica Municipal, vem, respeitosamente, comunicar a Vossa Excelência o **VETO TOTAL** as emendas Projeto de Lei nº 175/2025, especificamente aos **Arts. 2º- A e 2º - B**, decorrente das **emendas nº 01/2025 e nº 02/2025**, aprovadas por esse Poder Legislativo, pelas razões de ordem constitucional, legal e técnica a seguir expostas.

I – DO CONTEXTO LEGISLATIVO

O Projeto de Lei nº 175/2025, de iniciativa do Poder Executivo, tratou de adequações pontuais na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o exercício de 2026, em estrita observância ao princípio da compatibilidade entre o PPA, a LDO e a LOA, previsto no art. 165 da Constituição Federal.

Durante a tramitação legislativa, foram apresentadas emendas parlamentares que extrapolam os limites constitucionais do processo orçamentário, interferem indevidamente na execução orçamentária e, em alguns pontos, reproduzem comandos já obrigatórios por força de lei federal, tornando-se juridicamente redundantes.

II – DO VETO AO ART. 2º- A, 2º - B E 2º - C DECORRENTE DA EMENDA Nº 01/2025 (ORÇAMENTO IMPOSITIVO – PRAZO DE EXECUÇÃO)

1. Conteúdo da Emenda

Os **Arts. 2º- A, 2º - B E 2º - C**, decorrente da emenda aditiva nº 01/2025, impõe que as dotações referentes às emendas individuais sejam empenhadas e pagas até o final do primeiro semestre, obriga o Executivo a notificar o Legislativo em hipóteses de impedimento e, por fim, autoriza o Poder Legislativo a remanejar dotações orçamentárias, mantendo a impositividade.

2. Inconstitucionalidade Material – Violação à Separação dos Poderes

A fixação de prazo rígido para empenho e pagamento das emendas impositivas, especialmente vinculando sua execução ao primeiro semestre do exercício, invade competência exclusiva do Poder Executivo, violando frontalmente o Art. 2º da Constituição Federal, que versa sobre princípio da separação e harmonia entre os Poderes, bem como o art. 84, II, da Constituição Federal que dispõe sobre competência privativa do Chefe do Executivo para dirigir a administração pública.

A Constituição Federal, ao instituir o orçamento impositivo (art. 166, §§ 9º a 18), não fixou prazo semestral para execução, limitando-se a exigir a execução dentro do exercício financeiro, condicionada à disponibilidade financeira e às regras fiscais.

O Supremo Tribunal Federal possui entendimento consolidado de que o Legislativo não pode impor comandos que interfiram diretamente na gestão financeira e no cronograma de execução orçamentária, sob pena de inconstitucionalidade material, motivo pelo qual a mesma deve ser vetada.

3. Violação à Lei de Responsabilidade Fiscal



A imposição de pagamento obrigatório até o primeiro semestre desconsidera o regime de programação financeira, afrontando o art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) que exige programação financeira e cronograma mensal de desembolso, bem como a art. 9º da LRF – autoriza limitação de empenho e movimentação financeira sempre que houver risco ao cumprimento das metas fiscais.

Não há respaldo legal para impor prazo de execução que ignore a realidade da arrecadação, especialmente em municípios sujeitos a oscilações sazonais de receita.

4. Inconstitucionalidade da Autorização para Remanejamento pelo Legislativo

O dispositivo que autoriza o Poder Legislativo a remanejar dotações orçamentárias é manifestamente inconstitucional, pois viola o art. 167, VI, da Constituição Federal, que reserva ao Executivo a iniciativa e execução dos atos de gestão orçamentária, bem como contraria o art. 165, § 8º, da Constituição Federal, que restringe a atuação parlamentar à autorização e fiscalização.

Desta feita, o remanejamento, transposição e transferência de recursos são atos típicos de execução orçamentária, de competência exclusiva do Executivo.

5. Conclusão quanto aos Arts. 2º- A, 2º - B E 2º - C, decorrente da emenda aditiva nº 01/2025

Diante do exposto, os **Arts. 2º- A, 2º - B e 2º - C**, decorrente da emenda aditiva nº 01/2025 é materialmente inconstitucional, pois viola a separação dos Poderes, afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e cria risco concreto de inexecução fiscal e responsabilização do gestor.

Razão pela qual impõe-se o seu veto integral.

III – DO VETO AO ART. 2º- D, DECORRENTE DA EMENDA ADITIVA Nº 02/2025 (REDUNDÂNCIA NORMATIVA)

1. Conteúdo da Emenda

O Art. 2º- D, decorrente da emenda aditiva nº 02/2025 estabelece que qualquer alteração na LOA que modifique diretrizes, metas ou prioridades deve ser acompanhada de alteração correspondente da LDO, sob pena de nulidade.

2. Redundância jurídica – Norma já exigida por lei federal

O conteúdo da emenda não inova no ordenamento jurídico, pois a exigência de compatibilidade entre as peças orçamentárias já decorre diretamente de normas federais de observância obrigatória, dentre elas o Art. 165, § 2º, da Constituição Federal (a LDO orienta a elaboração da LOA), o Art. 5º, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000 (a LOA deve ser compatível com a LDO e o PPA), o Art. 7º da Lei nº 4.320/1964, eis que o orçamento deve guardar coerência com o planejamento governamental e o Princípio da legalidade e da hierarquia normativa.

Ou seja, não existe discricionariedade para editar LOA incompatível com a LDO, eis que isso já é vedado por Lei Federal, independentemente de previsão em Lei Municipal.

3. Inadequação Técnica e Risco Interpretativo

Ao prever nulidade automática de dispositivos da LOA, a emenda cria risco de insegurança jurídica, pois a nulidade de atos orçamentários é matéria sujeita a controle judicial e dos Tribunais de Contas e a Lei ordinária municipal não pode inovar sobre regime jurídico de nulidades já regulado por normas superiores.

Além disso, a repetição normativa não fortalece o controle, apenas confunde a interpretação e amplia o risco de judicialização.

4. Conclusão quanto ao Art. 2º- D, decorrente da emenda aditiva nº 02/2025



O **Art. 2º - d**, decorrente da Emenda aditiva nº 02/2025 é juridicamente redundante, não agrega comando normativo novo e reitera obrigações já impostas pela Constituição e pela legislação federal.

Por essas razões impõe-se o seu veto integral, por inutilidade normativa e técnica legislativa inadequada.

IV – CONCLUSÃO FINAL

Diante de todo o exposto, o Poder Executivo **VETA INTEGRALMENTE** os **Arts. 2º- A, 2º - B, 2º - C e 2º - D**, todas decorrentes das **emendas aditivas nº 01/2025 e nº 02/2025 ao Projeto de Lei nº 175/2025**, por razões de inconstitucionalidade material, violação à separação dos Poderes, afronta à Lei de Responsabilidade Fiscal e redundância normativa, preservando-se, assim, a legalidade, a segurança jurídica e o equilíbrio entre os Poderes, sendo sancionado o Projeto de Lei nº 175/2025 em sua forma original.

Encaminha-se a presente Mensagem de Veto para apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente.

Santa Rita/PB, 16 de janeiro de 2026.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional

LEI MUNICIPAL Nº 2.467, DE 16 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE 2026, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal a modificar o anexo das Despesas de Capital e a Receita Total do Anexo de Metas Fiscais, para o exercício de 2026 parte integrante da Lei de Diretrizes Orçamentária – Lei Municipal nº 2.369, de 16 de julho de 2025, conforme projeto da lei orçamentária anual apresentado.

Art. 2º As modificações necessárias, das ações, de função, subfunção, dos valores, dos projetos e/ou atividades da Lei Municipal nº 2.369/2025, constarão nos anexos apensos ao projeto de lei orçamentária anual de 2026 apresentado, de forma a respeitar o princípio da compatibilidade das peças orçamentárias.

Art. 2º- A (VETADO).

Art. 2º- B (VETADO).

I – (VETADO);

II – (VETADO);

III – (VETADO);



Art. 2º- C (VETADO).

Parágrafo único (VETADO).

Art. 2º- D (VETADO).

§1º (VETADO);

§2º (VETADO);

§ 3º (VETADO);

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 16 de janeiro de 2026.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional

LEI MUNICIPAL Nº 2.468, DE 16 DE JANEIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, PARA O PERÍODO 2026 à 2029, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2026 à 2029, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, os programas e seus respectivos objetivos, indicadores e custos da administração municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, na forma dos Anexos I a VI.

Art. 2º As prioridades e metas para o ano 2026 conforme estabelecido no artigo da Lei de Diretrizes, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para 2026, estão especificadas nos Anexo de I a VI a esta Lei.

Art. 3º Os demonstrativos do VII ao XII referenciam os limites constitucionais, cumprindo assim importante preceito constitucional, também integram demonstrativos de programas por Ações, Órgãos, Função e Subfunção, despesa segundo categoria econômica, bem como o demonstrativo dos totais por eixos estratégicos, atendendo as legislações pertinentes com transparência, oferecendo um valioso subsídio para que as autoridades e a sociedade em geral tenham melhores condições para as devidas avaliações.

Art. 4º O planejamento governamental é a atividade que, a partir de diagnósticos e estudos prospectivos, orienta as escolhas de políticas públicas e o Plano Plurianual organiza a atuação do governo municipal em Eixos e Programas orientados para o alcance dos objetivos estratégicos definidos para o período.

Art. 5º Os Programas e Ações deste Plano serão observados nas leis de diretrizes orçamentárias, nas leis orçamentárias anuais e nas leis que as modifiquem.



Art. 6º Fica o Poder Executivo autorizado a alterar indicadores de programas, incluir, excluir ou alterar ações e suas respectivas metas para compatibilizá-las com as alterações efetivadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 7º As alterações previstas poderão ocorrer por intermédio da Lei Orçamentária ou de seus créditos adicionais, desde que mantenha a mesma codificação e não modifique a finalidade ou a sua abrangência geográfica.

Art. 8º A exclusão ou a alteração de programas constantes desta Lei ou a inclusão de novos programas serão propostos pelo Poder Executivo por meio de projeto de lei de revisão anual ou específico de alteração da Lei do Plano Plurianual.

Art. 9º Considera-se Agenda Transversal um conjunto de políticas públicas de diferentes áreas, articuladas para enfrentar problemas complexos que afetam crianças e adolescentes no município.

Art. 10 A Agenda Transversal de que trata o artigo anterior terá como foco a promoção e a garantia de direitos de crianças e adolescentes, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normas aplicáveis.

Art.11 O município terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei, para elaborar e divulgar oficialmente a Agenda Transversal de que trata esta Lei.

Art.12 O Poder Executivo promoverá a participação da sociedade no acompanhamento e avaliação do Plano de que trata esta lei.

Art.13 O Poder Executivo divulgará, pela Internet, pelo menos uma vez em cada um dos anos subsequentes à aprovação do Plano, em função de alterações ocorridas.

Art.14 O Poder Executivo enviará à Câmara de Vereadores, até o dia 15 de abril de cada exercício, relatório de avaliação dos resultados da implantação deste Plano.

Art. 14-B As emendas parlamentares aos projetos de lei orçamentária que proponham a inclusão de recursos para a aquisição de produtos poderão ser reenquadradas, de ofício, pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação e pela Secretaria Municipal de Saúde, em ações orçamentárias consideradas técnicas e administrativamente compatíveis, desde que observado o seguinte:

§ 1º O reenquadramento de que trata o caput deste artigo terá como objetivo primordial a otimização da execução orçamentária e financeira, garantindo a melhor aplicação dos recursos públicos em conformidade com as diretrizes e metas do Plano Plurianual (PPA) 2026-2029.

§ 2º É condição essencial para o reenquadramento a preservação integral da finalidade específica aprovada para a emenda, vedada qualquer alteração de seu objetivo finalístico, do beneficiário original ou do âmbito geográfico de aplicação dos recursos, quando definidos.

§ 3º A decisão pelo reenquadramento será formalmente comunicada ao autor da emenda e à comissão competente da Casa Legislativa, com a devida justificativa técnica que demonstre os ganhos de eficiência e a compatibilidade com a programação do PPA.

§ 4º Caberá às Secretarias mencionadas no caput a edição de ato normativo conjunto para regulamentar os critérios e o procedimento para o reenquadramento, garantindo transparência e previsibilidade ao processo.

Art.15 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.16 Revogam-se as disposições em contrário.



Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 16 de janeiro de 2026.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional

LEI COMPLEMENTAR Nº 52/2026

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS) PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SMDS), REESTRUTURA SUA ORGANIZAÇÃO, ALTERA LEIS MUNICIPAIS, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), que passa a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), a qual terá sua estrutura administrativa organizada na forma desta Lei Complementar.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS) constitui órgão de atividade fim da Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal Direta, responsável pela formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social, direitos humanos, segurança alimentar e nutricional, economia solidária e inclusão social, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 3º A alínea “c”, e seus itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8, e os §§ 2º e 3º, todos do art. 16, o art. 31 e o art. 32, todos da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 16.** (...)

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);

- 1.** Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- 2.** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- 3.** Conselho Tutelar;
- 4.** Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPCD);
- 5.** Conselho Municipal do Idoso (CMI);
- 6.** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);
- 7.** Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Economia Solidária (CAISAN Municipal);
- 8.** Comitê Gestor das Políticas Municipais da Primeira Infância (CGMPI);

(...)

§ 2º Constituem-se como órgãos de atividades meio a Secretaria Municipal de Administração e Gestão – SAG, a Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia da Informação – SEPLAN, a Secretaria Municipal de Representação Institucional – SMRI e a Secretaria de Articulação Municipal – SAM.

§ 3º Constituem-se como órgãos de atividades fim a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento – SEAPPA, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS, a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer – SECDTUR, a Secretaria Municipal da Educação – SME, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Ciência e Tecnologia – SMDESCT, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos – SEINFRA, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SPPM, a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social – SMSEG e a Secretaria Municipal da Diversidade – SMD.”



“**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional, representando a hierarquia de seus órgãos:

I - Direção Superior:

- a) Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- b) Gabinete do Secretário Executivo Municipal de Desenvolvimento Social;
- c) Órgãos de Deliberação Coletiva;
- d) Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Economia Solidária (CAISAN Municipal);
- e) Comitê Gestor das Políticas Municipais da Primeira Infância (CGMPI).

II - Assessoramento:

- a) Coordenadoria de Imprensa;
- b) Coordenadoria Técnico-Normativa;
- c) Coordenadoria Controle Interno;
- d) Coordenadoria de Estágio, Pesquisa e Extensão;
- e) Coordenadoria Jurídica Geral da Secretaria.

III - Área Instrumental:

- a) Diretoria Geral Financeiro dos Fundos Públicos;
 - a.1) Coordenadoria de Execução e Controle dos Fundos Públicos;
- b) Diretoria Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças;
 - b.1) Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
 - b.2) Coordenadoria de Finanças;
 - b.3) Coordenadoria de Contabilidade;
 - b.4) Coordenadoria de Liquidação;
- c) Diretoria Geral de Convênios e Projetos;
 - c.1) Coordenadoria de Execução e Controle de Convênios e Projetos;
 - c.2) Coordenadoria de Acompanhamento e Monitoramento;
- d) Diretoria Geral Administrativa e de Tecnologia da Informação;
 - d.1) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
 - d.2) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
 - d.3) Coordenadoria de Contratos Administrativos;
 - d.4) Coordenadoria de Transportes;
 - d.5) Coordenadoria de Compras;
 - d.6) Coordenadoria de Almoxarifado;
 - d.7) Coordenadoria de Logística;
 - d.8) Coordenadoria de Suporte e Desenvolvimento;
- e) Diretoria Geral de Patrimônio;
 - e.1) Coordenadoria de Controle de Patrimônio;
 - e.2) Coordenadoria de Manutenção do Patrimônio;
- f) Diretoria Geral de Planejamento e Apoio a Programas Governamentais.

IV - Área Finalística:



- a) Diretoria Geral do SUAS - Sistema Único da Assistência Social;
 - a.1) Coordenadoria Executiva da Gestão do Trabalho;
 - a.2) Coordenadoria Operacional de Regulação do SUAS - Sistema Único da Assistência Social;
 - a.3) Coordenadoria da Proteção Social Básica;
 - a.3.1) Departamento do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
 - a.3.2) Departamento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
 - a.3.2.1) Divisão de Cadastro;
 - a.3.2.2) Divisão de Fiscalização;
 - a.3.2.3) Divisão de Averiguação Cadastral;
 - a.3.3) Departamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do SUAS;
 - a.3.4) Departamento do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - a.3.5) Departamento de Proteção Social à Pessoa Idosa;
 - a.3.5.1) Divisão do CCI - Centro de Convivência da Pessoa Idosa;
 - a.3.6) Assessoria de Proteção Social Básica;
 - a.4) Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
 - a.4.1) Departamento de Média Complexidade;
 - a.4.1.1) Divisão do Centro Pop - Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua;
 - a.4.1.2) Divisão do APETI - Programa das Ações Estratégicas Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - a.4.1.3) Divisão do CREAS - Centro de Referência Especializados da Assistência Social;
 - a.4.1.4) Assessoria de Média Complexidade;
 - a.4.2) Departamento da Alta Complexidade;
 - a.4.2.1) Divisão da Casa de Acolhimento de Criança e Adolescente;
 - a.4.2.2) Divisão da Residência Inclusiva;
 - a.4.2.3) Divisão da Família Acolhedora;
 - a.4.2.4) Divisão da Casa de Passagem para Adultos e Famílias;
 - a.4.2.5) Assessoria de Alta Complexidade;
 - a.5) Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
 - a.6) Coordenadoria do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;
- b) Diretoria Geral de Segurança Alimentar e Nutricional e Economia Solidária;
 - b.1) Coordenadoria do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE;
 - b.1.1) Departamento do Programa Banco de Alimentos;
 - b.1.2) Departamento Operacional de Monitoramento e Avaliação;
 - b.1.3) Departamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios;
 - b.2) Coordenadoria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - b.2.1) Departamento Operacional de Assistência Alimentar e Nutricional;
 - b.2.2) Departamento Operacional dos Restaurantes Populares;
 - b.2.3) Departamento Operacional das Cozinhas Comunitárias;
 - b.3) Coordenadoria Psicossocial;
 - b.3.1) Departamento de Apoio Psicológico;
 - b.3.2) Departamento de Serviço Social;
- c) Diretoria Geral de Direitos Humanos;
 - c.1) Casa Municipal dos Conselhos;
 - c.1.1) Departamento de Apoio da Casa Municipal dos Conselhos;



- c.2) Coordenadoria Executiva das Casas da Cidadania Municipal;
- c.2.1) Departamento Operacional do Programa Primeira Cidadania;
- c.2.2) Departamento de Inclusão Social;
- c.2.3) Departamento Executivo do Programa Moradia Digna para Pessoa Idosa;
- c.2.3.1) Divisão Operacional do Programa Moradia Digna para Pessoa Idosa;
- c.3) Coordenadoria Executiva do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita e Especializada em Violência Doméstica;
- c.3.1) Coordenadoria Jurídica do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita;
- c.3.2) Coordenadoria Jurídica Especializada em Violência Doméstica;
- c.4) Coordenadoria Executiva dos Programas de Proteção à Vida;
- c.4.1) Coordenadoria Jurídica Especializada em Proteção às Pessoas Ameaçadas de Morte;
- c.4.2) Departamento de Proteção às Pessoas Ameaçadas de Morte;
- d) Diretoria Geral Executiva da Casa e do Centro Público de Economia Solidária;
- d.1) Coordenadoria Operacional da Casa de Economia Solidária;
- d.1.1) Departamento Operacional de Economia Solidária e Resíduos Sólidos;
- d.1.2) Departamento Operacional de Finanças Solidárias;
- d.1.3) Departamento Operacional de Artesanato;
- d.2) Coordenadoria Executiva da Casa de Economia Solidária;
- d.3) Coordenadoria Operacional do Centro Público de Economia Solidária;
- d.4) Coordenadoria Executiva do Centro Público de Economia Solidária;
- d.5) Coordenadoria de Incentivo à Geração de Renda;
- d.5.1) Departamento de Seleção e Acompanhamento;
- d.5.2) Departamento de Gerenciamento dos Núcleos de Qualificação.”

“**Art. 32.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

- I** - coordenar e gerenciar a política pública municipal de desenvolvimento social, abrangendo assistência social, segurança alimentar, direitos humanos e economia solidária, em consonância com a política nacional e a política estadual de desenvolvimento social;
- II** - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, fomentando políticas de proteção social básica e especial, por meio da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III** - garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- IV** - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- V** - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de desenvolvimento social de âmbito local;
- VI** - promover e executar campanhas de direitos sociais, de dignidade do cidadão e de igualdade social;
- VII** - planejar, executar e avaliar programas, projetos e ações de desenvolvimento social, com foco na inclusão e cidadania;
- VIII** - administrar todos os órgãos de assistência social da rede pública municipal;
- IX** - garantir o exercício do controle social e apoio operacional dos conselhos municipais vinculados à secretaria, assegurando a eles espaço físico adequado, equipamentos e recurso humano de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;
- X** - gerir fundos municipais relacionados à sua área de atuação;
- XI** - articular e coordenar a rede de proteção social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;
- XII** - qualificar os recursos humanos indispensáveis à implementação da política e do Plano municipal de assistência social;
- XIII** - apresentar à população metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;
- XIV** - formular, executar e promover a política de atendimento e assistência à criança e ao adolescente, às pessoas com deficiência, às pessoas idosas e à segurança alimentar e nutricional;



- XV** - promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários à promoção da integração ao mercado de trabalho;
- XVI** - prestar o serviço público de Assistência Jurídica Municipal à população carente necessitada nos termos da Constituição Federal;
- XVII** - emitir pareceres jurídicos no âmbito de suas competências, por meio de seus assessores jurídicos; e
- XVIII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.”

Art. 4º Ficam criados os artigos 31-A, 31-B, 31-C e 31-D na Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, incluídos na Seção I do seu Capítulo VII, com a seguinte redação:

“**Art. 31-A.** No âmbito da competência de Direção Superior, ao Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social compete a direção e administração geral da Secretaria no cumprimento dos seus objetivos e competências, sendo o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social a autoridade máxima da Secretaria, a quem cabe o comando, o controle e a orientação normativa das atividades de desenvolvimento social, concernentes à política municipal de assistência social e economia solidária.

§ 1º Ao Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, que integra a Direção Superior da SMDS, compete a assistência ao Secretário na coordenação e supervisão das atividades e controle da execução dos objetivos e competências da Secretaria, além da ordenação das atividades administrativas relativas aos meios necessários ao funcionamento da Secretaria Executiva.

§ 2º São órgãos de deliberação coletiva, autônomos, integrantes da Direção Superior e vinculados administrativamente à Diretoria Geral de Direitos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), cuja organização, competência e estrutura devem ser definidos em lei ordinária:

I - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

III - Conselho Tutelar;

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPCD);

V - Conselho Municipal do Idoso (CMI);

VI - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA).

§ 3º A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Economia Solidária (CAISAN Municipal), que integra a Direção Superior da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tem a finalidade de promover a articulação e a integração dos órgãos, entidades e ações da administração pública municipais afetos à área de Segurança Alimentar e Nutricional, devendo ser regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitada a legislação aplicável.

§ 4º O Comitê Gestor das Políticas Municipais da Primeira Infância (CGMPI), que integra a Direção Superior da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tem como competência planejar, coordenar e acompanhar as ações voltadas para a primeira infância no âmbito municipal, devendo ser regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitada a legislação aplicável.”

“**Art. 31-B.** Aos setores de Assessoramento, previstos no inciso II do art. 31 desta Lei Complementar, cabem as funções de apoio direto aos setores da Secretaria, no desempenho de suas competências.

§ 1º À Coordenadoria de Imprensa, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de comunicação e relacionamento com a imprensa, assegurando a divulgação institucional das ações e projetos do órgão;

II - planejar, em conjunto com o Secretário da pasta, estratégias de comunicação e de relacionamento com os meios de comunicação, definindo pautas, mensagens e cronogramas de divulgação;

III - redigir, revisar e supervisionar a elaboração de releases, notas oficiais, comunicados, discursos e demais materiais destinados à divulgação pública;

IV - organizar e acompanhar entrevistas, coletivas de imprensa, pronunciamentos e demais eventos oficiais que envolvam a participação de autoridades do órgão;

V - monitorar a veiculação de matérias na imprensa e elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e análise da imagem institucional;

VI - manter relacionamento contínuo com jornalistas, veículos de comunicação e formadores de opinião, atualizando o cadastro de contatos e promovendo a interlocução institucional;

VII - coordenar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos e atividades institucionais;

VIII - supervisionar a produção e difusão de conteúdos em mídias digitais e redes sociais oficiais, observando a coerência da comunicação institucional;

IX - zelar pela observância das normas legais e éticas aplicáveis à comunicação pública, bem como pelas diretrizes de identidade visual e de conduta institucional;

X - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 2º À Coordenadoria Técnico-Normativa, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e normativas no âmbito da Secretaria, garantindo a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente;

II - subsidiar as decisões do Secretário, produzindo material técnico e relatórios analíticos sobre temas relacionados à área de atuação da Secretaria;



- III** - supervisionar a elaboração de estudos, notas técnicas, pareceres, projetos de lei, decretos e demais atos normativos de interesse da Pasta;
- IV** - orientar e revisar a elaboração de convênios, contratos, termos aditivos e outros instrumentos congêneres, zelando pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade;
- V** - coordenar a consolidação das informações técnicas necessárias à instrução de processos administrativos, judiciais ou de controle externo que envolvam a Secretaria;
- VI** - prestar assessoramento técnico-normativo às demais unidades administrativas da Pasta, garantindo a uniformidade dos procedimentos e o cumprimento das normas internas;
- VII** - promover a articulação entre as áreas técnica, administrativa e jurídica, visando à coerência e à integração das ações institucionais;
- VIII** - zelar pela padronização e atualização dos atos e instrumentos administrativos da Secretaria;
- IX** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 3º** À Coordenadoria Controle Interno, chefiada pelo seu Coordenador, compete:
- I** - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de controle interno da Secretaria, assegurando a observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão pública;
- II** - planejar, organizar e implementar as ações de controle interno, por meio de normas, procedimentos, diretrizes, rotinas e protocolos que assegurem a regularidade administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional do órgão;
- III** - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria, verificando a conformidade dos atos de gestão com a legislação vigente;
- IV** - realizar auditorias e inspeções internas, com vistas à identificação de falhas, inconsistências ou irregularidades, propondo medidas corretivas e preventivas;
- V** - supervisionar a elaboração de relatórios e informações técnicas destinados aos órgãos de controle interno e externo, inclusive ao Tribunal de Contas e à Controladoria-Geral do Município;
- VI** - propor mecanismos de aprimoramento da governança, da gestão de riscos e do controle de processos administrativos, contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública;
- VII** - acompanhar a implementação das recomendações oriundas dos órgãos de controle, garantindo a adoção das providências cabíveis;
- VIII** - orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação das normas de controle interno e à observância das portarias e instruções da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e demais órgãos normativos;
- IX** - zelar pela padronização e atualização dos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Secretaria;
- X** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 4º** À Coordenadoria de Estágio, Pesquisa e Extensão, chefiada pelo seu Coordenador, compete:
- I** - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao estágio supervisionado, à pesquisa e à extensão no âmbito da Secretaria;
- II** - planejar, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de estágio, pesquisa e extensão desenvolvidos em parceria com instituições de ensino superior – IES;
- III** - articular, junto às IES, a celebração de convênios, termos de cooperação técnica e demais instrumentos jurídicos necessários à formalização das atividades de estágio e pesquisa;
- IV** - supervisionar a tramitação dos processos de convênio e cooperação técnica, observando a conformidade legal, administrativa e ética;
- V** - acompanhar a implementação das atividades de estágio nos diversos setores da Secretaria, assegurando que ocorram em ambientes adequados e em consonância com as diretrizes institucionais;
- VI** - promover a integração entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão e as políticas públicas executadas pela Secretaria;
- VII** - coordenar a elaboração e atualização do banco de informações sobre projetos, áreas temáticas, instituições conveniadas e supervisores de campo e acadêmicos;
- VIII** - planejar e supervisionar a realização de oficinas, seminários, cursos e demais eventos voltados à formação e à socialização de experiências de estágio e pesquisa;
- IX** - fomentar a produção técnica e científica no âmbito da Secretaria, estimulando práticas de inovação, sistematização e disseminação do conhecimento;
- X** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 5º** À Coordenadoria Jurídica Geral da Secretaria, chefiada pelo seu Coordenador Jurídico Geral, compete:
- I** - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e Assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa, de que for incumbida pelo Secretário da pasta;
- II** - prestar assistência ao Secretário Municipal, Executivo, Coordenadores, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- III** - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;
- IV** - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;
- V** - coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais que gerem obrigações à Secretaria de sua lotação, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento;
- VI** - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;
- VII** - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;
- VIII** - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- IX** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.”



“**Art. 31-C.** Aos setores da Área Instrumental, previstos no inciso III do art. 31 desta Lei Complementar, cabe a execução das atividades meio, necessárias ao funcionamento da Secretaria.

§ 1º À Diretoria Geral Financeiro dos Fundos Públicos, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

- I** - planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à gestão orçamentária, financeira e contábil dos Fundos Públicos sob responsabilidade da Secretaria;
- II** - acompanhar e controlar a execução das receitas e despesas dos Fundos, garantindo a conformidade com a legislação vigente, os planos de aplicação e as diretrizes do órgão central de finanças;
- III** - supervisionar e orientar tecnicamente a Gerência Geral dos Fundos quanto à execução das rotinas contábeis, financeiras e de prestação de contas;
- IV** - analisar e validar relatórios financeiros, demonstrativos contábeis e prestações de contas elaboradas pelas unidades subordinadas, antes de seu encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;
- V** - assessorar a alta gestão da Secretaria na definição de estratégias de alocação e utilização dos recursos dos Fundos, observando critérios de economicidade, eficiência e efetividade social;
- VI** - promover a articulação com órgãos de controle, entidades financiadoras e demais instâncias governamentais, assegurando a correta aplicação e prestação de contas dos recursos públicos;
- VII** - elaborar relatórios gerenciais consolidados e informações financeiras de apoio à tomada de decisão da Secretaria;
- VIII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 2º À Coordenadoria de Execução e Controle dos Fundos Públicos, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

- I** - coordenar e supervisionar as rotinas de execução e controle dos Fundos, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis;
- II** - orientar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros dos Fundos em todas as suas etapas, incluindo previsão, empenho, liquidação e pagamento;
- III** - analisar e validar relatórios de execução e controle elaborados pelas equipes técnicas, certificando a consistência dos dados e a regularidade das informações;
- IV** - subsidiar a elaboração de pareceres técnicos, relatórios e prestações de contas relativos à execução e controle dos Fundos, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- V** - coordenar o atendimento a auditorias, inspeções e demandas dos órgãos de controle, prestando informações e disponibilizando documentação comprobatória das execuções realizadas;
- VI** - assegurar a atualização e a guarda dos relatórios, registros e documentos referentes à execução dos Fundos;
- VII** - assessorar a Diretoria Geral Financeira dos Fundos e demais instâncias superiores nas matérias relacionadas à execução e controle de recursos;
- VIII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 3º À Diretoria Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

- I** - planejar, dirigir e coordenar as atividades de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e controle interno da Secretaria, assegurando a observância das normas legais e das diretrizes governamentais;
- II** - promover a articulação com os órgãos centrais dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, garantindo o alinhamento institucional e o cumprimento das determinações normativas;
- III** - supervisionar a elaboração e execução dos pedidos de fixação financeira, das propostas orçamentárias anuais e do Plano Plurianual – PPA, bem como acompanhar suas revisões e avaliações periódicas;
- IV** - assegurar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, incluindo o controle da aplicação dos créditos, o registro das operações no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e o atendimento às exigências do Portal da Transparência;
- V** - coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA do órgão, assegurando a consistência dos demonstrativos e o cumprimento dos prazos e normas fixados pelos órgãos de controle;
- VI** - garantir o cumprimento das normas fiscais, tributárias e de responsabilidade na gestão fiscal, promovendo as retenções e os recolhimentos devidos e zelando pela regularidade dos processos de despesa;
- VII** - assessorar o Secretário e as demais unidades da Secretaria em matérias relativas ao planejamento, orçamento e finanças, emitindo pareceres técnicos e relatórios gerenciais;
- VIII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 4º À Coordenadoria de Planejamento e Orçamento, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

- I** - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração, atualização e acompanhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria, em conformidade com as normas e diretrizes dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e Orçamento;
- II** - garantir a execução orçamentária e financeira da Secretaria por meio dos sistemas oficiais de gestão, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e demais plataformas correlatas;
- III** - coordenar a elaboração, reprogramação e execução dos programas, projetos e ações orçamentárias da Secretaria, promovendo a integração entre as áreas técnicas e administrativas;
- IV** - supervisionar a observância das normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, pelas Portarias Interministeriais e demais dispositivos legais relativos à execução orçamentária e financeira;



V - analisar e validar solicitações de créditos adicionais, anulações de reservas orçamentárias e descontingenciamentos, zelando pelo equilíbrio e pela regularidade das contas públicas da Secretaria;

VI - emitir pareceres técnicos e relatórios gerenciais sobre matérias de planejamento e orçamento, subsidiando a tomada de decisão e a elaboração de documentos de controle e prestação de contas;

VII - assegurar o fornecimento de informações, relatórios e documentos à Diretoria Geral e aos órgãos de controle, promovendo a transparência e a eficiência na gestão orçamentária;

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 5º À Coordenadoria de Finanças, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à execução financeira da Secretaria, compreendendo o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, em conformidade com a legislação vigente e com o cronograma mensal de desembolso;

II - elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais e propor solicitações de recursos financeiros adicionais, observando o comportamento da execução orçamentária e a disponibilidade orçamentário-financeira;

III - supervisionar a emissão das notas de empenho, das ordens de pagamento e demais documentos de execução financeira, assegurando a correta destinação dos recursos e o cumprimento dos limites fixados;

IV - garantir a realização dos pagamentos devidos, observadas as normas de controle e os procedimentos bancários oficiais, bem como o recolhimento das retenções previdenciárias, tributárias e outras obrigações decorrentes;

V - coordenar o atendimento às auditorias de controle interno e externo, prestando informações, relatórios e documentos comprobatórios das operações financeiras;

VI - assegurar a organização e a guarda dos processos de pagamento, documentos contábeis e relatórios financeiros, observando os prazos legais e as boas práticas de gestão documental;

VII - validar e consolidar informações gerenciais e demonstrativos financeiros para subsidiar a Diretoria Geral e os órgãos de controle nas tomadas de decisão e na prestação de contas;

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 6º À Coordenadoria de Contabilidade, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração pública;

II - gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Secretaria;

III - analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, gerenciar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa;

IV - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 7º À Coordenadoria de Liquidação, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de análise, conferência e liquidação de despesas relativas a convênios e projetos da Secretaria, observando as normas orçamentárias, financeiras e contábeis vigentes;

II - coordenar a verificação da regularidade documental e técnica dos processos de despesa, assegurando que os pagamentos sejam realizados apenas após a devida comprovação do direito creditório;

III - validar os títulos, contratos, notas fiscais, comprovantes de entrega e demais documentos que sirvam de base à liquidação, garantindo a exatidão dos valores e a compatibilidade com as notas de empenho;

IV - supervisionar a inserção e conferência das liquidações no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, assegurando a consistência dos registros e o cumprimento dos prazos operacionais;

V - determinar o encaminhamento dos processos em situação de regular liquidação às unidades responsáveis pelos pagamentos, observando os fluxos internos e as normas de execução financeira;

VI - manter atualizado o histórico das liquidações realizadas, consolidando informações que subsidiem a prestação de contas, auditorias e relatórios de acompanhamento financeiro;

VII - fornecer informações e pareceres técnicos à Diretoria Geral de Convênios e Projetos e aos órgãos de controle, quando solicitado, sobre a execução das despesas sob sua responsabilidade;

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 8º À Diretoria Geral de Convênios e Projetos, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e projetos voltados ao desenvolvimento humano, à segurança alimentar e à economia solidária;



II - promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e organismos não governamentais, visando à captação de recursos e à integração de ações voltadas às políticas públicas de sua área de atuação;

III - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à celebração e execução de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres;

IV - supervisionar o processo de análise, aprovação, execução e monitoramento dos convênios e projetos, garantindo a conformidade física e financeira das ações desenvolvidas;

V - acompanhar e deliberar sobre ajustes, aditivos, reprogramações e prorrogações de prazos, observadas as normas de gestão e os resultados pactuados;

VI - validar relatórios, pareceres e laudos técnicos elaborados pelas equipes da Diretoria, assegurando a consistência das informações e a transparência na aplicação dos recursos;

VII - assessorar o Secretário e as demais instâncias superiores em matérias relacionadas à captação de recursos, formulação, execução e avaliação de convênios e projetos;

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 9º À Coordenadoria de Execução e Controle de Convênios e Projetos, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - supervisionar e coordenar a execução e controle dos Convênios e Projetos em conjunto com o Diretor Geral da área;

II - acompanhar e informar sobre as transferências dos recursos dos Convênios e Projetos e outros;

III - estimular a elaboração, planejamento e execução da capacitação das Unidades Executoras (Conselhos Escolares) com a direção das

Unidades de Ensino;

IV - orientar, assessorar e acompanhar as Unidades Executoras na execução de Convênios e Projetos e outros;

V - regularizar o recebimento, análise e arquivamento da documentação das prestações de contas dos Convênios e Projetos;

VI - fiscalizar a elaboração da Prestação de Contas dos Convênios e Projetos;

VII - orientar o lançamento, em planilhas específicas, da documentação das prestações de contas dos Programas Federais e outros;

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 10. À Coordenadoria de Acompanhamento e Monitoramento, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - acompanhar e monitorar Convênios e Projetos da política de desenvolvimento humano, segurança alimentar e economia solidária;

II - receber e informar auditorias sobre Convênios e Projetos da política de desenvolvimento humano, segurança alimentar e economia solidária;

III - subsidiar a Secretaria com relatórios técnicos e informações gerenciais atualizadas, contendo indicadores físicos e financeiros dos Convênios e Projetos em execução;

IV - manter arquivo da documentação pertinente a Convênios e Projetos em fases de desenvolvimento, contratação e/ou liquidação;

V - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 11. À Diretoria Geral Administrativa e de Tecnologia da Informação, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

I - coordenar, gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito da SMDS, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos;

II - desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades na SMDS, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação;

III - coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SMDS;

IV - apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais;

V - coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados;

VI - planejar, dirigir e controlar a gestão de documentos, do protocolo geral, da publicação e divulgação dos atos oficiais e dos serviços gerais da SMDS;

VII - promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SMDS, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;

VIII - implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SMDS, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emitidas pelo Secretário da pasta;

IX - orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da SMDS;

X - gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação da SMDS;

XI - desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação;



- XII** - orientar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação;
- XIII** - definir política de uso de softwares e hardwares;
- XIV** - analisar e definir produtos para rede lógica e física;
- XV** - planejar e promover capacitação de usuários da SMDS, bem como oferecer-lhes suporte;
- XVI** - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Secretaria;
- XVII** - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Secretaria;
- XVIII** - supervisionar a manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática;
- XIX** - manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de backup;
- XX** - acompanhar a execução de serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados;
- XXI** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 12.** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, chefiada pelo seu Coordenador, compete:
- I** - coordenar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria;
- II** - acompanhar e orientar os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria;
- III** - elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);
- IV** - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);
- V** - gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);
- VI** - estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
- VII** - supervisionar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente;
- VIII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 13.** À Coordenadoria de Tecnologia da Informação, chefiada pelo seu Coordenador, compete:
- I** - coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação da Secretaria e suas áreas;
- II** - proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação;
- III** - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação;
- IV** - manter cadastro de recursos tecnológicos, bem como de usuários da Rede da Secretaria e suas áreas;
- V** - coordenar atividades de desenvolvimento em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria e suas áreas;
- VI** - desenvolver, implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria e suas áreas;
- VII** - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso dessas ferramentas;
- VIII** - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria e suas áreas;
- IX** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 14.** À Coordenadoria de Contratos Administrativos, chefiada pelo seu Coordenador, compete:
- I** - gerenciar e coordenar as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços, e os procedimentos de elaboração, registro e arquivamento relacionados aos contratos administrativos no âmbito da SMDS, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);
- II** - manter atualizado o cadastro dos fiscais e gestores dos contratos administrativos vinculados à Secretaria;
- III** - acompanhar e gerenciar os prazos de vigência dos contratos administrativos vinculados à Secretaria;
- IV** - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos;
- V** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 15.** À Coordenadoria de Transportes, chefiada pelo seu Coordenador, compete:
- I** - organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a operação de transporte da Secretaria, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão - SAG;
- II** - solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior;
- III** - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- IV** - elaborar a programação operacional dos serviços de transportes da Secretaria e controlar sua execução, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão - SAG;



V - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 16. À Coordenadoria de Compras, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - coordenar e auxiliar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito da Secretaria;

II - auxiliar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria;

III - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 17. À Coordenadoria de Almoxarifado, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - coordenar, auxiliar, receber, organizar e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos da Secretaria;

II - auxiliar, organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades da Secretaria;

III - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para a SMDS;

IV - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 18. À Coordenadoria de Logística, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - coordenar, distribuir e controlar as mercadorias e suplementos para os órgão que compõem a SMDS;

II - realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos;

III - cooperar, quando necessário, com os setores de licitações e compras da Secretaria de Administração e Gestão (SAG) na promoção da integração das atividades;

IV - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 19. À Coordenadoria de Suporte e Desenvolvimento, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - conhecer as necessidades de suporte e desenvolvimento na área de tecnologia da informação na Secretaria;

II - coordenar e viabilizar atividades de suporte e desenvolvimento, inclusive serviços de rede, no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar e avaliar condições e desempenho de equipamentos que integram a infraestrutura de rede da Secretaria;

IV - administrar usuários e monitorar acessos aos serviços de rede da Secretaria;

V - implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria;

VI - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso das ferramentas;

VII - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria;

VIII - dispor de informações e relatórios relativos às atividades de suporte e desenvolvimento realizados no âmbito da Secretaria;

IX - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 20. À Diretoria Geral de Patrimônio, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

I - gerenciar e coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis da SMDS;

II - gerenciar e coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos relativos aos bens patrimoniais;

III - orientar a elaboração de expedientes oficiais, declarações, certidões, respostas técnicas referentes à matérias de sua competência e transcrever documentos;

IV - promover o inventário anual para o efetivo controle dos bens patrimoniais da SMDS;

V - instruir e supervisionar processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis, móveis e imóveis, da SMDS;

VI - supervisionar o recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção;

VII - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

VIII - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

IX - promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente;

X - promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;

XI - implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio;

XII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.



§ 21. À Coordenadoria de Controle de Patrimônio, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

- I - controlar, manter e preservar bens patrimoniais e documentação dos mesmos;
- II - exercer a guarda e controle de material e de equipamentos armazenados, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação;
- III - receber e conferir materiais e equipamentos para estoque e distribuição às unidades requisitantes da Secretaria;
- IV - administrar contratos de serviços de manutenção do patrimônio e supervisionar a prestação desses serviços no âmbito da Secretaria;
- V - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 22. À Coordenadoria de Manutenção do Patrimônio, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

- I - administrar demandas para a realização de serviços de manutenção do patrimônio da Secretaria;
- II - acompanhar e monitorar a execução dos serviços de manutenção do patrimônio em unidades funcionais da Secretaria de Estado;
- III - atestar realização de serviços de manutenção do patrimônio da Secretaria, conforme os termos acordados;
- IV - realizar rotinas de observação junto às áreas da Secretaria e orientar quanto a manutenção do patrimônio;
- V - controlar expedientes de solicitação, autorização e realização de serviços de manutenção do patrimônio na Secretaria;
- VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 23. À Diretoria Geral de Planejamento e Apoio a Programas Governamentais, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

- I - apoiar a execução da Política Municipal de Desenvolvimento Social, em consonância com as diretrizes e prioridades da gestão de governo municipal;
- II - construir e manter agenda de trabalho com a sociedade civil para garantir a participação social na proposição e construção de políticas públicas na área do desenvolvimento humano, segurança alimentar, economia solidária e trabalho e emprego;
- III - participar e propor da formulação de políticas em Desenvolvimento Social, Humano, Segurança Alimentar, Economia Solidária e Trabalho e Emprego, observado as demandas locais e da sociedade civil;
- IV - atuar de forma articulada com políticas e programas dos governos federal e estadual para viabilizar o cofinanciamento da Política Municipal de Desenvolvimento Social;
- V - propor e aprovar ações e projetos para captação de recursos na área de Desenvolvimento Social, Humano, Segurança Alimentar, Economia Solidária e Trabalho e Emprego por meio de Convênios e Contratos de Repasse;
- VI - apoiar a execução e a prestação de contas dos Convênios e Contratos de Repasse na área de Desenvolvimento Social, Humano, Segurança Alimentar, Economia Solidária e Trabalho e Emprego;
- VII - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos relativos à Política Municipal de Desenvolvimento Humano relativos às fiscalizações e auditorias dos órgãos de controle externo e dos Ministérios parceiros, com os quais a SMDS mantém compromissos financeiros para o financiamento das políticas de sua gestão.
- VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.”

“Art. 31-D. Aos setores da Área Finalística, previstos no inciso IV do art. 31 desta Lei Complementar, cabe a execução das atividades ou funções específicas afetas às finalidades da Secretaria.

§ 1º À Diretoria Geral do SUAS - Sistema Único da Assistência Social, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

- I - executar Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes superiores;
- II - dirigir e subsidiar as políticas públicas do Sistema Único da Assistência Social, sob a responsabilidade da Secretaria;
- III - organizar e coordenar ações públicas de abrangência municipal, relativas ao Sistema Único da Assistência Social;
- IV - observar as deliberações do Sistema Único da Assistência Social e orientar implantação de serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais;
- V - assessorar os órgãos públicos municipais, orientando na prestação de contas do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD/SUAS, Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGD/PBF, Plano de Ação e Demonstrativo Físico de Execução Financeiro no SUASWEB;
- VI - coordenar trabalhos de gestão e regulação do Sistema Único da Assistência Social no Município;
- VII - executar política municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes superiores;
- VIII - administrar compromissos do governo com a sociedade civil, reforçando e assegurando a política de Assistência Social;
- IX - participar da formulação de políticas na área de Assistência Social, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;
- X - atuar de forma articulada com políticas e programas do governo federal e estadual, em atendimento às demandas de Assistência Social no Município;
- XI - dispor de informações gerenciais e relatórios técnicos relativos às atividades na área de Assistência Social;



XII - observar as deliberações e pactuações das suas referidas instâncias, como também, operacionalizar o apoio técnico e financeiro aos municípios na implantação e na organização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, dos setores executivos;

XIII - apoiar e se reportar a instância imediatamente superior, para viabilizar trabalhos e serviços, em consonância com normas vigentes e diretrizes superiores;

XIV - acompanhar o andamento das reivindicações gerais, técnicas e administrativas, do interesse da unidade local, no exercício da sua competência;

XV - propor e consolidar propostas em favor da unidade local para o orçamento estadual;

XVI - desenvolver estudos e pesquisas específicas, que subsidiem a atuação governamental na regional da Secretaria;

XVII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 2º À Coordenadoria Executiva da Gestão do Trabalho, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - coordenar atividades de gestão do trabalho na Secretaria, para atender o Sistema Único da Assistência Social no Município;

II - observar diretrizes nacionais e estaduais voltadas para a gestão do trabalho no âmbito do Sistema Único da Assistência Social;

III - planejar, organizar e executar políticas de formação da força de trabalho no Município para atuar no Sistema Único da Assistência Social;

IV - orientar atividades de formação, qualificação e regulação, em consonância com as normas operacionais do Sistema Único da Assistência Social;

V - realizar capacitação técnica e formação para trabalhadores do SUAS, respeitadas as especificidades das ações do Sistema Único da Assistência Social;

VI - registrar linhas de atuação da gestão do trabalho, através da Secretaria, para subsidiar relatórios e informações gerenciais da assistência social no Município;

VII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 3º À Coordenadoria Operacional de Regulação do SUAS - Sistema Único da Assistência Social, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - assegurar o cumprimento da regulamentação do Sistema Único da Assistência Social na execução de políticas de assistência social no Município;

II - difundir leis, regras e instruções normativas do SUAS em eventos e atividades realizados por meio da Secretaria;

III - organizar acervo sobre regulamentação do Sistema Único da Assistência Social e facilitar acesso para consultas;

IV - apoiar desenvolvimento da gestão do trabalho em matéria de regulamentação vigente do Sistema Único da Assistência Social;

V - subsidiar expedientes do Sistema Único da Assistência Social, submetidos a exame, quanto ao suporte normativo legal;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 4º À Coordenadoria da Proteção Social Básica, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - coordenar e monitorar políticas de proteção social básica no Município, observado o padrão vigente em nível nacional;

II - promover ações de proteção social básica no Município, inclusive instalação de Unidades Locais, Centros Sociais Urbanos e Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do SUAS;

III - monitorar, acompanhar e assessorar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias CRAS/PAIF informando e orientando os setores responsáveis no cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Cidadania;

IV - exercer a Coordenação Municipal do Cadastro Único e programa Bolsa família, com ações, políticas e programas direcionados às famílias beneficiárias do Programa;

V - realizar capacitações e orientar gestores municipais da Assistência Social e gestores municipais do Cadastro Único/PBF acerca das Condicionalidades do Programa Bolsa Família (Saúde, Educação e Assistência);

VI - dispor de instrumentos que possibilitem identificar população em extrema pobreza no Município, para subsidiar ações da Secretaria;

VII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 5º Ao Departamento do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar serviços, programas e benefícios da Proteção Social Básica, visando à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - oferecer atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos, por meio de escuta qualificada, acompanhamento familiar e encaminhamento à rede de serviços públicos e comunitários, de forma integrada e territorializada;

III - promover a articulação intersetorial com políticas públicas e organizações da sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção social básica e assegurando o acesso da população a direitos e oportunidades de inclusão social;

IV - gerir e supervisionar as equipes de referência e as unidades do CRAS, garantindo a qualidade técnica, a continuidade dos serviços e o cumprimento das normativas e protocolos do Sistema Único de Assistência Social;

V - elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores sociais do território, subsidiando o planejamento municipal de assistência social e a formulação de políticas públicas de prevenção e promoção social.



VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 6º Ao Departamento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - desenvolver atividades na sua área de competência, relativas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

II - coordenar, gerir e fiscalizar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, observados os critérios estabelecidos em padrão nacional;

III - assessorar colegiados municipais em representações do Cadastro Único e Programa Bolsa Família no Município;

IV - acompanhar o desenvolvimento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família nas zonas urbana e rural no município de Santa Rita;

V - esclarecer famílias sobre Cadastro Único e Programa Bolsa Família, da importância do cadastramento e documentação necessária;

VI - promover atendimento à população com necessidade de emissão de documentação exigida para o Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

VII - dispor de instrumentos que possibilitem identificar famílias aptas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, para subsidiar ações da Secretaria;

VIII - coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema vulnerabilidade;

IX - atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos;

X - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 7º À Divisão de Cadastro, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - auxiliar a execução dos trabalhos relacionados aos cadastros dos beneficiários dos programas socioassistenciais frente ao Cadastro Único;

III - auxiliar em outros processos pertinentes aos cadastros no Cadastro Único do Município;

III - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 8º À Divisão de Fiscalização, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - auxiliar a execução dos trabalhos relacionados ao Cadastro Único do Município;

II - assessorar na coordenação e fiscalização das atividades do Cadastro Único e da gestão do Programa Auxílio Brasil, bem como o pessoal que compõem a equipe de trabalho;

III - assistir em outros processos pertinentes aos cadastros no Cadastro Único do Município;

IV - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 9º À Divisão de Averiguação Cadastral, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - auxiliar a execução dos trabalhos relacionados ao Cadastro Único do Município;

II - assistir na averiguação dos processos pertinentes aos cadastros no Cadastro Único do Município, referente à divergências de informações cadastrais;

III - assessorar na averiguação em loco aos beneficiários do Cadastro Único do Município;

IV - assistir em outros processos pertinentes aos cadastros no Cadastro Único do Município;

V - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 10. Ao Departamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do SUAS, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pela Secretaria, em conformidade com as diretrizes do SUAS;

II - coordenar a articulação entre as unidades de atendimento, órgãos gestores e demais entidades parceiras, assegurando a integração das ações e a efetividade da rede socioassistencial;

III - representar a Secretaria em reuniões, fóruns, comissões e demais instâncias voltadas à implementação e ao monitoramento das políticas públicas de assistência social, quando designado pela autoridade competente;

IV - supervisionar a coleta, sistematização e atualização de informações sobre a execução dos serviços, programas e benefícios, garantindo a consistência dos dados e o cumprimento das exigências dos sistemas de informação do SUAS;

V - acompanhar e orientar o atendimento aos beneficiários dos serviços e programas, assegurando o cumprimento dos critérios de acesso e a observância dos princípios da proteção social;

VI - coordenar a organização e a manutenção do acervo documental e dos registros administrativos referentes à execução das ações do Departamento, garantindo sua rastreabilidade e transparência;

VII - subsidiar a elaboração de relatórios, expedientes, planos de ação e prestações de contas relacionados aos serviços e programas do SUAS sob responsabilidade da Secretaria;

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 11. Ao Departamento do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações socioeducativas e de convivência, voltadas à prevenção de situações de risco social e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;



II - desenvolver atividades grupais organizadas por ciclos de vida, promovendo a socialização, a autonomia, o protagonismo e a participação cidadã de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;

III - articular-se com o CRAS, escolas, unidades de saúde e demais serviços da rede socioassistencial e intersetorial, assegurando a integração das ações de proteção social e o acompanhamento das famílias em vulnerabilidade;

IV - gerir as equipes, espaços e recursos destinados à execução do serviço, garantindo a qualidade técnica, a acessibilidade, a continuidade das atividades e o cumprimento dos parâmetros estabelecidos pelo SUAS;

V - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações periódicas sobre o desenvolvimento das ações e o alcance dos objetivos do serviço, subsidiando o planejamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas de assistência social;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 12. Ao Departamento de Proteção Social à Pessoa Idosa, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de proteção social especial e básica voltadas à pessoa idosa, assegurando o acesso a direitos, serviços e benefícios previstos em lei;

II - promover atendimento individualizado e familiar, incluindo orientação, acompanhamento, escuta qualificada e encaminhamentos à rede socioassistencial, de saúde, jurídica e educacional, visando à garantia de direitos e à prevenção de situações de risco ou violação;

III - articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e redes intersetoriais, fomentando a integração de políticas e programas que promovam o envelhecimento ativo, saudável e a inclusão social da pessoa idosa;

IV - supervisionar equipes técnicas e recursos operacionais vinculados ao atendimento da população idosa, garantindo qualidade dos serviços, cumprimento de normativas legais e práticas éticas de proteção social;

V - elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores sociais sobre a situação da população idosa, subsidiando o planejamento municipal, a formulação de políticas públicas e a avaliação dos resultados das ações implementadas;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 13. À Divisão do CCI - Centro de Convivência da Pessoa Idosa, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades de convivência, sociabilidade e lazer destinadas à promoção do envelhecimento ativo, da autonomia e da qualidade de vida da pessoa idosa;

II - oferecer atendimento individual e coletivo, incluindo orientação, acompanhamento e apoio psicossocial, visando à prevenção de situações de risco e à promoção da inclusão social;

III - articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais serviços da rede intersetorial, garantindo acesso da pessoa idosa a políticas de saúde, cultura, educação, esporte, assistência social e demais direitos assegurados por lei;

IV - gerir equipes, espaços físicos e recursos materiais destinados às atividades do Centro, assegurando a manutenção da infraestrutura, a segurança e a qualidade técnica dos serviços prestados;

V - elaborar relatórios, diagnósticos e indicadores sociais sobre as atividades desenvolvidas e o perfil da população atendida, subsidiando o planejamento municipal e a formulação de políticas públicas para o público idoso;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 14. À Assessoria de Proteção Social Básica compete:

I - assessorar a Coordenadoria da Proteção Social Básica, subsidiando decisões e estratégias de planejamento, execução e avaliação das políticas públicas voltadas à população em situação de vulnerabilidade social;

II - elaborar diagnósticos, relatórios, pareceres técnicos e indicadores sociais sobre os serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica, contribuindo para o aprimoramento das ações municipais;

III - acompanhar e orientar a execução de programas e serviços do CRAS, SCFV e demais unidades de Proteção Social Básica, garantindo conformidade com normativas técnicas e legais;

IV - promover articulação intersetorial e integração com a rede socioassistencial e demais políticas públicas, visando à ampliação do acesso da população a direitos e serviços;

V - participar do planejamento, monitoramento e avaliação de projetos, ações e capacitações, apoiando a gestão e a supervisão técnica das equipes da Proteção Social Básica;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 15. À Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução da política municipal de proteção social especial de média e alta complexidade, em conformidade com as diretrizes nacionais do SUAS e com o Plano Municipal de Assistência Social;

II - viabilizar, acompanhar e avaliar a implementação de serviços, programas e projetos voltados ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, especialmente nas situações de violação de direitos;



III - promover a articulação e integração entre os serviços da proteção especial e da proteção básica, bem como com as demais políticas públicas, visando à garantia da proteção integral e à interrupção dos ciclos de violência e vulnerabilidade;

IV - coordenar a atuação das unidades e equipamentos municipais que executam serviços de proteção social especial, como os CREAS, abrigos, unidades de acolhimento institucional e programas de abordagem social, assegurando a qualidade e a padronização dos atendimentos;

V - orientar e apoiar tecnicamente os profissionais, famílias e comunidades quanto aos procedimentos e fluxos de atendimento da proteção social especial, fortalecendo a rede de acolhimento e defesa de direitos;

VI - viabilizar a implantação e regionalização de serviços de média e alta complexidade, conforme diagnósticos socioterritoriais e demandas identificadas no município e em sua área de abrangência;

VII - coordenar o uso de instrumentos técnicos, teóricos e metodológicos para o monitoramento, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas e projetos vinculados à proteção social especial;

VIII - elaborar e acompanhar o planejamento anual das ações vinculadas à proteção social especial, em articulação com as demais unidades técnicas e operacionais da Secretaria de Desenvolvimento Social;

IX - sistematizar e encaminhar relatórios técnicos, informações gerenciais e indicadores de desempenho à autoridade superior, subsidiando o controle social e o aprimoramento da gestão municipal do SUAS;

X - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 16. Ao Departamento de Média Complexidade, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as ações e serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade no âmbito do Município, assegurando sua conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e com o Plano Municipal de Assistência Social;

II - coordenar e acompanhar a execução dos serviços ofertados nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, garantindo o atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social decorrente de violação de direitos;

III - implementar e monitorar programas e ações voltadas ao enfrentamento ao trabalho infantil, à exploração sexual e a outras formas de violação de direitos, em articulação com o sistema de garantia de direitos e demais políticas públicas;

IV - promover a formação, orientação e supervisão técnica dos profissionais que atuam nos serviços, programas e projetos de média complexidade, visando à qualificação do atendimento e à padronização dos procedimentos;

V - supervisionar o registro, o acompanhamento e a avaliação dos atendimentos realizados, consolidando dados e informações que subsidiem o planejamento e a formulação de políticas municipais de proteção social especial;

VI - organizar e manter atualizado o acervo documental, registros e relatórios técnicos das ações e serviços sob sua responsabilidade, assegurando a rastreabilidade e a transparência das informações;

VII - assessorar a autoridade superior em matérias relacionadas à execução, expansão ou reestruturação dos serviços de média complexidade, elaborando pareceres, planos e propostas de aprimoramento;

VIII - promover a articulação e integração dos serviços municipais de média complexidade com as unidades de alta complexidade, com a rede socioassistencial básica e com as políticas setoriais correlatas;

IX - representar a Secretaria, quando designado, em reuniões, fóruns e instâncias deliberativas voltadas à proteção social especial, apresentando informações e resultados das ações desenvolvidas no âmbito municipal;

X - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 17. À Divisão do Centro Pop - Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações especializadas de atendimento, acompanhamento e reinserção social voltadas à população em situação de rua, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;

II - oferecer atendimento individualizado e em grupo, assegurando escuta qualificada, apoio psicossocial e encaminhamento aos demais serviços da rede socioassistencial e intersetorial, especialmente nas áreas de saúde, habitação, trabalho e cidadania;

III - desenvolver ações de articulação intersetorial com órgãos públicos, entidades parceiras e organizações da sociedade civil, visando à ampliação do acesso da população em situação de rua a direitos e políticas públicas;

IV - promover a gestão e a supervisão técnica das equipes de referência, garantindo a qualidade dos serviços, a atualização profissional e a observância das normativas técnicas e éticas aplicáveis;



V - elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores sociais relativos ao atendimento da população em situação de rua, subsidiando o planejamento municipal e a formulação de políticas públicas de inclusão social.

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 18. À Divisão do APETI - Programa das Ações Estratégicas Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações intersetoriais voltadas à prevenção e à erradicação do trabalho infantil, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de Assistência Social;

II - identificar, acompanhar e monitorar crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil, promovendo o atendimento especializado e o encaminhamento à rede de proteção social, educacional, de saúde e de garantia de direitos;

III - articular-se com órgãos e entidades da administração pública e com organizações da sociedade civil, visando à implementação integrada de políticas, programas e serviços destinados à proteção integral de crianças e adolescentes;

IV - desenvolver ações socioeducativas, campanhas de sensibilização e mobilização social, destinadas à prevenção e ao enfrentamento do trabalho infantil e à promoção da permanência escolar;

V - elaborar diagnósticos, relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento, subsidiando o planejamento municipal, a formulação de políticas públicas e a avaliação dos resultados das ações estratégicas de erradicação do trabalho infantil.

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 19. À Divisão do CREAS - Centro de Referência Especializados da Assistência Social, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar serviços, programas e ações especializadas de média complexidade voltadas ao atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de violação de direitos;

II - prestar atendimento especializado e continuado a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social, assegurando acolhida, escuta qualificada, orientação e encaminhamento à rede socioassistencial e intersetorial;

III - promover a articulação com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, especialmente nas áreas da infância e juventude, mulher, pessoa idosa e pessoa com deficiência, visando à efetivação da proteção social e à responsabilização de autores de violência;

IV - realizar a gestão técnica e administrativa das equipes de referência, assegurando a qualidade dos serviços, a supervisão das ações e o cumprimento dos parâmetros e normativas do Sistema Único de Assistência Social;

V - elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores sociais sobre as situações atendidas, contribuindo para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social no âmbito municipal;

VI - coordenar e administrar as atividades do funcionamento do CREA que estiver lotado;

VII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 20. À Assessoria de Média Complexidade compete:

I - assessorar a gestão no tocante ao planejamento, execução e normatização dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade sejam regionais e/ou municipais;

II - oferecer subsídio para a planejamento e elaboração de legislações e normativas pertinentes;

III - monitorar, acompanhar, avaliar e propor aprimoramento sempre que necessário no planejamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência Operacional de Média Complexidade;

IV - acompanhar e aprimorar os instrumentos teórico metodológico e técnico operativo de trabalho;

V - oferecer subsídios para a avaliação e aprimoramento dos serviços de média complexidade;

VI - dispor de informações, elaborar justificativas e relatórios a respeito dos serviços sempre que solicitado;

VII - elaborar textos técnicos, bem como, ministrar palestras sobre a Média Complexidade;

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 21. Ao Departamento da Alta Complexidade, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as ações e serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade no âmbito do Município, assegurando sua conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, o Plano Municipal de Assistência Social e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II - coordenar e acompanhar a execução dos serviços de acolhimento institucional para crianças, adolescentes, pessoas idosas, adultos em situação de rua e famílias em vulnerabilidade extrema, garantindo condições adequadas de funcionamento, atendimento humanizado e respeito aos direitos dos usuários;

III - implementar e monitorar programas e projetos voltados à proteção integral e reintegração familiar e comunitária, em articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas;



IV - promover a formação continuada, orientação técnica e supervisão das equipes profissionais que atuam nos serviços e unidades de acolhimento, assegurando a qualidade do atendimento e a padronização dos procedimentos;

V - supervisionar o registro, a avaliação e o monitoramento dos atendimentos realizados, consolidando informações e indicadores sobre os serviços e programas de alta complexidade, para subsidiar o planejamento e a gestão municipal;

VI - organizar e manter atualizado o acervo documental, os relatórios técnicos e os registros administrativos das ações desenvolvidas, garantindo a rastreabilidade, transparência e prestação de contas das atividades do setor;

VII - assessorar a autoridade superior em matérias relacionadas à expansão, adequação e aprimoramento dos serviços de alta complexidade, elaborando relatórios, pareceres técnicos e propostas de planejamento;

VIII - representar a Secretaria, quando designado, em eventos, comissões e fóruns de discussão sobre políticas de acolhimento, proteção social e direitos humanos, em nível municipal, estadual ou nacional;

IX - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 22. À Divisão da Casa de Acolhimento de Criança e Adolescente, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de acolhimento institucional destinadas a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, assegurando proteção integral, atendimento humanizado e respeito aos direitos fundamentais previstos em lei;

II - garantir condições de acolhida provisória e excepcional, mantendo ambiente seguro, acolhedor e adequado ao desenvolvimento físico, emocional e social das crianças e adolescentes atendidos;

III - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Individual de Atendimento (PIA), em articulação com o Conselho Tutelar, o Poder Judiciário, o Ministério Público e a rede socioassistencial, visando à reintegração familiar ou colocação em família substituta, conforme o caso;

IV - Gerir e supervisionar a equipe técnica e os recursos humanos e materiais da unidade, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas técnicas e éticas pertinentes;

V - Promover a articulação intersetorial com as políticas públicas de saúde, educação, cultura, esporte e lazer, de forma a garantir o pleno acesso das crianças e adolescentes acolhidos aos serviços públicos e à convivência comunitária.

VI - coordenar e administrar as atividades do funcionamento da Casa de Acolhimento;

VII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 23. À Divisão da Residência Inclusiva, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de acolhimento institucional de alta complexidade destinadas a jovens e adultos com deficiência em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustento ou de apoio familiar;

II - garantir acolhida, proteção integral e convivência comunitária, assegurando ambiente adequado, acessível e adaptado às necessidades individuais dos residentes, conforme as normas de acessibilidade e de direitos da pessoa com deficiência;

III - elaborar e acompanhar o Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada residente, promovendo o desenvolvimento da autonomia, a inclusão social e o fortalecimento de vínculos comunitários e familiares, quando existentes;

IV - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à unidade, assegurando a qualidade do atendimento, a manutenção da infraestrutura e o cumprimento das normativas técnicas do Sistema Único de Assistência Social;

V - articular-se com a rede intersetorial de políticas públicas, especialmente nas áreas de saúde, educação, trabalho, cultura e direitos humanos, de modo a garantir o acesso dos residentes a serviços, benefícios e oportunidades de participação social.

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 24. À Divisão da Família Acolhedora, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, garantindo o atendimento provisório e excepcional de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida de proteção, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - selecionar, cadastrar, capacitar e acompanhar as famílias acolhedoras, assegurando que cumpram os requisitos legais, éticos e técnicos necessários à oferta de ambiente protetivo e adequado ao desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos;

III - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Individual de Atendimento (PIA), em articulação com o Poder Judiciário, o Ministério Público, o Conselho Tutelar e a rede socioassistencial, visando à reintegração familiar ou colocação em família substituta;

IV - realizar o acompanhamento técnico e psicossocial das famílias acolhedoras e das crianças e adolescentes inseridos no serviço, promovendo ações de orientação, escuta qualificada e mediação de vínculos;



V - articular-se com a rede intersetorial de políticas públicas, especialmente nas áreas de saúde, educação, cultura e lazer, garantindo o acesso dos acolhidos e das famílias acolhedoras aos serviços públicos e às oportunidades de convivência comunitária.

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 25. À Divisão da Casa de Passagem para Adultos e Famílias, chefiada pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e executar o serviço de acolhimento institucional provisório para pessoas adultas e famílias em situação de rua ou em risco social, assegurando acolhida digna, escuta qualificada e condições adequadas de estadia;

II - garantir o atendimento humanizado e o acesso à rede socioassistencial e intersetorial, promovendo encaminhamentos para serviços de saúde, trabalho, habitação, educação e demais políticas públicas;

III - elaborar e acompanhar o Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada usuário ou núcleo familiar acolhido, visando à superação da situação de vulnerabilidade e à promoção da autonomia e reintegração comunitária;

IV - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, assegurando a manutenção da infraestrutura, a qualidade dos serviços e o cumprimento das normas técnicas da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

V - desenvolver ações socioeducativas e de convivência, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, e articulando-se com órgãos e entidades públicas e privadas para ampliar as oportunidades de inclusão social.

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 26. À Assessoria de Alta Complexidade compete:

I - assessorar a gestão no tocante ao planejamento, execução e normatização dos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade sejam regionais e/ou municipais;

II - oferecer subsídio para a planejamento e elaboração de legislações e normativas pertinentes;

III - monitorar, acompanhar, avaliar e propor aprimoramento sempre que necessário no planejamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência Operacional de Alta Complexidade;

IV - acompanhar e aprimorar os instrumentos teórico metodológico e técnico operativo de trabalho;

V - oferecer subsídios para a avaliação e aprimoramento dos serviços de alta complexidade;

VI - dispor de informações, elaborar justificativas e relatórios a respeito dos serviços sempre que solicitado;

VII - elaborar textos técnicos, bem como, ministrar palestras sobre a Alta Complexidade.

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 27. À Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Município, a execução das ações de vigilância socioassistencial, em consonância com as normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e as diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - coordenar a coleta, sistematização, análise e divulgação de informações sobre as situações de vulnerabilidade e risco social, subsidiando o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas e serviços socioassistenciais;

III - publicizar, de forma acessível e transparente, as informações produzidas pela vigilância socioassistencial, especialmente os dados sobre execução, cobertura e gestão da rede de assistência social;

IV - apoiar tecnicamente as unidades da rede socioassistencial, públicas e conveniadas, na estruturação e aprimoramento das atividades de vigilância e no uso das informações territoriais para o planejamento de suas ações;

V - coordenar a elaboração e atualização do diagnóstico socioterritorial do Município, identificando demandas, vulnerabilidades, potencialidades e fluxos de atendimento dos serviços socioassistenciais;

VI - assegurar a articulação permanente com as áreas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, de média e alta complexidade, com vistas ao monitoramento da rede e à avaliação da qualidade dos serviços ofertados;

VII - acompanhar e apoiar o registro das informações de atendimentos e acompanhamentos realizados pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, garantindo a padronização e fidedignidade dos dados;

VIII - coordenar a consolidação e o envio periódico das informações e indicadores produzidos a partir do Censo SUAS, do CADÚNICO e dos sistemas municipais de gestão, garantindo sua integração com as bases de dados estaduais e federais;

IX - apoiar a formulação de políticas e planos municipais de assistência social com base em evidências produzidas pela vigilância, contribuindo para a efetividade das ações e a racionalização do uso dos recursos públicos;



X - promover a articulação intersetorial com políticas públicas afins, visando integrar informações e fortalecer o planejamento territorial das ações sociais;

XI - elaborar relatórios técnicos e informações gerenciais sobre a execução das atividades de vigilância socioassistencial, subsidiando a tomada de decisões e o controle social das políticas de assistência social;

XII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 28. À Coordenadoria do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Município, a implementação, execução e avaliação do sistema de atendimento das medidas socioeducativas em meio aberto, semiliberdade e internação, observando as normas do SINASE, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

II - participar da elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, assegurando sua compatibilidade com o Plano Estadual e com as diretrizes nacionais de proteção integral;

III - promover a articulação intersetorial entre as políticas públicas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, trabalho e segurança pública, visando à integralidade e efetividade do atendimento socioeducativo;

IV - coordenar o acompanhamento e o monitoramento da execução das medidas socioeducativas, analisando fluxos, resultados e indicadores, e propondo adequações de procedimentos às unidades executoras;

V - prestar apoio técnico às unidades municipais e instituições parceiras responsáveis pela execução das medidas socioeducativas, assegurando a adoção de práticas pedagógicas, restaurativas e protetivas, em conformidade com os parâmetros do SINASE;

VI - promover a capacitação continuada dos profissionais que atuam na execução das medidas socioeducativas, em consonância com o Plano Nacional e o Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo;

VII - acompanhar os processos de reinserção social e familiar dos adolescentes e jovens em cumprimento de medidas, articulando o acesso a políticas públicas e programas de qualificação profissional e geração de renda;

VIII - estimular a participação e o protagonismo juvenil, promovendo ações que fortaleçam a autonomia, a cidadania e a inclusão social dos adolescentes atendidos;

IX - articular a celebração de parcerias, convênios e contratos com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, para o desenvolvimento de programas e projetos voltados à execução e aperfeiçoamento das medidas socioeducativas;

X - coordenar a elaboração e atualização dos instrumentos técnico-operativos e pedagógicos utilizados na execução das medidas socioeducativas, tais como o Plano Político-Pedagógico, o Regimento Interno das Unidades e o Plano Individual de Atendimento (PIA);

XI - supervisionar a coleta, sistematização e divulgação de informações sobre o atendimento socioeducativo no Município, mantendo articulação com a vigilância socioassistencial e elaborando relatórios periódicos de monitoramento e avaliação;

XII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 29. À Diretoria Geral de Segurança Alimentar e Nutricional e Economia Solidária, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

I - dirigir, planejar e coordenar a execução das políticas públicas de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional sob a responsabilidade da Secretaria;

II - subsidiar o Secretário Municipal na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, programas e ações voltadas à Assistência Social e à Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito do Município;

III - organizar, coordenar e supervisionar a execução de ações, programas, projetos e benefícios sociais de abrangência municipal vinculados à Diretoria;

IV - observar as deliberações dos conselhos e colegiados da área e orientar a implantação de serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - viabilizar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário à implementação das políticas públicas sob sua responsabilidade, em articulação com os demais setores da Secretaria;

VI - coordenar as atividades de gestão, monitoramento e regulação das ações de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional, assegurando a observância das normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN;

VII - dispor e implementar mecanismos que assegurem a efetivação da segurança alimentar e nutricional no território municipal, em consonância com as políticas públicas correlatas;

VIII - promover o intercâmbio e a articulação com os órgãos e entidades públicas, organizações da sociedade civil e conselhos municipais, visando à integração das ações e ao fortalecimento das políticas de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - supervisionar as equipes técnicas vinculadas à Diretoria, promovendo a integração entre os setores e a adequada execução das atividades sob sua coordenação;

X - elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução das políticas e programas sob sua responsabilidade, apresentando resultados, indicadores e propostas de aprimoramento;

XI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.



§ 30. À Coordenadoria do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA/Leite, assegurando sua execução em conformidade com as diretrizes e metas definidas pela Secretaria e pelos órgãos gestores das políticas de segurança alimentar e agricultura familiar;

II - promover o acesso à alimentação e o incentivo à agricultura familiar, articulando produtores, cooperativas, associações e entidades assistenciais para o fortalecimento das cadeias produtivas locais;

III - supervisionar a aquisição, o controle de qualidade, o armazenamento e a distribuição dos alimentos adquiridos pelo Programa, observando os critérios de transparência, rastreabilidade e demanda da população assistida;

IV - gerir os estoques públicos e a rede de comercialização vinculada ao Programa, garantindo a regularidade do fornecimento e a adequada manutenção dos alimentos;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, produtores e beneficiários do PAA/Leite, assegurando a confiabilidade das informações e o cumprimento dos critérios de elegibilidade;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 31. Ao Departamento do Programa Banco de Alimentos, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a operação de funcionamento do Programa Banco de Alimentos Municipal;

II - realizar a captação e/ou recepção dos gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos;

III - gerir a guarda e distribuição dos alimentos às instituições sociais que atendem um público em situação de vulnerabilidade social, juntamente com SMDS;

IV - apoiar, administrativamente, a execução e manutenção do Programa Banco de Alimentos no Município;

V - subsidiar, acompanhar, orientar e informar sobre contratos e convênios do Programa Banco de Alimentos em âmbito municipal;

VI - integrar e inspecionar equipes de acompanhamento do Programa Banco de Alimentos, garantindo providências necessárias ao andamento do mesmo;

VII - avaliar impactos do Programa Banco de Alimentos, assim como a prestação de serviços dos fornecedores e satisfação dos consumidores;

VIII - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos e administrativos, para subsidiar expedientes e prestação de contas;

IX - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 32. Ao Departamento Operacional de Monitoramento e Avaliação, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de monitoramento, avaliação e divulgação de resultados dos programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria, assegurando a observância das normas e diretrizes da política municipal de assistência social;

II - coordenar a implementação e o aperfeiçoamento de instrumentos e metodologias de acompanhamento e mensuração de resultados, com vistas à melhoria da gestão e à eficiência das políticas públicas;

III - supervisionar a coleta, sistematização e atualização de dados e informações, mantendo cadastros, relatórios e bases de dados que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações governamentais;

IV - promover a elaboração e a divulgação de relatórios técnicos, indicadores e análises gerenciais que contribuam para a transparência, o controle social e o aprimoramento das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria;

V - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 33. Ao Departamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - apoiar Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos no âmbito municipal;

II - representar a Secretaria em ações de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos no Município;

III - dispor de informações locais para subsidiar Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos no Município;

IV - atender e orientar o público beneficiado dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos no Município;

V - organizar acervo de documentos relativos à atuação do setor em Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos;

VI - subsidiar expedientes da Secretaria em assuntos de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos, na sua área de competência;

VII - manter registros de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos no Município, para subsidiar planos de ações da Secretaria;

VIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 34. À Coordenadoria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas à política municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN;



- II** - implementar programas, projetos e ações voltados à promoção do direito humano à alimentação adequada, observando as políticas e estratégias definidas pela Secretaria e pela Diretoria de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional;
- III** - administrar compromissos e parcerias do Município com entidades públicas, privadas e da sociedade civil voltadas à execução de políticas de Segurança Alimentar e Nutricional;
- IV** - participar da formulação, planejamento e avaliação das políticas públicas de Segurança Alimentar e Nutricional, levando em consideração as demandas locais e os padrões técnicos e normativos vigentes;
- V** - articular-se com programas e políticas dos governos federal, estadual e municipal que integrem ações de Segurança Alimentar, promovendo a integração das iniciativas e o fortalecimento da rede de apoio;
- VI** - gerenciar informações, indicadores e relatórios técnicos relativos às atividades desenvolvidas na área de Segurança Alimentar e Nutricional, assegurando a atualização dos dados e a transparência das ações;
- VII** - acompanhar e monitorar a execução dos programas de abastecimento, distribuição de alimentos, hortas comunitárias, cozinhas solidárias e demais ações de promoção da alimentação saudável;
- VIII** - prestar apoio técnico aos conselhos e fóruns municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, garantindo a efetividade do controle social e a participação da sociedade civil;
- IX** - promover ações educativas e de sensibilização voltadas à segurança alimentar, sustentabilidade e combate ao desperdício de alimentos;
- X** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 35.** Ao Departamento Operacional de Assistência Alimentar e Nutricional, chefiado pelo seu Diretor, compete:
- I** - planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações operacionais de assistência e segurança alimentar e nutricional, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e pela Diretoria de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II** - implementar programas e projetos voltados à garantia do direito humano à alimentação adequada, assegurando a eficiência e a qualidade das ações desenvolvidas;
- III** - coordenar e acompanhar a operacionalização das unidades e equipamentos públicos de alimentação e nutrição, como cozinhas comunitárias, bancos de alimentos, restaurantes populares e hortas urbanas, garantindo seu funcionamento adequado e sustentável;
- IV** - articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil, para viabilizar parcerias e ações conjuntas nas áreas de segurança e assistência alimentar;
- V** - supervisionar a logística de recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição de gêneros alimentícios destinados aos programas institucionais e às ações emergenciais de apoio alimentar;
- VI** - monitorar a execução física e financeira dos programas e projetos sob sua responsabilidade, elaborando relatórios técnicos e gerenciais periódicos;
- VII** - garantir a observância das normas sanitárias, nutricionais e operacionais aplicáveis às unidades e serviços vinculados ao Departamento;
- VIII** - promover ações de educação alimentar e nutricional, em parceria com os setores técnicos e com a rede socioassistencial, visando ao estímulo de hábitos alimentares saudáveis e sustentáveis;
- IX** - assegurar a adequada aplicação dos recursos financeiros destinados às ações de assistência alimentar, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência;
- X** - supervisionar as equipes técnicas e operacionais do Departamento, promovendo a integração e o aprimoramento contínuo das práticas de gestão;
- XI** - elaborar e encaminhar relatórios, planos de ação e demais documentos necessários ao acompanhamento e à avaliação das atividades do Departamento;
- XII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 36.** Ao Departamento Operacional dos Restaurantes Populares, chefiado pelo seu Diretor, compete:
- I** - planejar, dirigir e supervisionar as atividades dos Restaurantes Populares, garantindo a execução das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- II** - coordenar o atendimento ao público, assegurando a oferta de alimentação saudável, acessível e de qualidade, observadas as demandas locais e os princípios da política de segurança alimentar;
- III** - supervisionar a elaboração e atualização dos cadastros das pessoas atendidas pelos Restaurantes Populares, assegurando a correta identificação dos beneficiários e o controle das informações;
- IV** - promover ações de educação alimentar, orientação nutricional e esclarecimento à população sobre os serviços oferecidos e os benefícios da alimentação saudável;
- V** - acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, realizando o monitoramento das reclamações, das providências adotadas e das pesquisas de satisfação dos usuários;
- VI** - supervisionar a elaboração de relatórios administrativos e financeiros relativos à gestão dos Restaurantes Populares, subsidiando o planejamento, o controle e a tomada de decisões pela Secretaria;
- VII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 37.** Ao Departamento Operacional das Cozinhas Comunitárias, chefiado pelo seu Diretor, compete:
- I** - planejar, coordenar e executar as atividades operacionais relativas ao preparo, armazenamento, distribuição e fornecimento de refeições no âmbito das Cozinhas Comunitárias do Município;



II - zelar pela observância das normas sanitárias, de segurança alimentar e de boas práticas de manipulação de alimentos, assegurando a qualidade nutricional e a inocuidade das refeições oferecidas à população;

III - gerir os recursos humanos, materiais e equipamentos vinculados às unidades operacionais, promovendo a eficiência, a economicidade e a manutenção adequada das instalações;

IV - monitorar e avaliar o desempenho operacional das Cozinhas Comunitárias, elaborando relatórios periódicos e propondo medidas de aprimoramento dos processos produtivos e de atendimento;

V - articular-se com outros órgãos e entidades da Administração Pública, bem como com organizações da sociedade civil, visando à execução integrada de programas de segurança alimentar, capacitação profissional e combate à fome;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 38. À Coordenadoria Psicossocial, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a rede de atendimento Psicossocial vinculado à sua Diretoria Geral frente a oferta dos serviços socioassistenciais;

II - atuar em outros processos institucionais, como composição de comissões, reuniões com os técnicos, visitas domiciliares e/ou institucionais e articulação com a rede de saúde mental;

III - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 39. Ao Departamento de Apoio Psicológico, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - coordenar, orientar e auxiliar a execução dos trabalhos Psicossocial da Secretaria;

II - auxiliar em outros processos institucionais, como composição de comissões, reuniões com os técnicos, visitas domiciliares e/ou institucionais e articulação com a rede de saúde mental.

III - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 40. Ao Departamento de Serviço Social, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - coordenar, orientar e auxiliar a execução dos trabalhos socioassistenciais da Secretaria;

II - auxiliar em outros processos institucionais, como composição de comissões, reuniões com os técnicos, visitas domiciliares e/ou institucionais e articulação com a rede de proteção do Estado e Município.

III - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 41. À Diretoria Geral de Direitos Humanos, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas e projetos voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos humanos no âmbito do Município;

II - implementar a Política Municipal de Direitos Humanos, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Direitos Humanos, a Constituição Federal de 1988 e os tratados e pactos internacionais de direitos humanos ratificados pelo Brasil;

III - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social nas tomadas de decisão relacionadas às matérias de sua competência, prestando apoio técnico, político e ético;

IV - apoiar e orientar, no âmbito municipal, instituições públicas e entidades da sociedade civil na formulação, institucionalização e execução de políticas públicas voltadas à promoção e defesa dos direitos humanos;

V - promover estudos, diagnósticos e levantamentos sobre a situação dos direitos humanos no território municipal, propondo medidas de aprimoramento das políticas públicas;

VI - fomentar e coordenar a elaboração e execução de projetos e ações que contribuam para a construção de uma sociedade mais justa, equitativa e democrática, com valorização da diversidade e promoção da igualdade de oportunidades;

VII - estabelecer parcerias e cooperações técnicas com órgãos públicos e entidades privadas, nacionais e internacionais, visando à efetivação dos direitos humanos e ao fortalecimento da cidadania;

VIII - coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Direitos Humanos e de outros instrumentos que orientem a implementação e o monitoramento das políticas setoriais;

IX - promover ações de sensibilização, educação e difusão de boas práticas em direitos humanos, por meio da criação e manutenção de observatórios, campanhas e atividades formativas;

X - acompanhar o funcionamento dos conselhos e comitês relacionados à área de direitos humanos, prestando apoio técnico e operacional à sua atuação;

XI - promover a articulação entre os conselhos municipais, as demais instâncias de governo e a sociedade civil, favorecendo o diálogo, a participação social e a deliberação democrática nas políticas públicas municipais;

XII - supervisionar a execução dos serviços e programas vinculados à Diretoria, assegurando o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos no planejamento institucional;

XIII - elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho e documentos de gestão que subsidiem a tomada de decisões e o aprimoramento das políticas públicas de direitos humanos;

XIV - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 42. À Casa Municipal dos Conselhos, dispõe de 01 (um) Coordenador, sendo composta por 01 (um) Departamento de Apoio, compete:



I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Casa Municipal dos Conselhos, assegurando o funcionamento regular, a integração e o fortalecimento dos conselhos municipais vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social;

II - prestar apoio técnico, administrativo e logístico aos conselhos municipais, garantindo as condições necessárias à realização de reuniões, conferências, capacitações e demais atividades institucionais;

III - acompanhar e orientar os processos de eleição, posse e renovação dos membros dos conselhos municipais, zelando pela observância das normas legais e regimentais;

IV - organizar e manter atualizados os registros, atas, relatórios, resoluções e demais documentos produzidos pelos conselhos municipais, assegurando sua publicidade e transparência;

V - subsidiar a Secretaria de Desenvolvimento Social na formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas sob controle social, consolidando informações e demandas advindas dos conselhos;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 43. Ao Departamento de Apoio da Casa Municipal dos Conselhos, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à Coordenação da Casa Municipal dos Conselhos na execução das atividades voltadas ao fortalecimento e funcionamento dos conselhos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - coordenar, sob orientação da Coordenação da Casa Municipal dos Conselhos, a logística e o suporte necessários à realização das reuniões, audiências, conferências, capacitações e demais eventos promovidos pelos conselhos municipais;

III - acompanhar e apoiar os processos de composição, eleição e renovação dos conselhos municipais, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Coordenação;

IV - organizar, manter e atualizar os arquivos, registros, atas, relatórios e demais documentos produzidos pelos conselhos municipais, garantindo sua adequada tramitação e preservação;

V - consolidar informações e relatórios de atividades dos conselhos municipais, subsidiando a Coordenação da Casa Municipal dos Conselhos nas ações de planejamento, monitoramento e avaliação do controle social;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 44. À Coordenadoria Executiva das Casas da Cidadania Municipal, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as ações das Casas da Cidadania, assegurando a execução das políticas de assistência social e cidadania em articulação com instituições públicas e privadas;

II - gerir a infraestrutura física, os recursos humanos e o apoio logístico necessários ao funcionamento das Casas da Cidadania, garantindo condições adequadas à prestação de serviços à população;

III - promover a articulação com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, bem como com o setor privado e organizações da sociedade civil, visando integrar programas e ações voltadas à promoção da cidadania;

IV - participar da formulação, implementação e avaliação de políticas, programas e diretrizes gerais relacionadas à assistência social e cidadania, observando as realidades locais e as demandas sociais identificadas;

V - coordenar a elaboração e atualização de relatórios técnicos, informações gerenciais e pesquisas de avaliação dos serviços prestados nas Casas da Cidadania, subsidiando o planejamento e a melhoria contínua das ações;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 45. Ao Departamento Operacional do Programa Primeira Cidadania, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - desenvolver atividades de suporte operacional do Programa Primeira Cidadania;

II - administrar e estruturar logística de atendimento no âmbito do Programa Primeira Cidadania, inclusive de atendimento itinerante;

III - manter cadastro de pessoas para viabilizar atendimento por meio do Programa Primeira Cidadania;

IV - promover o intercâmbio necessário com outros órgãos federais, estaduais e municipais, no atendimento a pessoas (documentos, certidões);

V - dar cumprimento a agenda de atividades do Programa Primeira Cidadania, observadas as diretrizes superiores;

VI - manter registro de atendimentos e serviços prestados, para subsidiar a Secretaria em assuntos de sua competência;

VII - participar da formulação de diretrizes gerais no âmbito Programa Primeira Cidadania, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;

VIII - atuar de forma articulada com políticas e programas dos governos federal e estadual e as ações da sociedade civil ligadas à matérias relacionadas ao Programa Primeira Cidadania;

IX - dispor de informações gerenciais e relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização do Programa Primeira Cidadania;

X - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 46. Ao Departamento de Inclusão Social, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Inclusão Social, no âmbito do Programa Cidadão;



- II** - propor, implementar e avaliar políticas, programas e projetos voltados à promoção da inclusão social;
- III** - supervisionar e orientar as equipes responsáveis pelos atendimentos de inclusão social, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;
- IV** - promover a integração das ações do Departamento com outros órgãos e entidades públicas ou privadas, visando ao fortalecimento das políticas de inclusão;
- V** - gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados às atividades do Departamento de Inclusão Social;
- VI** - acompanhar e avaliar os resultados das ações de inclusão social, elaborando relatórios e propondo melhorias nos processos e atendimentos;
- VII** - representar o Departamento em reuniões, eventos e conselhos relacionados às políticas públicas de inclusão social;
- VIII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 47.** Ao Departamento Executivo do Programa Moradia Digna para Pessoa Idosa, chefiado pelo seu Diretor, compete:
- I** - promover o acesso da pessoa idosa à moradia digna e equipamentos para a convivência social e lazer;
- II** - observar suporte normativo vigente sobre o Programa Moradia Digna e seus beneficiários;
- III** - oferecer condições de sustentabilidade do Programa Moradia Digna e assegurar os direitos sociais dos idosos;
- IV** - dispor de instrumentos que possibilitem identificar a população de idosos em situação de vulnerabilidade social, para subsidiar ações da Secretaria;
- V** - implementar políticas de acordo com as diretrizes vigentes para a Pessoa Idosa residentes nos condomínios, e em conformidade com o Estatuto do Idoso;
- VI** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 48.** À Divisão Operacional do Programa Moradia Digna para Pessoa Idosa, chefiada pelo seu Diretor, compete:
- I** - desenvolver atividades de suporte operacional do Programa Moradia Digna;
- II** - administrar e estruturar logística de atendimento no âmbito do Programa Moradia Digna, inclusive de atendimento itinerante;
- III** - manter cadastro de pessoas idosas para viabilizar atendimento por meio do Programa Moradia Digna;
- IV** - promover o intercâmbio necessário com outros órgãos federais, estaduais e municipais, no atendimento a pessoas (documentos, certidões);
- V** - dar cumprimento a agenda de atividades do Programa Moradia Digna, observadas as diretrizes superiores;
- VI** - manter registro de atendimentos e serviços prestados, para subsidiar a Secretaria em assuntos de sua competência
- VII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 49.** À Coordenadoria Executiva do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita e Especializada em Violência Doméstica, chefiada pelo seu Coordenador, compete:
- I** - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de referente ao Programa Justiça Gratuita e Especializada em Violência Doméstica;
- II** - prestar assistência aos setores municipais nas demandas submetidas em matérias e questões em geral que envolvam o Programa Justiça Gratuita e Especializada em Violência Doméstica;
- III** - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria;
- IV** - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções;
- V** - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal vinculadas ao Programa Justiça Gratuita e Especializada em Violência Doméstica;
- VI** - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a sua presença;
- VII** - velar pelo cumprimento das finalidades do Programa Justiça Gratuita e Especializada em Violência Doméstica;
- VIII** - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição dos membros da Coordenadoria;
- IX** - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais atinentes à Coordenadoria;
- X** - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição, em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência da Coordenadoria;
- XI** - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Coordenadoria;
- XII** - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Coordenadoria, emitindo despachos e realizando encaminhamentos para a Coordenadora Jurídica competente sobre a matéria;
- XIII** - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Coordenadoria;
- XIV** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 50.** À Coordenadoria Jurídica do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita, chefiada pelo seu Coordenador Jurídico, compete:
- I** - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa referente à sua Coordenadoria;



II - prestar assistência ao Secretário Municipal, Executivo, Coordenadores, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

III - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria;

IV - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções;

V - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal Gratuita de forma judicial e extrajudicialmente;

VI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a sua presença;

VII - velar pelo cumprimento das finalidades da Assistência Jurídica Municipal;

VIII - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição dos membros de sua Coordenadoria;

IX - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais atinentes a sua Coordenadoria;

X - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição, em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência de sua Coordenadoria;

XI - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;

XII - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;

XIII - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;

XIV - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;

XV - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);

XVI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 51. À Coordenadoria Jurídica Especializada em Violência Doméstica, chefiada pelo seu Coordenador Jurídico Especializado, compete:

I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa referente à sua Coordenadoria;

II - prestar assistência ao Secretário Municipal, Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

III - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria;

IV - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções;

V - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal especializada em violência doméstica de forma judicial e extrajudicialmente;

VI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a sua presença;

VII - velar pelo cumprimento das finalidades da Assistência Jurídica Municipal;

VIII - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição dos membros de sua Coordenadoria;

IX - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais atinentes a sua Coordenadoria;

X - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição, em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência de sua Coordenadoria;

XI - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;

XII - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;

XIII - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;

XIV - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;

XV - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);

XVI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 52. À Coordenadoria Executiva dos Programas de Proteção à Vida, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - executar o Programa de Proteção à Vida, promovendo a gestão integrada objetivando proteger grupos vulneráveis, contribuindo com a segurança pública;

II - executar o Programa de Proteção à Vida de forma a garantir a proteção e o acolhimento de pessoas em situação de risco de vida;

III - participar da formulação de diretrizes gerais no âmbito Programa de Proteção à Vida, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;



IV - atuar de forma articulada com políticas e programas dos governos federal e estadual e as ações da sociedade civil ligadas à proteção à vida;

V - dispor de informações gerenciais e relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização do Programa de Proteção à Vida;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 53. À Coordenadoria Jurídica Especializada em Proteção às Pessoas Ameaçadas de Morte, chefiada pelo seu Coordenador Jurídico Especializado, compete:

I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa referente à sua Coordenadoria;

II - prestar assistência ao Secretário Municipal, Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

III - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria;

IV - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções;

V - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal especializada em proteção às pessoas ameaçadas de morte de forma judicial e extrajudicialmente;

VI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos

órgãos públicos, quando necessária a sua presença;

VII - velar pelo cumprimento das finalidades da Assistência Jurídica Municipal;

VIII - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição

dos membros de sua Coordenadoria;

IX - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais atinentes a sua Coordenadoria;

X - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição, em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência de sua Coordenadoria;

XI - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;

XII - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;

XIII - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;

XIV - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;

XV - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);

XVI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 54. À Departamento de Proteção às Pessoas Ameaçadas de Morte, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as ações do Departamento, assegurando a execução, o acompanhamento e a avaliação do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM e do Programa de Proteção a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas – PROVITA;

II - realizar a articulação institucional com as portas de entrada e os órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos, assegurando o fluxo adequado de encaminhamentos e atendimentos nos programas de proteção à vida;

III - formular, em articulação com as instâncias competentes, políticas e estratégias de prevenção e proteção voltadas a defensores de direitos humanos, vítimas e demais pessoas ameaçadas de morte;

IV - coordenar a realização de atividades formativas e de capacitação voltadas aos agentes públicos e parceiros do Sistema de Garantia de Direitos, visando à promoção da cultura de paz e da proteção integral à vida;

V - promover a integração das ações do Departamento com a rede de proteção e defesa dos direitos humanos, articulando parcerias e fortalecendo os mecanismos de prevenção à violência letal;

VI - supervisionar a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos sobre as ações desenvolvidas, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 55. À Diretoria Geral Executiva da Casa e do Centro Público de Economia Solidária, chefiada pelo seu Diretor Geral, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Casa e do Centro Público de Economia Solidária, assegurando a execução das políticas públicas voltadas à promoção do trabalho coletivo, da geração de renda e do desenvolvimento local sustentável, em conjunto com os Coordenadores dos setores;

II - promover a divulgação das políticas de economia solidária, orientando o público, grupos produtivos e empreendimentos solidários sobre programas, projetos e oportunidades de apoio e capacitação;



III - articular parcerias com entidades públicas, privadas e da sociedade civil, de modo a fortalecer as ações da Casa e do Centro Público de Economia Solidária e ampliar o alcance das iniciativas junto à comunidade;

IV - supervisionar os expedientes administrativos e a rotina operacional da Casa, garantindo o funcionamento adequado das atividades, a conservação do espaço e o atendimento ao público;

V - avaliar e monitorar as bases de dados, relatórios e registros de atividades da Casa e do Centro Público de Economia Solidária;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 56. À Coordenadoria Operacional da Casa de Economia Solidária, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Casa de Economia Solidária, assegurando a execução das políticas públicas voltadas à promoção do trabalho coletivo, da geração de renda e do desenvolvimento local sustentável;

II - promover a divulgação das políticas de economia solidária, orientando o público, grupos produtivos e empreendimentos solidários sobre programas, projetos e oportunidades de apoio e capacitação;

III - articular parcerias com entidades públicas, privadas e da sociedade civil, de modo a fortalecer as ações da Casa de Economia Solidária e ampliar o alcance das iniciativas junto à comunidade;

IV - coordenar os expedientes administrativos e a rotina operacional da Casa, garantindo o funcionamento adequado das atividades, a conservação do espaço e o atendimento ao público;

V - acompanhar e manter atualizadas as bases de dados, relatórios e registros de atividades, assegurando a transparência e a disponibilidade das informações para fins de monitoramento e avaliação;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 57. Ao Departamento Operacional de Economia Solidária e Resíduos Sólidos, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de execução e orientação técnica dos trabalhos de economia solidária e de gestão de resíduos sólidos desenvolvidos no âmbito do Município, observando as diretrizes e metas definidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social;

II - promover a articulação com cooperativas, associações, empreendimentos solidários e grupos comunitários, fomentando a participação social e o fortalecimento das ações de inclusão produtiva e sustentabilidade;

III - coordenar atividades de capacitação, assistência técnica e apoio social às populações envolvidas com iniciativas de economia solidária e resíduos sólidos, visando o desenvolvimento humano e a geração de renda;

IV - estimular e acompanhar a adoção de práticas voltadas à proteção ambiental, à preservação dos recursos naturais e à gestão adequada dos resíduos sólidos, em consonância com as políticas públicas de sustentabilidade;

V - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 58. Ao Departamento Operacional de Finanças Solidárias, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à execução das políticas e programas de Finanças Solidárias, assegurando sua implementação conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e pelos órgãos de coordenação superior;

II - coordenar os trabalhos de organização popular, orientação e acompanhamento das comunidades e grupos beneficiários dos serviços de Finanças Solidárias, promovendo a inclusão produtiva e o acesso ao crédito social;

III - supervisionar a divulgação dos serviços, informando à população as condições, critérios, documentos necessários e formas de acesso, aprovação e liberação dos financiamentos solidários;

IV - controlar o fluxo de expedientes, registros e informações referentes às concessões, liberações, pagamentos e parcelas dos financiamentos, mantendo atualizadas as bases de dados e relatórios gerenciais;

V - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 59. Ao Departamento Operacional de Artesanato, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à promoção, incentivo e fortalecimento do artesanato, em conformidade com as diretrizes da política municipal de economia solidária e desenvolvimento social;

II - coordenar ações de orientação à população e aos grupos produtivos sobre as atividades artesanais, suas formas de produção, beneficiamento, comercialização e inserção no mercado;

III - apoiar e acompanhar a realização de cursos, oficinas e capacitações voltados à qualificação e ao aperfeiçoamento técnico dos artesãos, em articulação com instituições públicas e privadas;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de artesãos beneficiados pelas políticas de economia solidária, assegurando o controle, a transparência e a integração das informações;

V - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 60. À Coordenadoria Executiva da Casa de Economia Solidária, chefiada pelo seu Coordenador, compete:



I - planejar, dirigir e supervisionar as ações voltadas à execução da política de economia solidária no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas pelos órgãos superiores;

II - administrar e acompanhar os compromissos assumidos pelo Município junto à sociedade civil e aos parceiros institucionais, assegurando a efetividade e a continuidade das ações de economia solidária;

III - participar da formulação, implementação e avaliação das políticas e programas de economia solidária, observando as demandas locais e os padrões técnicos e normativos aplicáveis;

IV - promover a articulação com órgãos e programas dos governos federal, estadual e municipais, bem como com entidades da sociedade civil, visando integrar e fortalecer as ações de economia solidária;

V - coordenar a elaboração e a atualização de informações gerenciais, relatórios técnicos e indicadores de desempenho, para subsidiar o monitoramento e a avaliação das atividades desenvolvidas;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 61. À Coordenadoria Operacional do Centro Público de Economia Solidária, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro Público de Economia Solidária, assegurando a execução das políticas públicas voltadas ao fortalecimento da economia solidária e ao desenvolvimento social e produtivo local;

II - promover a divulgação das políticas e ações de economia solidária, prestando orientação técnica e institucional ao público atendido e aos empreendimentos econômicos solidários;

III - articular a participação de associações, cooperativas, grupos produtivos e demais segmentos locais nas atividades do Centro, promovendo a integração e o fortalecimento das redes de economia solidária;

IV - coordenar a rotina administrativa e operacional do Centro, assegurando o adequado funcionamento dos serviços, o uso eficiente dos recursos e o atendimento às demandas da população;

V - acompanhar e manter atualizadas as bases de dados, registros e relatórios de atividades do Centro, garantindo a transparência, o controle e a avaliação das ações executadas;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 62. À Coordenadoria Executiva do Centro Público de Economia Solidária, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - planejar, dirigir e supervisionar as ações voltadas à execução das políticas de economia solidária no âmbito dos Centros Públicos, em consonância com as diretrizes e metas definidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social;

II - gerir a infraestrutura, os recursos materiais e humanos e o apoio logístico necessários ao funcionamento dos Centros Públicos de Economia Solidária, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços prestados;

III - promover a articulação institucional com órgãos e programas das esferas federal, estadual e municipal, bem como com entidades da sociedade civil, visando fortalecer e integrar as políticas de economia solidária;

IV - participar da formulação e implementação de diretrizes e estratégias voltadas ao desenvolvimento da economia solidária, considerando as realidades locais e as potencialidades produtivas do território;

V - coordenar a elaboração e consolidação de relatórios técnicos, informações gerenciais e pesquisas de avaliação sobre os serviços prestados, subsidiando o planejamento e o aprimoramento das ações da Secretaria;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 63. À Coordenadoria de Incentivo à Geração de Renda, chefiada pelo seu Coordenador, compete:

I - promover alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda;

II - atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;

III - gerenciar e promover atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;

IV - elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos;

V - supervisionar e fomentar a geração de emprego e renda no município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, por meio do apoio aos pequenos e microempreendimentos econômicos;

VI - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

§ 64. Ao Departamento de Seleção e Acompanhamento, chefiado pelo seu Diretor, compete:

I - auxiliar na promoção das alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda;

II - auxiliar na atuação o junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros;

III - auxiliar no gerenciamento e promoção de atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho;



- IV - colaborar na fomentação da geração de emprego e renda no Município;
V - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.
- § 65. Ao Departamento de Gerenciamento dos Núcleos de Qualificação, chefiado pelo seu Diretor, compete:
- I - auxiliar a execução dos trabalhos relacionados aos Núcleos de Qualificação;
II - coordenar, manter, a preservação e conservação da estrutura física dos Núcleos de Qualificação;
III - auxiliar em outros processos pertinentes aos Núcleos de Qualificações;
IV - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.”

Art. 5º A ementa, o art. 4º e o parágrafo único do art. 8º, todos da Lei Complementar Municipal nº 39, de 13 de novembro de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUITA, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018 REFERENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SMDS), E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

“Art. 4º A prestação do serviço público de Assistência Jurídica Municipal à população carente será de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS) por meio da Coordenadoria Jurídica em Assistência Jurídica Gratuita e Coordenadoria Jurídica Especializada em Violência Doméstica, bem como dos Coordenadores Jurídicos, Assessores Jurídicos e demais servidores competentes.”

“Art. 8º (...) Parágrafo único. Os membros da Assistência Jurídica do Município, quando se declarem impedidos, deverão comunicar essa condição no prazo de 05 (cinco) dias, indicando o motivo ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, que determinará a substituição imediata, a fim de evitar prejuízos aos necessitados.”

Art. 6º O inciso XI do art. 4º da Lei Municipal nº 1.862, de 29 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (...) XI - o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;”

Art. 7º Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional do Município, os cargos em comissão, com as denominações, símbolos, quantidades, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições, bem como o organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), conforme previsto nos Anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Aplicam-se aos ocupantes de cargos em comissão criados as regras e princípios pertinentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município Santa Rita e à Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, e suas posteriores alterações.

Art. 8º Ficam extintos os cargos em comissão vinculados à antiga Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) previstos em leis municipais anteriores e não incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS) prevista nesta Lei Complementar.

Art. 9º O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social poderá expedir Portarias, Normas e Instruções Complementares, visando ao desdobramento operativo dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS).

Art. 10. Os recursos para a execução das atividades das Secretarias Municipais criadas por esta Lei Complementar serão provenientes de:

- I - dotação orçamentária própria, consignada anualmente no orçamento municipal;
II - transferências voluntárias da União e do Estado;



III - convênios e parcerias com organizações públicas e privadas; e

IV - outras fontes admitidas em lei.

Art. 11. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar dotações orçamentárias aprovadas para o exercício financeiro de 2025, conforme as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para a aplicação desta Lei Complementar.

Art. 12. Fazem parte desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I - ANEXO I: Organograma da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);

II - ANEXO II: Cargos em comissão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS (Alteração da Tabela IX do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 16/2018).

Art. 13. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em 13 de Janeiro de 2026.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional



ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SMDS

DIREÇÃO SUPERIOR

Gabinete do Secretário Municipal
de Desenvolvimento Social

Gabinete do Secretário Executivo
Municipal de Desenvolvimento
Social

ASSESSORAMENTO

Coordenadoria de Imprensa

Coordenadoria Técnico-
Normativa

Coordenadoria Controle
Interno

Coordenadoria de Estágio,
Pesquisa e Extensão

Coordenadoria Jurídica
Geral da Secretaria

ÁREA INSTRUMENTAL

Diretoria Geral Financeiro
dos Fundos Públicos

Diretoria Geral de
Planejamento, Orçamento e
Finanças

Diretoria Geral de
Convênios e Projetos

Diretoria Geral
Administrativa e de
Tecnologia da Informação

Diretoria Geral de
Patrimônio

Diretoria Geral de
Planejamento e Apoio a
Programas Governamentais

ÁREA FINALÍSTICA

Diretoria Geral do SUAS -
Sistema Único da
Assistência Social

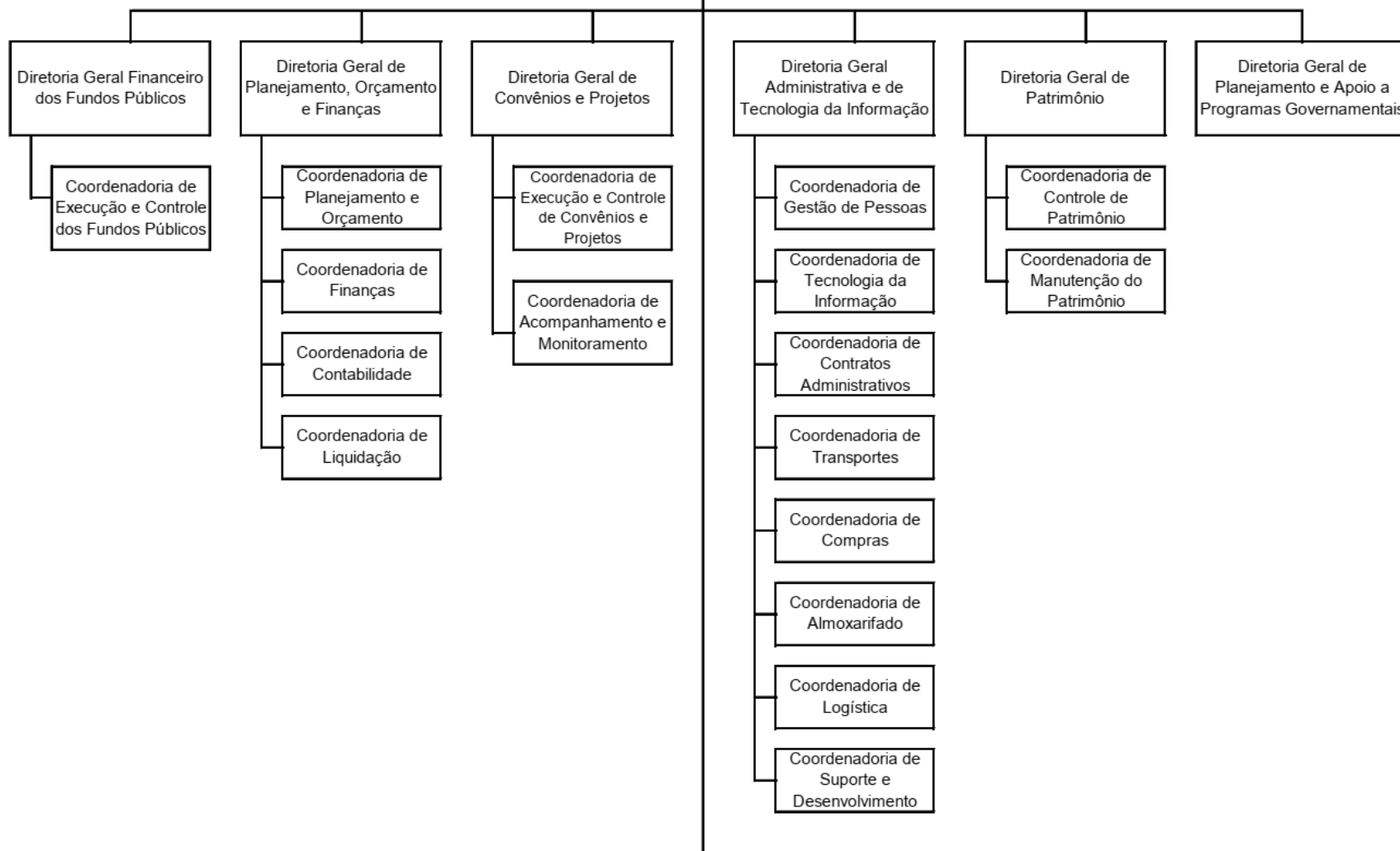
Diretoria Geral de
Segurança Alimentar e
Nutricional e Economia
Solidária

Diretoria Geral de Direitos
Humanos

Diretoria Geral Executiva da
Casa e do Centro Público
de Economia Solidária

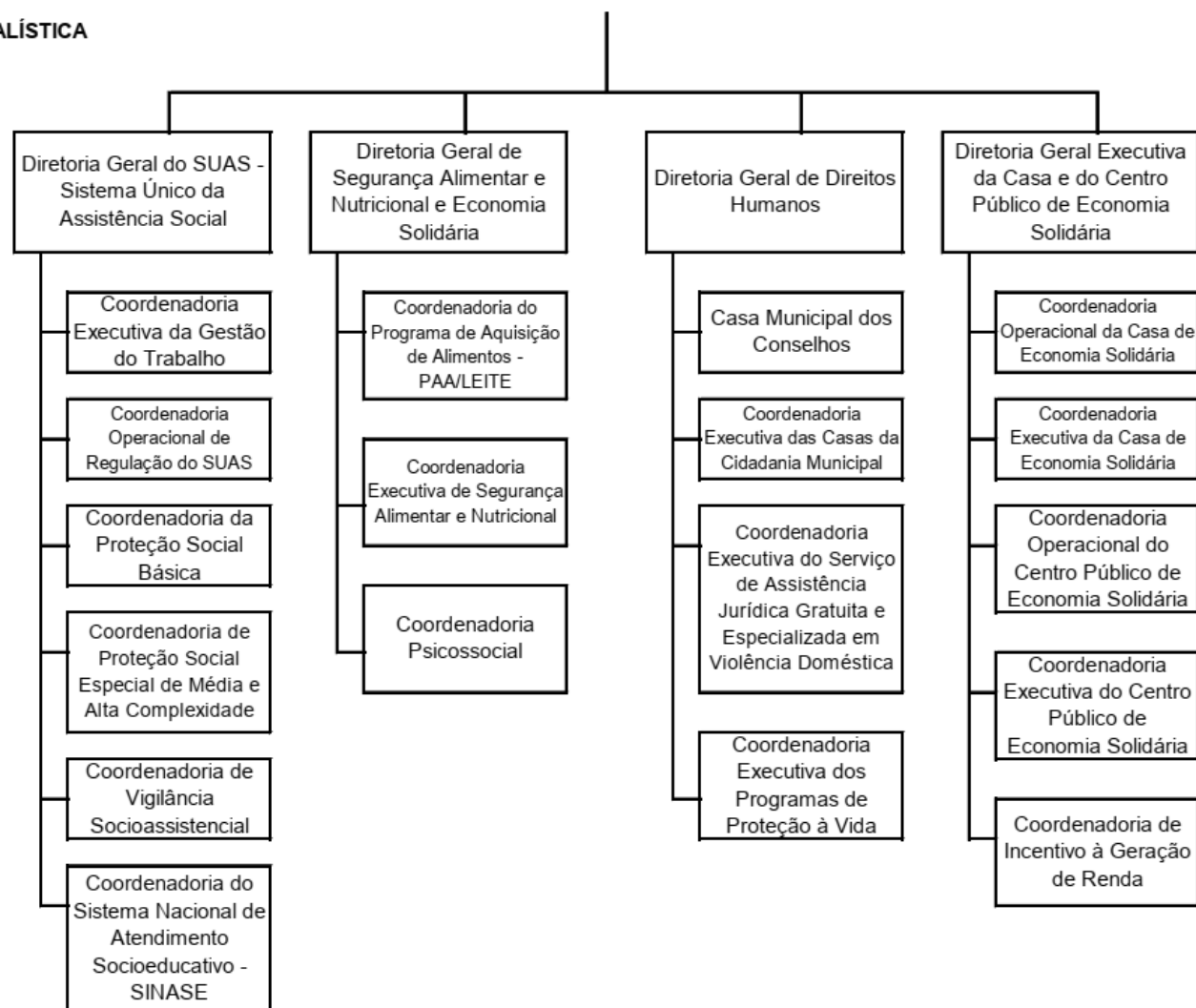


ÁREA INSTRUMENTAL



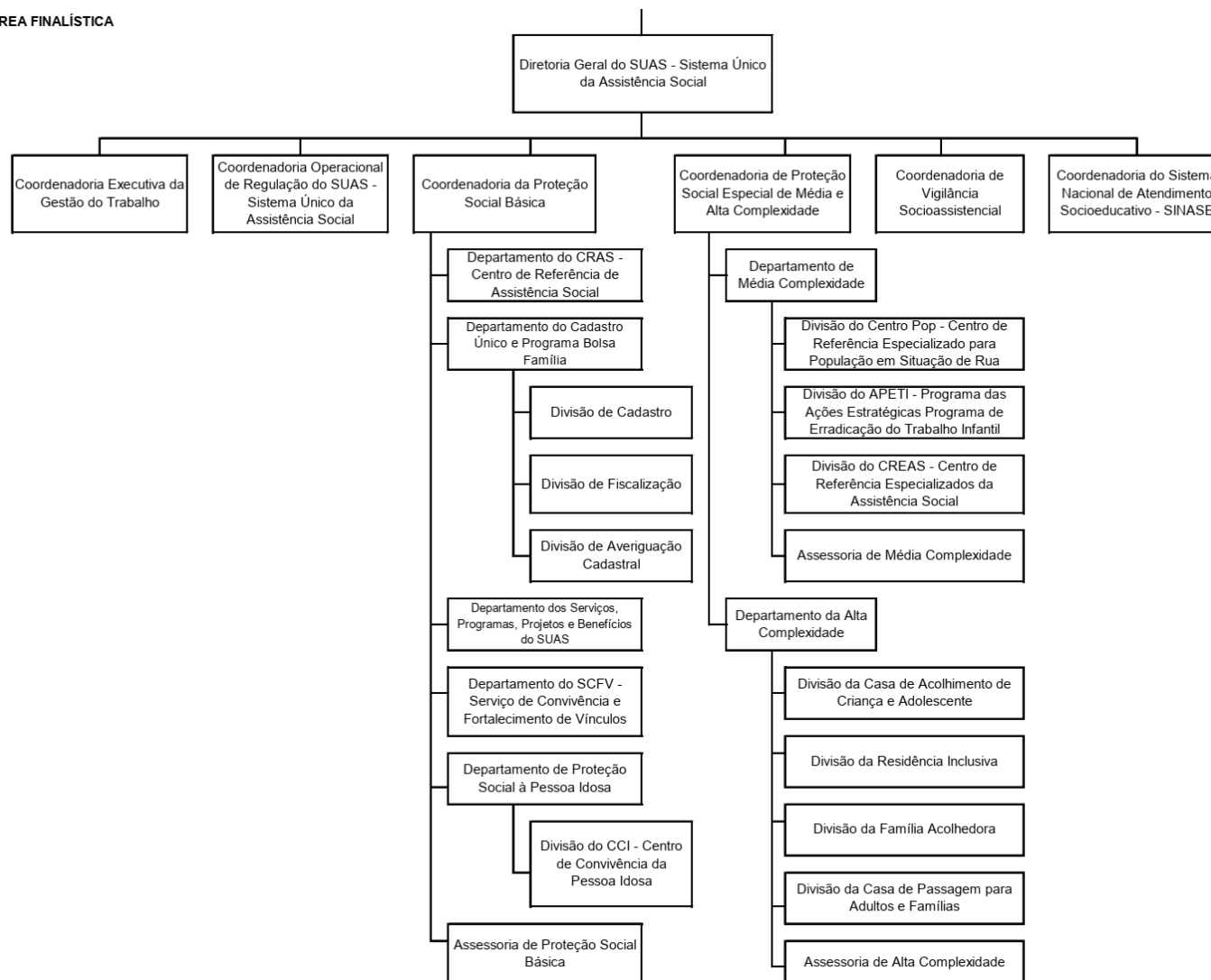


ÁREA FINALÍSTICA



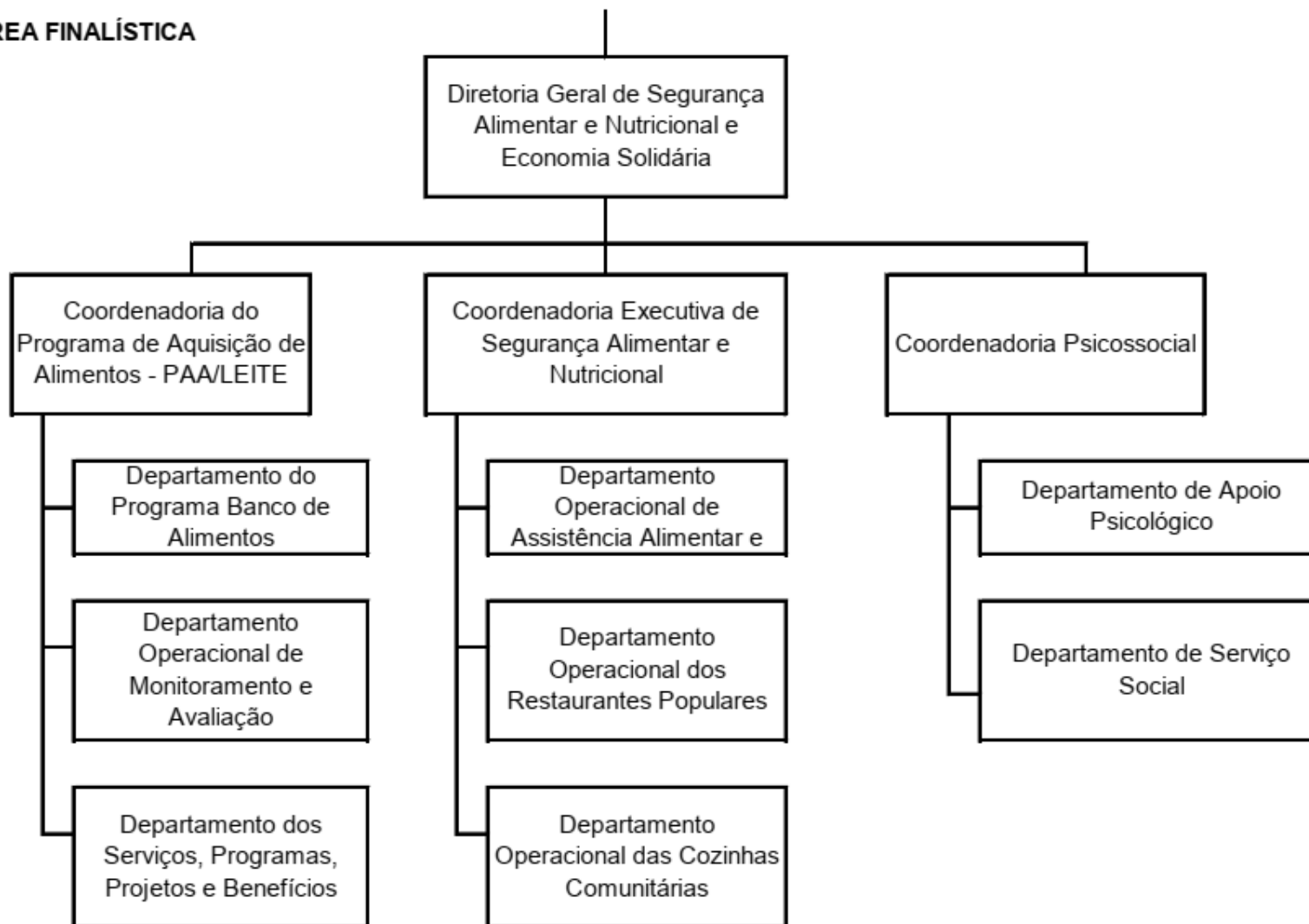


ÁREA FINALÍSTICA



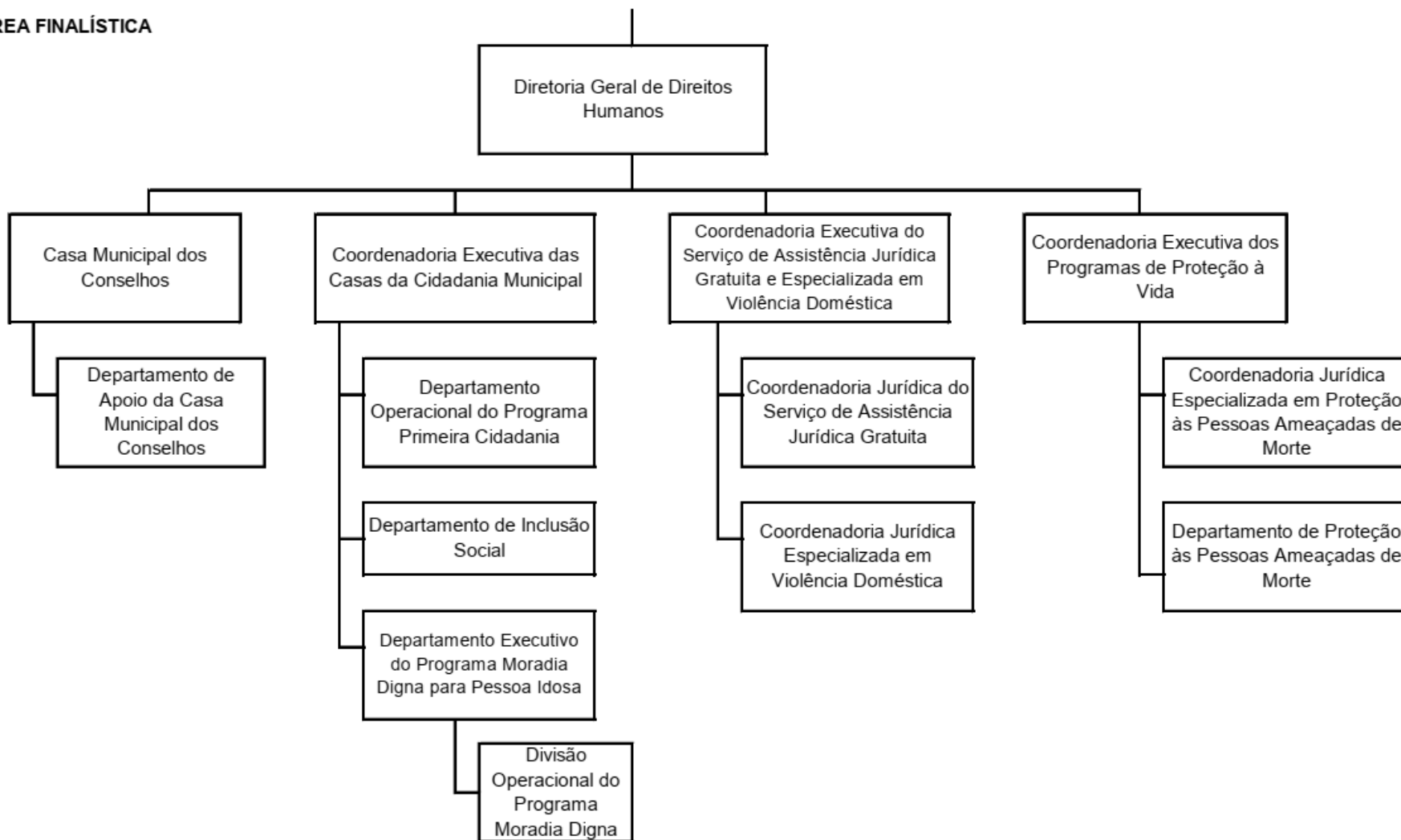


ÁREA FINALÍSTICA



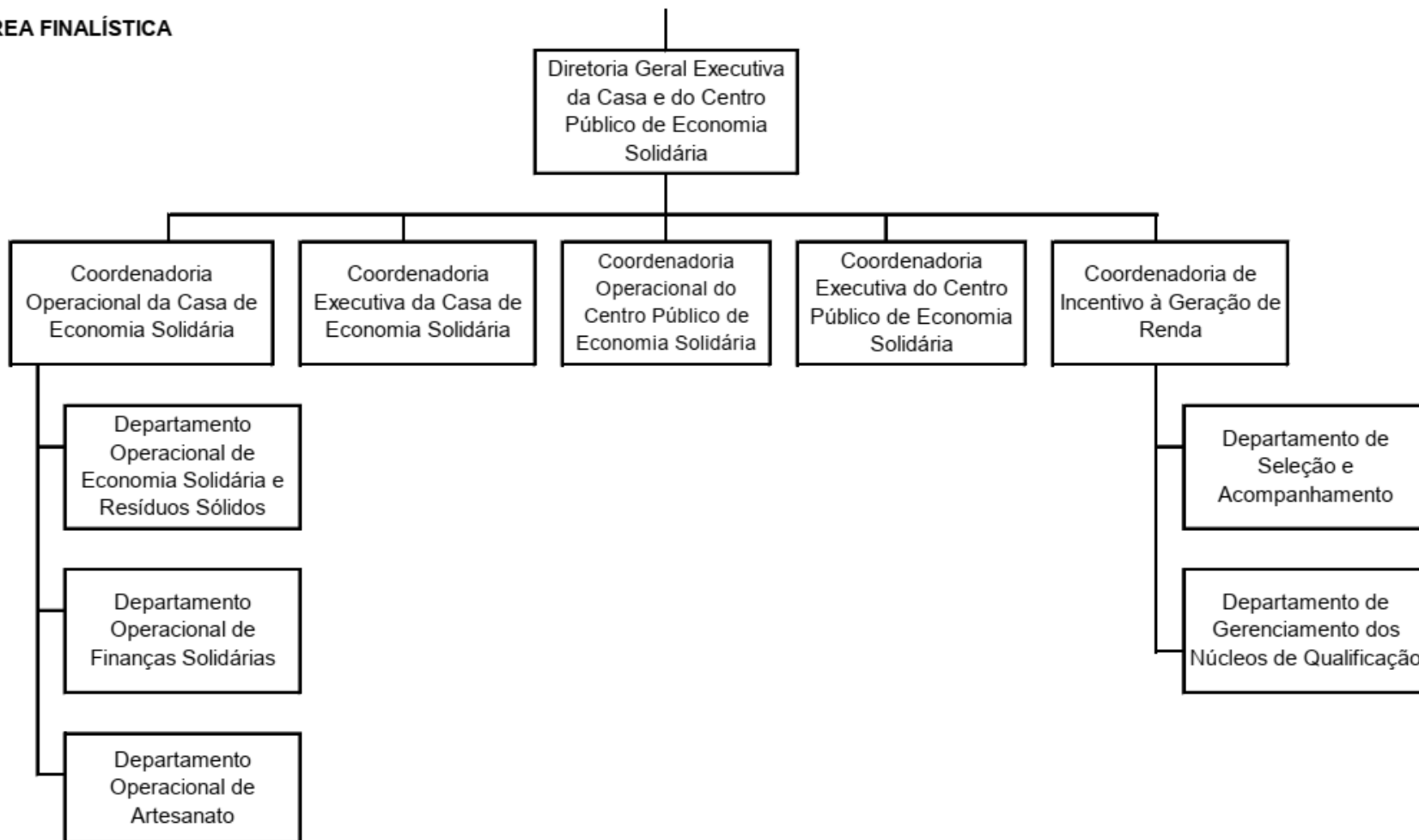


ÁREA FINALÍSTICA





ÁREA FINALÍSTICA



ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SMDS
(ALTERAÇÃO DA TABELA IX DO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 16/2018)



| CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE | VENCIMENTO | REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA | ATRIBUIÇÕES |
|--|---------|------------|-------------------------------------|--|--|
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Social | CCM-I | 01 | Subsídio previsto em lei específica | Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos | Além do previsto nos artigos 8º e 9º Lei Complementar Municipal nº 16/2018, também são suas atribuições: I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; II - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria; III - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; IV - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; V - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; VI - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; VII - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria; VIII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria; IX - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; X - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências da Secretaria, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal. |
| Secretário Executivo Municipal de Desenvolvimento Social | CCM-II | 01 | R\$ 5.000,00 | Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos | I - substituir o Secretário, em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo; II - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria; III - auxiliar o Secretário da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria; IV - realizar junto com o Secretário da pasta o Controle Interno da |



| | | | | | |
|-------------------------------------|--------|----|--------------|---|--|
| | | | | | Secretaria; V - elaborar atos normativos e expedientes oficiais conforme legislação em vigor; VI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da pasta. |
| Assessor Administrativo de Gabinete | CCM-VI | 10 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - assessorar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria; II - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete da Secretaria; III - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Gabinete da Secretaria; IV - preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Secretário; V - disponibilizar os Instrumentos Normativos emitidos pelo Gabinete da Secretaria; VI - propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete da Secretaria; VII - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada ao Gabinete da Secretaria; VIII - colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Assessor Especial I | CCM-IV | 15 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as demais Secretarias Municipais; II - coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo chefe da pasta, para uma maior integração das ações governamentais; III - assessorar, direta e pessoalmente o chefe da pasta, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; IV - desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias técnicas da Prefeitura Municipal de Santa Rita, para maior efetividade e unicidade de atuação; V - efetuar avaliações, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Assessor Especial II | CCM-VI | 15 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de | I - coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a |



| | | | | | |
|-------------------------|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura de cada pasta; II - assistir ao chefe da pasta, em articulação com a Secretaria Executiva correspondente, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; III - preparar relatórios e análises referentes ao desempenho dos órgãos municipais vinculados à sua pasta; IV - participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem de estruturas e recursos físicos; V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Imprensa | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de comunicação e relacionamento com a imprensa, assegurando a divulgação institucional das ações e projetos do órgão; II - planejar, em conjunto com o Secretário da pasta, estratégias de comunicação e de relacionamento com os meios de comunicação, definindo pautas, mensagens e cronogramas de divulgação; III - redigir, revisar e supervisionar a elaboração de releases, notas oficiais, comunicados, discursos e demais materiais destinados à divulgação pública; IV - organizar e acompanhar entrevistas, coletivas de imprensa, pronunciamentos e demais eventos oficiais que envolvam a participação de autoridades do órgão; V - monitorar a veiculação de matérias na imprensa e elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e análise da imagem institucional; VI - manter relacionamento contínuo com jornalistas, veículos de comunicação e formadores de opinião, atualizando o cadastro de contatos e promovendo a interlocução institucional; VII - coordenar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos e atividades institucionais; VIII - supervisionar a produção e difusão de conteúdos em mídias digitais e redes sociais oficiais, observando a coerência da comunicação institucional; IX - zelar pela observância das normas legais e éticas aplicáveis à comunicação pública, bem como pelas diretrizes de identidade visual e de conduta institucional; X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |



| | | | | | |
|-------------------------------|---------|----|--------------|---|---|
| Assessor de Imprensa | CCM-V | 02 | R\$ 1.800,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - agir como porta-voz da Prefeitura, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Institucional (SECOM), aos veículos de comunicação, promovendo o relacionamento entre o município e a imprensa, sendo lotado no Gabinete da Secretaria;</p> <p>II - assessorar a Secretaria na relação e aproximação com a mídia;</p> <p>III - colaborar com a construção da comunicação interna e externa da Secretaria;</p> <p>IV - auxiliar a criação de redes de divulgações em vários setores na mídia;</p> <p>V - acompanhar a Secretaria, em eventos a fim de assessorar no relacionamento com a imprensa;</p> <p>VI - assessorar o desenvolvimento de reportagens para mídia;</p> <p>VII - fazer clipagem, mídia training, e ações estratégicas de comunicação;</p> <p>VIII - captar informações vindas da população por meio da rádio-escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;</p> <p>IX - prestar assessoria à elaboração de respostas aos pedidos de acesso à informação formulados por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);</p> <p>X - assessorar a elaboração de pressreleases (antes, durante e depois do produto ou evento virar matéria);</p> <p>XI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Técnico-Normativo | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e normativas no âmbito da Secretaria, garantindo a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente;</p> <p>II - subsidiar as decisões do Secretário, produzindo material técnico e relatórios analíticos sobre temas relacionados à área de atuação da Secretaria;</p> <p>III - supervisionar a elaboração de estudos, notas técnicas, pareceres, projetos de lei, decretos e demais atos normativos de interesse da Pasta;</p> <p>IV - orientar e revisar a elaboração de convênios, contratos, termos aditivos e outros instrumentos congêneres, zelando pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade;</p> <p>V - coordenar a consolidação das informações técnicas necessárias à instrução de processos administrativos, judiciais ou de controle externo que envolvam a Secretaria;</p> <p>VI - prestar assessoramento técnico-normativo às demais unidades</p> |



| | | | | | |
|------------------------------|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | administrativas da Pasta, garantindo a uniformidade dos procedimentos e o cumprimento das normas internas; VII - promover a articulação entre as áreas técnica, administrativa e jurídica, visando à coerência e à integração das ações institucionais; VIII - zelar pela padronização e atualização dos atos e instrumentos administrativos da Secretaria; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Assessor Técnico-Normativo | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - subsidiar as decisões do Secretário, produzindo material técnico e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes à área de competência da Secretaria, inclusive para instrução de mandados de segurança e processos judiciais em que figure autoridade da Pasta; II - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Secretário no exercício das competências colegislativas e do poder regulamentar; III - elaborar estudos e análises sobre temas demandados diretamente pelo Secretário, propondo soluções técnicas e administrativas; IV - elaborar minutas de convênios, contratos, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos, zelando pela regularidade formal e material dos atos; V - elaborar projetos de lei, minutas de decretos, razões de veto e demais atos normativos pertinentes à Secretaria; VI - preparar estudos, relatórios e informações técnicas para subsidiar despachos, pareceres e expedientes administrativos; VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador Controle Interno | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de controle interno da Secretaria, assegurando a observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão pública; II - planejar, organizar e implementar as ações de controle interno, por meio de normas, procedimentos, diretrizes, rotinas e protocolos que assegurem a regularidade administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional do órgão; III - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria, verificando a conformidade dos atos de gestão com a legislação vigente; IV - coordenar auditorias e inspeções internas, com vistas à identificação de falhas, inconsistências ou irregularidades, propondo medidas corretivas e preventivas; |



| | | | | | |
|------------------------------|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | | <p>V - supervisionar a elaboração de relatórios e informações técnicas destinados aos órgãos de controle interno e externo, inclusive ao Tribunal de Contas e à Controladoria-Geral do Município;</p> <p>VI - propor mecanismos de aprimoramento da governança, da gestão de riscos e do controle de processos administrativos, contribuindo para a melhoria contínua da gestão pública;</p> <p>VII - acompanhar a implementação das recomendações oriundas dos órgãos de controle, garantindo a adoção das providências cabíveis;</p> <p>VIII - orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação das normas de controle interno e à observância das portarias e instruções da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e demais órgãos normativos;</p> <p>IX - zelar pela padronização e atualização dos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis da Secretaria;</p> <p>X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Assessor de Controle Interno | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - emitir despachos e informações sobre questões de natureza técnica e jurídica relacionadas à gestão da Secretaria;</p> <p>II - assegurar a uniformidade de interpretação e aplicação das normas jurídicas e administrativas no âmbito de sua competência;</p> <p>III - atuar, em estreita articulação com a Procuradoria-Geral do Município, nas demandas judiciais e administrativas de interesse da Pasta;</p> <p>IV - manter atualizado ementário de leis, decretos, pareceres, decisões e demais atos normativos de interesse da Secretaria;</p> <p>V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, prestando informações e esclarecimentos quando solicitados;</p> <p>VI - assessorar o controle interno da gestão, implementando e acompanhando regras, procedimentos, protocolos, rotinas e sistemas informatizados voltados à prevenção e mitigação de riscos;</p> <p>VII - monitorar e assessorar as unidades administrativas quanto aos aspectos relacionados à conformidade dos atos de gestão e ao cumprimento das normas legais e regulamentares;</p> <p>VIII - participar de auditorias internas, contribuindo para a identificação de oportunidades de melhoria na execução orçamentária, financeira e operacional da Secretaria;</p> <p>IX - assegurar a observância das Portarias expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e demais normas que disciplinem a consolidação das contas públicas, a discriminação de</p> |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | despesas e a classificação orçamentária; X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenadoria de Estágio, Pesquisa e Extensão | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao estágio supervisionado, à pesquisa e à extensão no âmbito da Secretaria; II - planejar, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de estágio, pesquisa e extensão desenvolvidos em parceria com instituições de ensino superior – IES; III - articular, junto às IES, a celebração de convênios, termos de cooperação técnica e demais instrumentos jurídicos necessários à formalização das atividades de estágio e pesquisa; IV - supervisionar a tramitação dos processos de convênio e cooperação técnica, observando a conformidade legal, administrativa e ética; V - acompanhar a implementação das atividades de estágio nos diversos setores da Secretaria, assegurando que ocorram em ambientes adequados e em consonância com as diretrizes institucionais; VI - promover a integração entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão e as políticas públicas executadas pela Secretaria; VII - coordenar a elaboração e atualização do banco de informações sobre projetos, áreas temáticas, instituições conveniadas e supervisores de campo e acadêmicos; VIII - planejar e supervisionar a realização de oficinas, seminários, cursos e demais eventos voltados à formação e à socialização de experiências de estágio e pesquisa; IX - fomentar a produção técnica e científica no âmbito da Secretaria, estimulando práticas de inovação, sistematização e disseminação do conhecimento; X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Assessor de Estágio, Pesquisa e Extensão | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - analisar, acompanhar e emitir parecer técnico referente às solicitações das Instituições de Ensino Superior – IES relacionadas ao estágio supervisionado, à pesquisa e à extensão, nas áreas de Serviço Social, Direito, Sociologia, Pedagogia e demais áreas correlatas às políticas públicas executadas pela Secretaria; II - mapear os setores da Secretaria que disponham de condições estruturais, técnicas e éticas para o desenvolvimento de atividades de estágio, pesquisa e extensão; III - organizar e manter atualizado um banco de informações com as áreas temáticas, projetos de pesquisa e extensão, instituições |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | <p>conveniadas, supervisores de campo e acadêmicos;</p> <p>IV - orientar as IES (Instituições de Ensino Superior) quanto aos trâmites legais, administrativos e burocráticos necessários à formalização de convênios e termos de cooperação técnica;</p> <p>V - colaborar na organização e realização de oficinas temáticas destinadas a supervisores de campo, estagiários e demais participantes;</p> <p>VI - apoiar a realização do Seminário Anual de Produção Técnica e Científica sobre Estágio Supervisionado, Pesquisa e Extensão, promovendo a troca de experiências e a disseminação do conhecimento produzido;</p> <p>VII - incentivar e apoiar a produção técnica e científica decorrente das atividades de estágio, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito da Secretaria;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Jurídico Geral da Secretaria | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | <p>I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e Assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa, de que for incumbida pelo Secretário da pasta;</p> <p>II - prestar assistência ao Secretário Municipal, Executivo, Coordenadores, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;</p> <p>III - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;</p> <p>IV - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;</p> <p>V - coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais que gerem obrigações à Secretaria de sua lotação, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento;</p> <p>VI - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>VII - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>VIII - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);</p> <p>IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |



| | | | | | |
|--|--------|---|--------------|---|--|
| Assessor Jurídico | CCM-IV | Total de 08, distribuídos da seguinte forma: 02 - Coordenadoria Jurídica Geral da Secretaria; 02 - Coordenadoria Jurídica do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita; 02 - Coordenadoria Jurídica Especializada em Violência Doméstica; 02 - Coordenadoria Jurídica Especializada em Proteção às Pessoas Ameaçadas de Morte. | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | <p>I - prestar assistência ao Secretário Municipal, Executivo, Coordenadores, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;</p> <p>II - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos nos processos administrativos da competência da Secretaria;</p> <p>III - examinar e elaborar proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria;</p> <p>IV - participar da elaboração de projetos de lei e demais atos relacionados com as ações de competência da Secretaria;</p> <p>V - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM;</p> <p>VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.</p> |
| Diretor Geral Financeiro dos Fundos Públicos | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à gestão orçamentária, financeira e contábil dos Fundos Públicos sob responsabilidade da Secretaria;</p> <p>II - acompanhar e controlar a execução das receitas e despesas dos Fundos, garantindo a conformidade com a legislação vigente, os planos de aplicação e as diretrizes do órgão central de finanças;</p> <p>III - supervisionar e orientar tecnicamente a Gerência Geral dos Fundos quanto à execução das rotinas contábeis, financeiras e de prestação de contas;</p> <p>IV - analisar e validar relatórios financeiros, demonstrativos contábeis e prestações de contas elaboradas pelas unidades subordinadas, antes de seu encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>V - assessorar a alta gestão da Secretaria na definição de estratégias</p> |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | de alocação e utilização dos recursos dos Fundos, observando critérios de economicidade, eficiência e efetividade social; VI - promover a articulação com órgãos de controle, entidades financiadoras e demais instâncias governamentais, assegurando a correta aplicação e prestação de contas dos recursos públicos; VII - elaborar relatórios gerenciais consolidados e informações financeiras de apoio à tomada de decisão da Secretaria; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Execução e Controle dos Fundos Públicos | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar e supervisionar as rotinas de execução e controle dos Fundos, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis; II - orientar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros dos Fundos em todas as suas etapas, incluindo previsão, empenho, liquidação e pagamento; III - analisar e validar relatórios de execução e controle elaborados pelas equipes técnicas, certificando a consistência dos dados e a regularidade das informações; IV - subsidiar a elaboração de pareceres técnicos, relatórios e prestações de contas relativos à execução e controle dos Fundos, encaminhando-os aos órgãos competentes; V - coordenar o atendimento a auditorias, inspeções e demandas dos órgãos de controle, prestando informações e disponibilizando documentação comprobatória das execuções realizadas; VI - assegurar a atualização e a guarda dos relatórios, registros e documentos referentes à execução dos Fundos; VII - assessorar a Diretoria Geral Financeira dos Fundos e demais instâncias superiores nas matérias relacionadas à execução e controle de recursos; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Assessor de Execução e Controle | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - prestar apoio técnico e operacional ao Coordenador de Execução e Controle nas atividades de planejamento, acompanhamento e supervisão das rotinas de execução e controle dos Fundos; II - colaborar na elaboração, atualização e cumprimento dos procedimentos relativos à aplicação dos recursos financeiros dos Fundos, abrangendo as etapas de previsão, empenho, liquidação e pagamento; III - preparar, analisar e consolidar relatórios de execução e controle, zelando pela consistência dos dados e pela observância das normas legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis; IV - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos, relatórios |



| | | | | | |
|---|-------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>gerenciais e prestações de contas, reunindo documentação comprobatória e informações necessárias à adequada instrução dos processos;</p> <p>V - apoiar o atendimento a auditorias, inspeções e demais demandas dos órgãos de controle interno e externo, providenciando as informações e documentos solicitados;</p> <p>VI - manter atualizados e organizados os registros, relatórios e documentos relativos à execução orçamentária e financeira dos Fundos, assegurando sua guarda e rastreabilidade;</p> <p>VII - propor e colaborar na implementação de medidas voltadas ao aprimoramento dos processos de gestão financeira, controle interno e transparência administrativa;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e coordenar as atividades de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e controle interno da Secretaria, assegurando a observância das normas legais e das diretrizes governamentais;</p> <p>II - promover a articulação com os órgãos centrais dos Sistemas Estruturantes de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, garantindo o alinhamento institucional e o cumprimento das determinações normativas;</p> <p>III - supervisionar a elaboração e execução dos pedidos de fixação financeira, das propostas orçamentárias anuais e do Plano Plurianual – PPA, bem como acompanhar suas revisões e avaliações periódicas;</p> <p>IV - assegurar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, incluindo o controle da aplicação dos créditos, o registro das operações no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e o atendimento às exigências do Portal da Transparência;</p> <p>V - coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual – PCA do órgão, assegurando a consistência dos demonstrativos e o cumprimento dos prazos e normas fixados pelos órgãos de controle;</p> <p>VI - garantir o cumprimento das normas fiscais, tributárias e de responsabilidade na gestão fiscal, promovendo as retenções e os recolhimentos devidos e zelando pela regularidade dos processos de despesa;</p> <p>VII - assessorar o Secretário e as demais unidades da Secretaria em matérias relativas ao planejamento, orçamento e finanças, emitindo pareceres técnicos e relatórios gerenciais;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|---|
| Coordenador de Planejamento e Orçamento | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração, atualização e acompanhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria, em conformidade com as normas e diretrizes dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e Orçamento;</p> <p>II - garantir a execução orçamentária e financeira da Secretaria por meio dos sistemas oficiais de gestão, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e demais plataformas correlatas;</p> <p>III - coordenar a elaboração, reprogramação e execução dos programas, projetos e ações orçamentárias da Secretaria, promovendo a integração entre as áreas técnicas e administrativas;</p> <p>IV - supervisionar a observância das normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, pelas Portarias Interministeriais e demais dispositivos legais relativos à execução orçamentária e financeira;</p> <p>V - analisar e validar solicitações de créditos adicionais, anulações de reservas orçamentárias e descontingenciamentos, zelando pelo equilíbrio e pela regularidade das contas públicas da Secretaria;</p> <p>VI - emitir pareceres técnicos e relatórios gerenciais sobre matérias de planejamento e orçamento, subsidiando a tomada de decisão e a elaboração de documentos de controle e prestação de contas;</p> <p>VII - assegurar o fornecimento de informações, relatórios e documentos à Diretoria Geral e aos órgãos de controle, promovendo a transparência e a eficiência na gestão orçamentária;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Assessor de Planejamento e Orçamento | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador de Planejamento e Orçamento no desenvolvimento e acompanhamento das atividades relacionadas ao planejamento e à execução orçamentária da Secretaria;</p> <p>II - auxiliar na elaboração, atualização e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento, em conformidade com as normas e diretrizes dos Sistemas Estruturantes de Planejamento e de Orçamento;</p> <p>III - colaborar na formulação, execução e monitoramento de programas, projetos e ações da Secretaria, contribuindo para o alinhamento entre as metas institucionais e os recursos orçamentários disponíveis;</p> <p>IV - apoiar a execução orçamentária no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e em demais sistemas oficiais, realizando lançamentos, conferências e controles necessários;</p> |



| | | | | | |
|------------------------------|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>V - elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas de acompanhamento físico e financeiro, bem como auxiliar na consolidação de informações para prestações de contas e relatórios gerenciais;</p> <p>VI - reunir e organizar documentos, informações e registros destinados ao atendimento de auditorias, inspeções e demandas dos órgãos de controle interno e externo;</p> <p>VII - sugerir medidas de aperfeiçoamento dos processos de planejamento e execução orçamentária, visando à eficiência, transparência e racionalização da gestão pública;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador de Finanças | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à execução financeira da Secretaria, compreendendo o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, em conformidade com a legislação vigente e com o cronograma mensal de desembolso;</p> <p>II - elaborar o pedido de fixação dos recursos mensais e propor solicitações de recursos financeiros adicionais, observando o comportamento da execução orçamentária e a disponibilidade orçamentário-financeira;</p> <p>III - supervisionar a emissão das notas de empenho, das ordens de pagamento e demais documentos de execução financeira, assegurando a correta destinação dos recursos e o cumprimento dos limites fixados;</p> <p>IV - garantir a realização dos pagamentos devidos, observadas as normas de controle e os procedimentos bancários oficiais, bem como o recolhimento das retenções previdenciárias, tributárias e outras obrigações decorrentes;</p> <p>V - coordenar o atendimento às auditorias de controle interno e externo, prestando informações, relatórios e documentos comprobatórios das operações financeiras;</p> <p>VI - assegurar a organização e a guarda dos processos de pagamento, documentos contábeis e relatórios financeiros, observando os prazos legais e as boas práticas de gestão documental;</p> <p>VII - validar e consolidar informações gerenciais e demonstrativos financeiros para subsidiar a Diretoria Geral e os órgãos de controle nas tomadas de decisão e na prestação de contas;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador de Contabilidade | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de | <p>I - coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis</p> |



| | | | | | |
|---------------------------------------|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | Contabilidade emitido por instituição reconhecida pelo MEC | sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração pública; II - gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Secretaria; III - analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, gerenciar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa; IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Liquidação | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de análise, conferência e liquidação de despesas relativas a convênios e projetos da Secretaria, observando as normas orçamentárias, financeiras e contábeis vigentes; II - coordenar a verificação da regularidade documental e técnica dos processos de despesa, assegurando que os pagamentos sejam realizados apenas após a devida comprovação do direito creditório; III - validar os títulos, contratos, notas fiscais, comprovantes de entrega e demais documentos que sirvam de base à liquidação, garantindo a exatidão dos valores e a compatibilidade com as notas de empenho; IV - supervisionar a inserção e conferência das liquidações no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, assegurando a consistência dos registros e o cumprimento dos prazos operacionais; V - determinar o encaminhamento dos processos em situação de regular liquidação às unidades responsáveis pelos pagamentos, observando os fluxos internos e as normas de execução financeira; VI - manter atualizado o histórico das liquidações realizadas, consolidando informações que subsidiem a prestação de contas, auditorias e relatórios de acompanhamento financeiro; VII - fornecer informações e pareceres técnicos à Diretoria Geral de Convênios e Projetos e aos órgãos de controle, quando solicitado, sobre a execução das despesas sob sua responsabilidade; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor Geral de Convênios e Projetos | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por | I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas à celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e projetos voltados ao desenvolvimento |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | instituição reconhecida pelo MEC | humano, à segurança alimentar e à economia solidária; II - promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e organismos não governamentais, visando à captação de recursos e à integração de ações voltadas às políticas públicas de sua área de atuação; III - assegurar a observância das normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à celebração e execução de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres; IV - supervisionar o processo de análise, aprovação, execução e monitoramento dos convênios e projetos, garantindo a conformidade física e financeira das ações desenvolvidas; V - acompanhar e deliberar sobre ajustes, aditivos, reprogramações e prorrogações de prazos, observadas as normas de gestão e os resultados pactuados; VI - validar relatórios, pareceres e laudos técnicos elaborados pelas equipes da Diretoria, assegurando a consistência das informações e a transparência na aplicação dos recursos; VII - assessorar o Secretário e as demais instâncias superiores em matérias relacionadas à captação de recursos, formulação, execução e avaliação de convênios e projetos; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Execução e Controle de Convênios e Projetos | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - supervisionar e coordenar a execução e controle dos Convênios e Projetos em conjunto com o Diretor Geral da área; II - acompanhar e informar sobre as transferências dos recursos dos Convênios e Projetos e outros; III - estimular a elaboração, planejamento e execução da capacitação das Unidades Executoras (Conselhos Escolares) com a direção das Unidades de Ensino; IV - orientar, assessorar e acompanhar as Unidades Executoras na execução de Convênios e Projetos e outros; V - regularizar o recebimento, análise e arquivamento da documentação das prestações de contas dos Convênios e Projetos; VI - fiscalizar a elaboração da Prestação de Contas dos Convênios e Projetos; VII - orientar o lançamento, em planilhas específicas, da documentação das prestações de contas dos Programas Federais e outros; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de | I - acompanhar e monitorar Convênios e Projetos da política de |



| | | | | | |
|--|-------|----|--------------|---|--|
| Acompanhamento e Monitoramento | | | | conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | desenvolvimento humano, segurança alimentar e economia solidária; II - receber e informar auditorias sobre Convênios e Projetos da política de desenvolvimento humano, segurança alimentar e economia solidária; III - subsidiar a Secretaria com relatórios técnicos e informações gerenciais atualizadas, contendo indicadores físicos e financeiros dos Convênios e Projetos em execução; IV - manter arquivo da documentação pertinente a Convênios e Projetos em fases de desenvolvimento, contratação e/ou liquidação; V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor Geral Administrativo e de Tecnologia da Informação | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito da SMDS, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos; II - desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades na SMDS, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; III - coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SMDS; IV - apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais; V - coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados; VI - planejar, dirigir e controlar a gestão de documentos, do protocolo geral, da publicação e divulgação dos atos oficiais e dos serviços gerais da SMDS; VII - promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SMDS, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente; VIII - implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SMDS, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emitidas pelo Secretário da pasta; IX - orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da |



| | | | | | |
|----------------------------------|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | <p>SMDS;</p> <p>X - gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação da SMDS;</p> <p>XI - desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação;</p> <p>XII - orientar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação;</p> <p>XIII - definir política de uso de softwares e hardwares;</p> <p>XIV - analisar e definir produtos para rede lógica e física;</p> <p>XV - planejar e promover capacitação de usuários da SMDS, bem como oferecer-lhes suporte;</p> <p>XVI - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Secretaria;</p> <p>XVII - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Secretaria;</p> <p>XVIII - supervisionar a manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática;</p> <p>XIX - manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de backup;</p> <p>XX - acompanhar a execução de serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados;</p> <p>XXI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador de Gestão de Pessoas | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - coordenar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria;</p> <p>II - acompanhar e orientar os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria;</p> <p>III - elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS), em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);</p> <p>IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);</p> <p>V - gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS);</p> |



| | | | | | |
|--|---------|---|--------------|---|---|
| | | | | | VI - estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; VII - supervisionar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Tecnologia da Informação | CCM-III | Total de 04, distribuídos da seguinte forma: 01 - vinculado à sede da Secretaria; 03 - vinculado a cada uma das Casas da Cidadania Municipal. | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar e controlar a prestação de serviços de suporte e manutenção em tecnologia da informação da Secretaria e suas áreas; II - proporcionar aos usuários os recursos necessários para a implantação e operacionalidade de ferramentas em tecnologia da informação; III - difundir normas e diretrizes técnicas objetivando a racionalização e a integridade dos recursos de tecnologia da informação; IV - manter cadastro de recursos tecnológicos, bem como de usuários da Rede da Secretaria e suas áreas; V - coordenar atividades de desenvolvimento em tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria e suas áreas; VI - desenvolver, implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria e suas áreas; VII - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso dessas ferramentas; VIII - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria e suas áreas; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Contratos Administrativos | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - gerenciar e coordenar as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços, e os procedimentos de elaboração, registro e arquivamento relacionados aos contratos administrativos no âmbito da SMDS, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); II - manter atualizado o cadastro dos fiscais e gestores dos contratos administrativos vinculados à Secretaria; III - acompanhar e gerenciar os prazos de vigência dos contratos administrativos vinculados à Secretaria; IV - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; V - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|--|
| Coordenador de Transportes | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a operação de transporte da Secretaria, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão - SAG; II - solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior; III - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; IV - elaborar a programação operacional dos serviços de transportes da Secretaria e controlar sua execução, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão - SAG; V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Compras | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar e auxiliar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito da Secretaria; II - auxiliar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria; III - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Almoxarifado | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, auxiliar, receber e organizar o controle interno das mercadorias e suprimentos da Secretaria; II - auxiliar, organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades da Secretaria; III - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para a SMDS; IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Logística | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, distribuir e controlar as mercadorias e suplementos para os órgão que compõem a SMDS; II - organizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; III - cooperar, quando necessário, com os setores de licitações e compras da Secretaria de Administração e Gestão (SAG) na promoção da integração das atividades; IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Suporte e Desenvolvimento | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - conhecer as necessidades de suporte e desenvolvimento na área de tecnologia da informação na Secretaria; II - coordenar e viabilizar atividades de suporte e desenvolvimento, inclusive serviços de rede, no âmbito da Secretaria; III - acompanhar e avaliar condições e desempenho de equipamentos que integram a infraestrutura de rede da Secretaria; |



| | | | | | |
|-----------------------------|-------|----|--------------|---|--|
| | | | | | <p>IV - administrar usuários e monitorar acessos aos serviços de rede da Secretaria;</p> <p>V - implantar e manter sistemas e/ou soluções técnicas para a execução das atividades da Secretaria;</p> <p>VI - proporcionar aos usuários de sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas o conhecimento necessário para uso das ferramentas;</p> <p>VII - controlar, manter e preservar documentação relativa a sistemas e/ou soluções técnicas desenvolvidas para a Secretaria;</p> <p>VIII - dispor de informações e relatórios relativos às atividades de suporte e desenvolvimento realizados no âmbito da Secretaria;</p> <p>IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor Geral de Patrimônio | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - gerenciar e coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis da SMDS;</p> <p>II - gerenciar e coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos relativos aos bens patrimoniais;</p> <p>III - orientar a elaboração de expedientes oficiais, declarações, certidões, respostas técnicas referentes à matérias de sua competência e transcrever documentos;</p> <p>IV - promover o inventário anual para o efetivo controle dos bens patrimoniais da SMDS;</p> <p>V - instruir e supervisionar processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis, móveis e imóveis, da SMDS;</p> <p>VI - supervisionar o recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção;</p> <p>VII - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;</p> <p>VIII - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;</p> <p>IX - promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente;</p> <p>X - promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;</p> |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | XI - implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio; XII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Controle de Patrimônio | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - controlar, manter e preservar bens patrimoniais e documentação dos mesmos; II - exercer a guarda e controle de material e de equipamentos armazenados, dentro dos padrões adequados de segurança e conservação; III - receber e conferir materiais e equipamentos para estoque e distribuição às unidades requisitantes da Secretaria; IV - administrar contratos de serviços de manutenção do patrimônio e supervisionar a prestação desses serviços no âmbito da Secretaria; V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Manutenção do Patrimônio | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - administrar demandas para a realização de serviços de manutenção do patrimônio da Secretaria; II - acompanhar e monitorar a execução dos serviços de manutenção do patrimônio em unidades funcionais da Secretaria de Estado; III - atestar realização de serviços de manutenção do patrimônio da Secretaria, conforme os termos acordados; IV - coordenar rotinas de observação junto às áreas da Secretaria e orientar quanto a manutenção do patrimônio; V - controlar expedientes de solicitação, autorização e realização de serviços de manutenção do patrimônio na Secretaria; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor Geral de Planejamento e Apoio a Programas Governamentais | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - apoiar a execução da Política Municipal de Desenvolvimento Social, em consonância com as diretrizes e prioridades da gestão de governo municipal; II - construir e manter agenda de trabalho com a sociedade civil para garantir a participação social na propositura e construção de políticas públicas na área do desenvolvimento humano, segurança alimentar, economia solidária e trabalho e emprego; III - participar e propor da formulação de políticas em Desenvolvimento Social, Humano, Segurança Alimentar, Economia Solidária e Trabalho e Emprego, observado as demandas locais e da sociedade civil; IV - atuar de forma articulada com políticas e programas dos |



| | | | | | |
|---|-------|----|--------------|---|--|
| | | | | | <p>governos federal e estadual para viabilizar o cofinanciamento da Política Municipal de Desenvolvimento Social;</p> <p>V - propor e aprovar ações e projetos para captação de recursos na área de Desenvolvimento Social, Humano, Segurança Alimentar, Economia Solidária e Trabalho e Emprego por meio de Convênios e Contratos de Repasse;</p> <p>VI - apoiar a execução e a prestação de contas dos Convênios e Contratos de Repasse na área de Desenvolvimento Social, Humano, Segurança Alimentar, Economia Solidária e Trabalho e Emprego;</p> <p>VII - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos relativos à Política Municipal de Desenvolvimento Humano relativos às fiscalizações e auditorias dos órgãos de controle externo e dos Ministérios parceiros, com os quais a SMDS mantém compromissos financeiros para o financiamento das políticas de sua gestão.</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor Geral do SUAS - Sistema Único da Assistência Social | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - executar Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes superiores;</p> <p>II - dirigir e subsidiar as políticas públicas do Sistema Único da Assistência Social, sob a responsabilidade da Secretaria;</p> <p>III - organizar e coordenar ações públicas de abrangência municipal, relativas ao Sistema Único da Assistência Social;</p> <p>IV - observar as deliberações do Sistema Único da Assistência Social e orientar implantação de serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais;</p> <p>V - assessorar os órgãos públicos municipais, orientando na prestação de contas do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGD/SUAS, Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família – IGD/PBF, Plano de Ação e Demonstrativo Físico de Execução Financeiro no SUASWEB;</p> <p>VI - coordenar trabalhos de gestão e regulação do Sistema Único da Assistência Social no Município;</p> <p>VII - executar política municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes superiores;</p> <p>VIII - administrar compromissos do governo com a sociedade civil, reforçando e assegurando a política de Assistência Social;</p> <p>IX - participar da formulação de políticas na área de Assistência Social, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;</p> <p>X - atuar de forma articulada com políticas e programas do governo federal e estadual, em atendimento às demandas de Assistência</p> |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>Social no Município;</p> <p>XI - dispor de informações gerenciais e relatórios técnicos relativos às atividades na área de Assistência Social;</p> <p>XII - observar as deliberações e pactuações das suas referidas instâncias, como também, operacionalizar o apoio técnico e financeiro aos municípios na implantação e na organização dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, dos setores executivos;</p> <p>XIII - apoiar e se reportar a instância imediatamente superior, para viabilizar trabalhos e serviços, em consonância com normas vigentes e diretrizes superiores;</p> <p>XIV - acompanhar o andamento das reivindicações gerais, técnicas e administrativas, do interesse da unidade local, no exercício da sua competência;</p> <p>XV - propor e consolidar propostas em favor da unidade local para o orçamento estadual;</p> <p>XVI - desenvolver estudos e pesquisas específicas, que subsidiem a atuação governamental na regional da Secretaria;</p> <p>XVII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Executivo da Gestão do Trabalho | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - coordenar atividades de gestão do trabalho na Secretaria, para atender o Sistema Único da Assistência Social no Município;</p> <p>II - observar diretrizes nacionais e estaduais voltadas para a gestão do trabalho no âmbito do Sistema Único da Assistência Social;</p> <p>III - planejar, organizar e executar políticas de formação da força de trabalho no Município para atuar no Sistema Único da Assistência Social;</p> <p>IV - orientar atividades de formação, qualificação e regulação, em consonância com as normas operacionais do Sistema Único da Assistência Social;</p> <p>V - coordenar capacitação técnica e formação para trabalhadores do SUAS, respeitadas as especificidades das ações do Sistema Único da Assistência Social;</p> <p>VI - registrar linhas de atuação da gestão do trabalho, através da Secretaria, para subsidiar relatórios e informações gerenciais da assistência social no Município;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Operacional de Regulação do SUAS - Sistema Único da Assistência Social | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - assegurar o cumprimento da regulamentação do Sistema Único da Assistência Social na execução de políticas de assistência social no Município;</p> <p>II - difundir leis, regras e instruções normativas do SUAS em</p> |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | MEC | eventos e atividades realizados por meio da Secretaria; III - organizar acervo sobre regulamentação do Sistema Único da Assistência Social e facilitar acesso para consultas; IV - apoiar desenvolvimento da gestão do trabalho em matéria de regulamentação vigente do Sistema Único da Assistência Social; V - subsidiar expedientes do Sistema Único da Assistência Social, submetidos a exame, quanto ao suporte normativo legal; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador da Proteção Social Básica | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar e monitorar políticas de proteção social básica no Município, observado o padrão vigente em nível nacional; II - promover ações de proteção social básica no Município, inclusive instalação de Unidades Locais, Centros Sociais Urbanos e Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do SUAS; III - monitorar, acompanhar e assessorar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias CRAS/PAIF informando e orientando os setores responsáveis no cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Cidadania; IV - exercer a Coordenação Municipal do Cadastro Único e programa Bolsa família, com ações, políticas e programas direcionados às famílias beneficiárias do Programa; V - coordenar capacitações e orientar gestores municipais da Assistência Social e gestores municipais do Cadastro Único/PBF acerca das Condicionalidades do Programa Bolsa Família (Saúde, Educação e Assistência); VI - dispor de instrumentos que possibilitem identificar população em extrema pobreza no Município, para subsidiar ações da Secretaria; VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social | CCM-IV | 12 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, coordenar e executar serviços, programas e benefícios da Proteção Social Básica, visando à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; II - oferecer atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos, por meio de escuta qualificada, acompanhamento familiar e encaminhamento à rede de serviços públicos e comunitários, de forma integrada e territorializada; III - promover a articulação intersetorial com políticas públicas e organizações da sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção social básica e assegurando o acesso da população a direitos e oportunidades de inclusão social; |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | | <p>IV - gerir e supervisionar as equipes de referência e as unidades do CRAS, garantindo a qualidade técnica, a continuidade dos serviços e o cumprimento das normativas e protocolos do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>V - elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores sociais do território, subsidiando o planejamento municipal de assistência social e a formulação de políticas públicas de prevenção e promoção social.</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Departamento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - desenvolver atividades na sua área de competência, relativas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;</p> <p>II - coordenar, gerir e fiscalizar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, observados os critérios estabelecidos em padrão nacional;</p> <p>III - assessorar colegiados municipais em representações do Cadastro Único e Programa Bolsa Família no Município;</p> <p>IV - acompanhar o desenvolvimento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família nas zonas urbana e rural no município de Santa Rita;</p> <p>V - esclarecer famílias sobre Cadastro Único e Programa Bolsa Família, da importância do cadastramento e documentação necessária;</p> <p>VI - promover atendimento à população com necessidade de emissão de documentação exigida para o Cadastro Único e Programa Bolsa Família;</p> <p>VII - dispor de instrumentos que possibilitem identificar famílias aptas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, para subsidiar ações da Secretaria;</p> <p>VIII - coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema vulnerabilidade;</p> <p>IX - atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos;</p> <p>X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Divisão de Cadastro | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - auxiliar a execução dos trabalhos relacionados aos cadastros dos beneficiários dos programas socioassistenciais frente ao Cadastro Único;</p> <p>III - auxiliar em outros processos pertinentes aos cadastros no Cadastro Único do Município;</p> <p>III - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| Diretor de Divisão de Fiscalização | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - auxiliar a execução dos trabalhos relacionados ao Cadastro Único do Município; II - assessorar na coordenação e fiscalização das atividades do Cadastro Único e da gestão do Programa Auxílio Brasil, bem como o pessoal que compõem a equipe de trabalho; III - assistir em outros processos pertinentes aos cadastros no Cadastro Único do Município; IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Divisão de Averiguação Cadastral | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - auxiliar a execução dos trabalhos relacionados ao Cadastro Único do Município; II - assistir na averiguação dos processos pertinentes aos cadastros no Cadastro Único do Município, referente à divergências de informações cadastrais; III - assessorar na averiguação em loco aos beneficiários do Cadastro Único do Município; IV - assistir em outros processos pertinentes aos cadastros no Cadastro Único do Município; V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do SUAS | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pela Secretaria, em conformidade com as diretrizes do SUAS; II - coordenar a articulação entre as unidades de atendimento, órgãos gestores e demais entidades parceiras, assegurando a integração das ações e a efetividade da rede socioassistencial; III - representar a Secretaria em reuniões, fóruns, comissões e demais instâncias voltadas à implementação e ao monitoramento das políticas públicas de assistência social, quando designado pela autoridade competente; IV - supervisionar a coleta, sistematização e atualização de informações sobre a execução dos serviços, programas e benefícios, garantindo a consistência dos dados e o cumprimento das exigências dos sistemas de informação do SUAS; V - acompanhar e orientar o atendimento aos beneficiários dos serviços e programas, assegurando o cumprimento dos critérios de acesso e a observância dos princípios da proteção social; VI - coordenar a organização e a manutenção do acervo documental e dos registros administrativos referentes à execução das ações do Departamento, garantindo sua rastreabilidade e transparência; VII - subsidiar a elaboração de relatórios, expedientes, planos de |



| | | | | | |
|---|--------|---|--------------|--|---|
| | | | | | ação e prestações de contas relacionados aos serviços e programas do SUAS sob responsabilidade da Secretaria; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | CCM-IV | Total de 03, distribuídos da seguinte forma: 01 - zona urbana; 02 - zona rural. | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, coordenar e executar ações socioeducativas e de convivência, voltadas à prevenção de situações de risco social e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social; II - desenvolver atividades grupais organizadas por ciclos de vida, promovendo a socialização, a autonomia, o protagonismo e a participação cidadã de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; III - articular-se com o CRAS, escolas, unidades de saúde e demais serviços da rede socioassistencial e intersetorial, assegurando a integração das ações de proteção social e o acompanhamento das famílias em vulnerabilidade; IV - gerir as equipes, espaços e recursos destinados à execução do serviço, garantindo a qualidade técnica, a acessibilidade, a continuidade das atividades e o cumprimento dos parâmetros estabelecidos pelo SUAS; V - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações periódicas sobre o desenvolvimento das ações e o alcance dos objetivos do serviço, subsidiando o planejamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas de assistência social; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento de Proteção Social à Pessoa Idosa | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, coordenar e executar ações de proteção social especial e básica voltadas à pessoa idosa, assegurando o acesso a direitos, serviços e benefícios previstos em lei; II - promover atendimento individualizado e familiar, incluindo orientação, acompanhamento, escuta qualificada e encaminhamentos à rede socioassistencial, de saúde, jurídica e educacional, visando à garantia de direitos e à prevenção de situações de risco ou violação; III - articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e redes intersetoriais, fomentando a integração de políticas e programas que promovam o envelhecimento ativo, saudável e a inclusão social da pessoa idosa; IV - supervisionar equipes técnicas e recursos operacionais vinculados ao atendimento da população idosa, garantindo qualidade dos serviços, cumprimento de normativas legais e |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>práticas éticas de proteção social;</p> <p>V - elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores sociais sobre a situação da população idosa, subsidiando o planejamento municipal, a formulação de políticas públicas e a avaliação dos resultados das ações implementadas;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Divisão do CCI - Centro de Convivência da Pessoa Idosa | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e executar atividades de convivência, sociabilidade e lazer destinadas à promoção do envelhecimento ativo, da autonomia e da qualidade de vida da pessoa idosa;</p> <p>II - oferecer atendimento individual e coletivo, incluindo orientação, acompanhamento e apoio psicossocial, visando à prevenção de situações de risco e à promoção da inclusão social;</p> <p>III - articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais serviços da rede intersetorial, garantindo acesso da pessoa idosa a políticas de saúde, cultura, educação, esporte, assistência social e demais direitos assegurados por lei;</p> <p>IV - gerir equipes, espaços físicos e recursos materiais destinados às atividades do Centro, assegurando a manutenção da infraestrutura, a segurança e a qualidade técnica dos serviços prestados;</p> <p>V - elaborar relatórios, diagnósticos e indicadores sociais sobre as atividades desenvolvidas e o perfil da população atendida, subsidiando o planejamento municipal e a formulação de políticas públicas para o público idoso;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Assessor de Proteção Social Básica | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - assessora a Coordenadoria da Proteção Social Básica, subsidiando decisões e estratégias de planejamento, execução e avaliação das políticas públicas voltadas à população em situação de vulnerabilidade social;</p> <p>II - elabora diagnósticos, relatórios, pareceres técnicos e indicadores sociais sobre os serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica, contribuindo para o aprimoramento das ações municipais;</p> <p>III - acompanha e orienta a execução de programas e serviços do CRAS, SCFV e demais unidades de Proteção Social Básica, garantindo conformidade com normativas técnicas e legais;</p> <p>IV - promove articulação intersetorial e integração com a rede socioassistencial e demais políticas públicas, visando à ampliação do acesso da população a direitos e serviços;</p> <p>V - participa do planejamento, monitoramento e avaliação de</p> |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | projetos, ações e capacitações, apoiando a gestão e a supervisão técnica das equipes da Proteção Social Básica; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, coordenar e supervisionar a execução da política municipal de proteção social especial de média e alta complexidade, em conformidade com as diretrizes nacionais do SUAS e com o Plano Municipal de Assistência Social; II - viabilizar, acompanhar e avaliar a implementação de serviços, programas e projetos voltados ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, especialmente nas situações de violação de direitos; III - promover a articulação e integração entre os serviços da proteção especial e da proteção básica, bem como com as demais políticas públicas, visando à garantia da proteção integral e à interrupção dos ciclos de violência e vulnerabilidade; IV - coordenar a atuação das unidades e equipamentos municipais que executam serviços de proteção social especial, como os CREAS, abrigos, unidades de acolhimento institucional e programas de abordagem social, assegurando a qualidade e a padronização dos atendimentos; V - orientar e apoiar tecnicamente os profissionais, famílias e comunidades quanto aos procedimentos e fluxos de atendimento da proteção social especial, fortalecendo a rede de acolhimento e defesa de direitos; VI - viabilizar a implantação e regionalização de serviços de média e alta complexidade, conforme diagnósticos socioterritoriais e demandas identificadas no município e em sua área de abrangência; VII - coordenar o uso de instrumentos técnicos, teóricos e metodológicos para o monitoramento, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas e projetos vinculados à proteção social especial; VIII - elaborar e acompanhar o planejamento anual das ações vinculadas à proteção social especial, em articulação com as demais unidades técnicas e operacionais da Secretaria de Desenvolvimento Social; IX - sistematizar e encaminhar relatórios técnicos, informações gerenciais e indicadores de desempenho à autoridade superior, subsidiando o controle social e o aprimoramento da gestão municipal do SUAS; X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|--|
| Diretor de Departamento de Média Complexidade | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as ações e serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade no âmbito do Município, assegurando sua conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e com o Plano Municipal de Assistência Social;</p> <p>II - coordenar e acompanhar a execução dos serviços ofertados nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, garantindo o atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social decorrente de violação de direitos;</p> <p>III - implementar e monitorar programas e ações voltadas ao enfrentamento ao trabalho infantil, à exploração sexual e a outras formas de violação de direitos, em articulação com o sistema de garantia de direitos e demais políticas públicas;</p> <p>IV - promover a formação, orientação e supervisão técnica dos profissionais que atuam nos serviços, programas e projetos de média complexidade, visando à qualificação do atendimento e à padronização dos procedimentos;</p> <p>V - supervisionar o registro, o acompanhamento e a avaliação dos atendimentos realizados, consolidando dados e informações que subsidiem o planejamento e a formulação de políticas municipais de proteção social especial;</p> <p>VI - organizar e manter atualizado o acervo documental, registros e relatórios técnicos das ações e serviços sob sua responsabilidade, assegurando a rastreabilidade e a transparência das informações;</p> <p>VII - assessorar a autoridade superior em matérias relacionadas à execução, expansão ou reestruturação dos serviços de média complexidade, elaborando pareceres, planos e propostas de aprimoramento;</p> <p>VIII - promover a articulação e integração dos serviços municipais de média complexidade com as unidades de alta complexidade, com a rede socioassistencial básica e com as políticas setoriais correlatas;</p> <p>IX - representar a Secretaria, quando designado, em reuniões, fóruns e instâncias deliberativas voltadas à proteção social especial, apresentando informações e resultados das ações desenvolvidas no âmbito municipal;</p> <p>X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Divisão do Centro Pop - Centro de Referência Especializado para População em | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por | <p>I - planejar, coordenar e executar ações especializadas de atendimento, acompanhamento e reinserção social voltadas à população em situação de rua, de acordo com as diretrizes da</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| Situação de Rua | | | | instituição reconhecida pelo MEC | <p>Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>II - oferecer atendimento individualizado e em grupo, assegurando escuta qualificada, apoio psicossocial e encaminhamento aos demais serviços da rede socioassistencial e intersetorial, especialmente nas áreas de saúde, habitação, trabalho e cidadania;</p> <p>III - desenvolver ações de articulação intersetorial com órgãos públicos, entidades parceiras e organizações da sociedade civil, visando à ampliação do acesso da população em situação de rua a direitos e políticas públicas;</p> <p>IV - promover a gestão e a supervisão técnica das equipes de referência, garantindo a qualidade dos serviços, a atualização profissional e a observância das normativas técnicas e éticas aplicáveis;</p> <p>V - elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores sociais relativos ao atendimento da população em situação de rua, subsidiando o planejamento municipal e a formulação de políticas públicas de inclusão social.</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Divisão do APETI - Programa das Ações Estratégicas Programa de Erradicação do Trabalho Infantil | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e executar ações intersetoriais voltadas à prevenção e à erradicação do trabalho infantil, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de Assistência Social;</p> <p>II - identificar, acompanhar e monitorar crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil, promovendo o atendimento especializado e o encaminhamento à rede de proteção social, educacional, de saúde e de garantia de direitos;</p> <p>III - articular-se com órgãos e entidades da administração pública e com organizações da sociedade civil, visando à implementação integrada de políticas, programas e serviços destinados à proteção integral de crianças e adolescentes;</p> <p>IV - desenvolver ações socioeducativas, campanhas de sensibilização e mobilização social, destinadas à prevenção e ao enfrentamento do trabalho infantil e à promoção da permanência escolar;</p> <p>V - elaborar diagnósticos, relatórios técnicos e indicadores de acompanhamento, subsidiando o planejamento municipal, a formulação de políticas públicas e a avaliação dos resultados das ações estratégicas de erradicação do trabalho infantil.</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| Diretor de Divisão do CREAS - Centro de Referência Especializados da Assistência Social | CCM-VI | 02 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e executar serviços, programas e ações especializadas de média complexidade voltadas ao atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de violação de direitos;</p> <p>II - prestar atendimento especializado e continuado a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social, assegurando acolhida, escuta qualificada, orientação e encaminhamento à rede socioassistencial e intersetorial;</p> <p>III - promover a articulação com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, especialmente nas áreas da infância e juventude, mulher, pessoa idosa e pessoa com deficiência, visando à efetivação da proteção social e à responsabilização de autores de violência;</p> <p>IV - dirigir a gestão técnica e administrativa das equipes de referência, assegurando a qualidade dos serviços, a supervisão das ações e o cumprimento dos parâmetros e normativas do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>V - elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores sociais sobre as situações atendidas, contribuindo para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social no âmbito municipal;</p> <p>VI - coordenar e administrar as atividades do funcionamento do CREA que estiver lotado;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Assessor de Média Complexidade | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - assessorar a gestão no tocante ao planejamento, execução e normatização dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade sejam regionais e/ou municipais;</p> <p>II - oferecer subsídio para a planejamento e elaboração de legislações e normativas pertinentes;</p> <p>III - monitorar, acompanhar, avaliar e propor aprimoramento sempre que necessário no planejamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência Operacional de Média Complexidade;</p> <p>IV - acompanhar e aprimorar os instrumentos teórico metodológico e técnico operativo de trabalho;</p> <p>V - oferecer subsídios para a avaliação e aprimoramento dos serviços de média complexidade;</p> <p>VI - dispor de informações, elaborar justificativas e relatórios a respeito dos serviços sempre que solicitado;</p> <p>VII - elaborar textos técnicos, bem como, ministrar palestras sobre a Média Complexidade;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| Diretor de Departamento da Alta Complexidade | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as ações e serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade no âmbito do Município, assegurando sua conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, o Plano Municipal de Assistência Social e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;</p> <p>II - coordenar e acompanhar a execução dos serviços de acolhimento institucional para crianças, adolescentes, pessoas idosas, adultos em situação de rua e famílias em vulnerabilidade extrema, garantindo condições adequadas de funcionamento, atendimento humanizado e respeito aos direitos dos usuários;</p> <p>III - implementar e monitorar programas e projetos voltados à proteção integral e reintegração familiar e comunitária, em articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas;</p> <p>IV - promover a formação continuada, orientação técnica e supervisão das equipes profissionais que atuam nos serviços e unidades de acolhimento, assegurando a qualidade do atendimento e a padronização dos procedimentos;</p> <p>V - supervisionar o registro, a avaliação e o monitoramento dos atendimentos realizados, consolidando informações e indicadores sobre os serviços e programas de alta complexidade, para subsidiar o planejamento e a gestão municipal;</p> <p>VI - organizar e manter atualizado o acervo documental, os relatórios técnicos e os registros administrativos das ações desenvolvidas, garantindo a rastreabilidade, transparência e prestação de contas das atividades do setor;</p> <p>VII - assessorar a autoridade superior em matérias relacionadas à expansão, adequação e aprimoramento dos serviços de alta complexidade, elaborando relatórios, pareceres técnicos e propostas de planejamento;</p> <p>VIII - representar a Secretaria, quando designado, em eventos, comissões e fóruns de discussão sobre políticas de acolhimento, proteção social e direitos humanos, em nível municipal, estadual ou nacional;</p> <p>IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Divisão da Casa de Acolhimento de Criança e Adolescente | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e executar ações de acolhimento institucional destinadas a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, assegurando proteção integral, atendimento humanizado e respeito aos direitos fundamentais previstos em lei;</p> <p>II - garantir condições de acolhida provisória e excepcional, mantendo ambiente seguro, acolhedor e adequado ao</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | | <p>desenvolvimento físico, emocional e social das crianças e adolescentes atendidos;</p> <p>III - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Individual de Atendimento (PIA), em articulação com o Conselho Tutelar, o Poder Judiciário, o Ministério Público e a rede socioassistencial, visando à reintegração familiar ou colocação em família substituta, conforme o caso;</p> <p>IV - Gerir e supervisionar a equipe técnica e os recursos humanos e materiais da unidade, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas técnicas e éticas pertinentes;</p> <p>V - Promover a articulação intersetorial com as políticas públicas de saúde, educação, cultura, esporte e lazer, de forma a garantir o pleno acesso das crianças e adolescentes acolhidos aos serviços públicos e à convivência comunitária.</p> <p>VI - coordenar e administrar as atividades do funcionamento da Casa de Acolhimento;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Divisão da Residência Inclusiva | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e executar ações de acolhimento institucional de alta complexidade destinadas a jovens e adultos com deficiência em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustento ou de apoio familiar;</p> <p>II - garantir acolhida, proteção integral e convivência comunitária, assegurando ambiente adequado, acessível e adaptado às necessidades individuais dos residentes, conforme as normas de acessibilidade e de direitos da pessoa com deficiência;</p> <p>III - elaborar e acompanhar o Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada residente, promovendo o desenvolvimento da autonomia, a inclusão social e o fortalecimento de vínculos comunitários e familiares, quando existentes;</p> <p>IV - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à unidade, assegurando a qualidade do atendimento, a manutenção da infraestrutura e o cumprimento das normativas técnicas do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>V - articular-se com a rede intersetorial de políticas públicas, especialmente nas áreas de saúde, educação, trabalho, cultura e direitos humanos, de modo a garantir o acesso dos residentes a serviços, benefícios e oportunidades de participação social.</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Divisão da Família Acolhedora | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou | <p>I - planejar, coordenar e executar o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, garantindo o atendimento provisório e</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>excepcional de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida de proteção, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>II - selecionar, cadastrar, capacitar e acompanhar as famílias acolhedoras, assegurando que cumpram os requisitos legais, éticos e técnicos necessários à oferta de ambiente protetivo e adequado ao desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos;</p> <p>III - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Individual de Atendimento (PIA), em articulação com o Poder Judiciário, o Ministério Público, o Conselho Tutelar e a rede socioassistencial, visando à reintegração familiar ou colocação em família substituta;</p> <p>IV - dirigir o acompanhamento técnico e psicossocial das famílias acolhedoras e das crianças e adolescentes inseridos no serviço, promovendo ações de orientação, escuta qualificada e mediação de vínculos;</p> <p>V - articular-se com a rede intersetorial de políticas públicas, especialmente nas áreas de saúde, educação, cultura e lazer, garantindo o acesso dos acolhidos e das famílias acolhedoras aos serviços públicos e às oportunidades de convivência comunitária.</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Divisão da Casa de Passagem para Adultos e Famílias | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e executar o serviço de acolhimento institucional provisório para pessoas adultas e famílias em situação de rua ou em risco social, assegurando acolhida digna, escuta qualificada e condições adequadas de estadia;</p> <p>II - garantir o atendimento humanizado e o acesso à rede socioassistencial e intersetorial, promovendo encaminhamentos para serviços de saúde, trabalho, habitação, educação e demais políticas públicas;</p> <p>III - elaborar e acompanhar o Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada usuário ou núcleo familiar acolhido, visando à superação da situação de vulnerabilidade e à promoção da autonomia e reintegração comunitária;</p> <p>IV - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, assegurando a manutenção da infraestrutura, a qualidade dos serviços e o cumprimento das normas técnicas da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;</p> <p>V - desenvolver ações socioeducativas e de convivência, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, e articulando-se com órgãos e entidades públicas e privadas para ampliar as oportunidades de inclusão social.</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|---|
| Assessor de Alta Complexidade | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - assessorar a gestão no tocante ao planejamento, execução e normatização dos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade sejam regionais e/ou municipais;</p> <p>II - oferecer subsídio para a planejamento e elaboração de legislações e normativas pertinentes;</p> <p>III - monitorar, acompanhar, avaliar e propor aprimoramento sempre que necessário no planejamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência Operacional de Alta Complexidade;</p> <p>IV - acompanhar e aprimorar os instrumentos teórico metodológico e técnico operativo de trabalho;</p> <p>V - oferecer subsídios para a avaliação e aprimoramento dos serviços de alta complexidade;</p> <p>VI - dispor de informações, elaborar justificativas e relatórios a respeito dos serviços sempre que solicitado;</p> <p>VII - elaborar textos técnicos, bem como, ministrar palestras sobre a Alta Complexidade.</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador de Vigilância Socioassistencial | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Município, a execução das ações de vigilância socioassistencial, em consonância com as normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e as diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;</p> <p>II - coordenar a coleta, sistematização, análise e divulgação de informações sobre as situações de vulnerabilidade e risco social, subsidiando o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas e serviços socioassistenciais;</p> <p>III - publicizar, de forma acessível e transparente, as informações produzidas pela vigilância socioassistencial, especialmente os dados sobre execução, cobertura e gestão da rede de assistência social;</p> <p>IV - apoiar tecnicamente as unidades da rede socioassistencial, públicas e conveniadas, na estruturação e aprimoramento das atividades de vigilância e no uso das informações territoriais para o planejamento de suas ações;</p> <p>V - coordenar a elaboração e atualização do diagnóstico socioterritorial do Município, identificando demandas, vulnerabilidades, potencialidades e fluxos de atendimento dos serviços socioassistenciais;</p> <p>VI - assegurar a articulação permanente com as áreas da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, de média e alta complexidade, com vistas ao monitoramento da rede e à avaliação</p> |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>da qualidade dos serviços ofertados;</p> <p>VII - acompanhar e apoiar o registro das informações de atendimentos e acompanhamentos realizados pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, garantindo a padronização e fidedignidade dos dados;</p> <p>VIII - coordenar a consolidação e o envio periódico das informações e indicadores produzidos a partir do Censo SUAS, do CADÚNICO e dos sistemas municipais de gestão, garantindo sua integração com as bases de dados estaduais e federais;</p> <p>IX - apoiar a formulação de políticas e planos municipais de assistência social com base em evidências produzidas pela vigilância, contribuindo para a efetividade das ações e a racionalização do uso dos recursos públicos;</p> <p>X - promover a articulação intersetorial com políticas públicas afins, visando integrar informações e fortalecer o planejamento territorial das ações sociais;</p> <p>XI - elaborar relatórios técnicos e informações gerenciais sobre a execução das atividades de vigilância socioassistencial, subsidiando a tomada de decisões e o controle social das políticas de assistência social;</p> <p>XII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Município, a implementação, execução e avaliação do sistema de atendimento das medidas socioeducativas em meio aberto, semiliberdade e internação, observando as normas do SINASE, a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;</p> <p>II - participar da elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, assegurando sua compatibilidade com o Plano Estadual e com as diretrizes nacionais de proteção integral;</p> <p>III - promover a articulação intersetorial entre as políticas públicas de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, trabalho e segurança pública, visando à integralidade e efetividade do atendimento socioeducativo;</p> <p>IV - coordenar o acompanhamento e o monitoramento da execução das medidas socioeducativas, analisando fluxos, resultados e indicadores, e propondo adequações de procedimentos às unidades executoras;</p> <p>V - prestar apoio técnico às unidades municipais e instituições</p> |



| | | | | | |
|---|-------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>parceiras responsáveis pela execução das medidas socioeducativas, assegurando a adoção de práticas pedagógicas, restaurativas e protetivas, em conformidade com os parâmetros do SINASE;</p> <p>VI - promover a capacitação continuada dos profissionais que atuam na execução das medidas socioeducativas, em consonância com o Plano Nacional e o Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo;</p> <p>VII - acompanhar os processos de reinserção social e familiar dos adolescentes e jovens em cumprimento de medidas, articulando o acesso a políticas públicas e programas de qualificação profissional e geração de renda;</p> <p>VIII - estimular a participação e o protagonismo juvenil, promovendo ações que fortaleçam a autonomia, a cidadania e a inclusão social dos adolescentes atendidos;</p> <p>IX - articular a celebração de parcerias, convênios e contratos com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, para o desenvolvimento de programas e projetos voltados à execução e aperfeiçoamento das medidas socioeducativas;</p> <p>X - coordenar a elaboração e atualização dos instrumentos técnico-operativos e pedagógicos utilizados na execução das medidas socioeducativas, tais como o Plano Político-Pedagógico, o Regimento Interno das Unidades e o Plano Individual de Atendimento (PIA);</p> <p>XI - supervisionar a coleta, sistematização e divulgação de informações sobre o atendimento socioeducativo no Município, mantendo articulação com a vigilância socioassistencial e elaborando relatórios periódicos de monitoramento e avaliação;</p> <p>XII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor Geral de Segurança Alimentar e Nutricional e Economia Solidária | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - dirigir, planejar e coordenar a execução das políticas públicas de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional sob a responsabilidade da Secretaria;</p> <p>II - subsidiar o Secretário Municipal na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas, programas e ações voltadas à Assistência Social e à Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito do Município;</p> <p>III - organizar, coordenar e supervisionar a execução de ações, programas, projetos e benefícios sociais de abrangência municipal vinculados à Diretoria;</p> <p>IV - observar as deliberações dos conselhos e colegiados da área e orientar a implantação de serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional;</p> |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>V - viabilizar o apoio técnico, administrativo e financeiro necessário à implementação das políticas públicas sob sua responsabilidade, em articulação com os demais setores da Secretaria;</p> <p>VI - coordenar as atividades de gestão, monitoramento e regulação das ações de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional, assegurando a observância das normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN;</p> <p>VII - dispor e implementar mecanismos que assegurem a efetivação da segurança alimentar e nutricional no território municipal, em consonância com as políticas públicas correlatas;</p> <p>VIII - promover o intercâmbio e a articulação com os órgãos e entidades públicas, organizações da sociedade civil e conselhos municipais, visando à integração das ações e ao fortalecimento das políticas de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional;</p> <p>IX - supervisionar as equipes técnicas vinculadas à Diretoria, promovendo a integração entre os setores e a adequada execução das atividades sob sua coordenação;</p> <p>X - elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução das políticas e programas sob sua responsabilidade, apresentando resultados, indicadores e propostas de aprimoramento;</p> <p>XI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar as ações do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA/Leite, assegurando sua execução em conformidade com as diretrizes e metas definidas pela Secretaria e pelos órgãos gestores das políticas de segurança alimentar e agricultura familiar;</p> <p>II - promover o acesso à alimentação e o incentivo à agricultura familiar, articulando produtores, cooperativas, associações e entidades assistenciais para o fortalecimento das cadeias produtivas locais;</p> <p>III - supervisionar a aquisição, o controle de qualidade, o armazenamento e a distribuição dos alimentos adquiridos pelo Programa, observando os critérios de transparência, rastreabilidade e demanda da população assistida;</p> <p>IV - gerir os estoques públicos e a rede de comercialização vinculada ao Programa, garantindo a regularidade do fornecimento e a adequada manutenção dos alimentos;</p> <p>V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores,</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | produtores e beneficiários do PAA/Leite, assegurando a confiabilidade das informações e o cumprimento dos critérios de elegibilidade; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento do Programa Banco de Alimentos | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a operação de funcionamento do Programa Banco de Alimentos Municipal; II - dirigir a captação e/ou recepção dos gêneros alimentícios oriundos de doações dos setores privados e/ou públicos; III - gerir a guarda e distribuição dos alimentos às instituições sociais que atendem um público em situação de vulnerabilidade social, juntamente com SMDS; IV - apoiar, administrativamente, a execução e manutenção do Programa Banco de Alimentos no Município; V - subsidiar, acompanhar, orientar e informar sobre contratos e convênios do Programa Banco de Alimentos em âmbito municipal; VI - integrar e inspecionar equipes de acompanhamento do Programa Banco de Alimentos, garantindo providências necessárias ao andamento do mesmo; VII - avaliar impactos do Programa Banco de Alimentos, assim como a prestação de serviços dos fornecedores e satisfação dos consumidores; VIII - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos e administrativos, para subsidiar expedientes e prestação de contas; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento Operacional de Monitoramento e Avaliação | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de monitoramento, avaliação e divulgação de resultados dos programas, projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria, assegurando a observância das normas e diretrizes da política municipal de assistência social; II - coordenar a implementação e o aperfeiçoamento de instrumentos e metodologias de acompanhamento e mensuração de resultados, com vistas à melhoria da gestão e à eficiência das políticas públicas; III - supervisionar a coleta, sistematização e atualização de dados e informações, mantendo cadastros, relatórios e bases de dados que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações governamentais; IV - promover a elaboração e a divulgação de relatórios técnicos, indicadores e análises gerenciais que contribuam para a transparência, o controle social e o aprimoramento das políticas |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | públicas sob responsabilidade da Secretaria; V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - apoiar Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos, Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE, e outros vinculados à coordenadoria, no âmbito municipal; II - representar a Secretaria em ações de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos, Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE, e outros vinculados à coordenadoria no Município; III - dispor de informações locais para subsidiar Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos, Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE, e outros vinculados à coordenadoria no Município; IV - atender e orientar o público beneficiado dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos, Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE, e outros vinculados à coordenadoria no Município; V - organizar acervo de documentos relativos à atuação do setor em Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos, Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE, e outros vinculados à coordenadoria; VI - subsidiar expedientes da Secretaria em assuntos de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos, , Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE, e outros vinculados à coordenadoria na sua área de competência; VII - manter registros de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Programa Banco de Alimentos no Município, Programa de Aquisição de Alimentos - PAA/LEITE, e outros vinculados à coordenadoria, para subsidiar planos de ações da Secretaria; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador Executivo de Segurança Alimentar e Nutricional | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas à política municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN; II - implementar programas, projetos e ações voltados à promoção do direito humano à alimentação adequada, observando as políticas e estratégias definidas pela Secretaria e pela Diretoria de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional; |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | | <p>III - administrar compromissos e parcerias do Município com entidades públicas, privadas e da sociedade civil voltadas à execução de políticas de Segurança Alimentar e Nutricional;</p> <p>IV - participar da formulação, planejamento e avaliação das políticas públicas de Segurança Alimentar e Nutricional, levando em consideração as demandas locais e os padrões técnicos e normativos vigentes;</p> <p>V - articular-se com programas e políticas dos governos federal, estadual e municipal que integrem ações de Segurança Alimentar, promovendo a integração das iniciativas e o fortalecimento da rede de apoio;</p> <p>VI - gerenciar informações, indicadores e relatórios técnicos relativos às atividades desenvolvidas na área de Segurança Alimentar e Nutricional, assegurando a atualização dos dados e a transparência das ações;</p> <p>VII - acompanhar e monitorar a execução dos programas de abastecimento, distribuição de alimentos, hortas comunitárias, cozinhas solidárias e demais ações de promoção da alimentação saudável;</p> <p>VIII - prestar apoio técnico aos conselhos e fóruns municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, garantindo a efetividade do controle social e a participação da sociedade civil;</p> <p>IX - promover ações educativas e de sensibilização voltadas à segurança alimentar, sustentabilidade e combate ao desperdício de alimentos;</p> <p>X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Departamento Operacional de Assistência Alimentar e Nutricional | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações operacionais de assistência e segurança alimentar e nutricional, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e pela Diretoria de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional;</p> <p>II - implementar programas e projetos voltados à garantia do direito humano à alimentação adequada, assegurando a eficiência e a qualidade das ações desenvolvidas;</p> <p>III - coordenar e acompanhar a operacionalização das unidades e equipamentos públicos de alimentação e nutrição, como cozinhas comunitárias, bancos de alimentos, restaurantes populares e hortas urbanas, garantindo seu funcionamento adequado e sustentável;</p> <p>IV - articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil, para viabilizar parcerias e ações conjuntas nas áreas de segurança e assistência</p> |



| | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|
| | | | | <p>alimentar;</p> <p>V - supervisionar a logística de recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição de gêneros alimentícios destinados aos programas institucionais e às ações emergenciais de apoio alimentar;</p> <p>VI - monitorar a execução física e financeira dos programas e projetos sob sua responsabilidade, elaborando relatórios técnicos e gerenciais periódicos;</p> <p>VII - garantir a observância das normas sanitárias, nutricionais e operacionais aplicáveis às unidades e serviços vinculados ao Departamento;</p> <p>VIII - promover ações de educação alimentar e nutricional, em parceria com os setores técnicos e com a rede socioassistencial, visando ao estímulo de hábitos alimentares saudáveis e sustentáveis;</p> <p>IX - assegurar a adequada aplicação dos recursos financeiros destinados às ações de assistência alimentar, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência;</p> <p>X - supervisionar as equipes técnicas e operacionais do Departamento, promovendo a integração e o aprimoramento contínuo das práticas de gestão;</p> <p>XI - elaborar e encaminhar relatórios, planos de ação e demais documentos necessários ao acompanhamento e à avaliação das atividades do Departamento;</p> <p>XII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Departamento Operacional dos Restaurantes Populares | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | <p>Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC</p> <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades dos Restaurantes Populares, garantindo a execução das políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social;</p> <p>II - coordenar o atendimento ao público, assegurando a oferta de alimentação saudável, acessível e de qualidade, observadas as demandas locais e os princípios da política de segurança alimentar;</p> <p>III - supervisionar a elaboração e atualização dos cadastros das pessoas atendidas pelos Restaurantes Populares, assegurando a correta identificação dos beneficiários e o controle das informações;</p> <p>IV - promover ações de educação alimentar, orientação nutricional e esclarecimento à população sobre os serviços oferecidos e os benefícios da alimentação saudável;</p> <p>V - acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados,</p> |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | realizando o monitoramento das reclamações, das providências adotadas e das pesquisas de satisfação dos usuários; VI - supervisionar a elaboração de relatórios administrativos e financeiros relativos à gestão dos Restaurantes Populares, subsidiando o planejamento, o controle e a tomada de decisões pela Secretaria; VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento Operacional das Cozinhas Comunitárias | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, coordenar e executar as atividades operacionais relativas ao preparo, armazenamento, distribuição e fornecimento de refeições no âmbito das Cozinhas Comunitárias do Município; II - zelar pela observância das normas sanitárias, de segurança alimentar e de boas práticas de manipulação de alimentos, assegurando a qualidade nutricional e a inocuidade das refeições oferecidas à população; III - gerir os recursos humanos, materiais e equipamentos vinculados às unidades operacionais, promovendo a eficiência, a economicidade e a manutenção adequada das instalações; IV - monitorar e avaliar o desempenho operacional das Cozinhas Comunitárias, elaborando relatórios periódicos e propondo medidas de aprimoramento dos processos produtivos e de atendimento; V - articular-se com outros órgãos e entidades da Administração Pública, bem como com organizações da sociedade civil, visando à execução integrada de programas de segurança alimentar, capacitação profissional e combate à fome; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador Psicossocial | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a rede de atendimento Psicossocial vinculado à sua Diretoria Geral frente a oferta dos serviços socioassistenciais; II - atuar em outros processos institucionais, como composição de comissões, reuniões com os técnicos, visitas domiciliares e/ou institucionais e articulação com a rede de saúde mental; III - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento de Apoio Psicológico | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, orientar e auxiliar a execução dos trabalhos Psicossocial da Secretaria; II - auxiliar em outros processos institucionais, como composição de comissões, reuniões com os técnicos, visitas domiciliares e/ou institucionais e articulação com a rede de saúde mental. III - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|---|--|
| Diretor de Departamento de Serviço Social | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, orientar e auxiliar a execução dos trabalhos socioassistenciais da Secretaria; II - auxiliar em outros processos institucionais, como composição de comissões, reuniões com os técnicos, visitas domiciliares e/ou institucionais e articulação com a rede de proteção do Estado e Município. III - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor Geral de Direitos Humanos | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas e projetos voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos humanos no âmbito do Município; II - implementar a Política Municipal de Direitos Humanos, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Direitos Humanos, a Constituição Federal de 1988 e os tratados e pactos internacionais de direitos humanos ratificados pelo Brasil; III - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social nas tomadas de decisão relacionadas às matérias de sua competência, prestando apoio técnico, político e ético; IV - apoiar e orientar, no âmbito municipal, instituições públicas e entidades da sociedade civil na formulação, institucionalização e execução de políticas públicas voltadas à promoção e defesa dos direitos humanos; V - promover estudos, diagnósticos e levantamentos sobre a situação dos direitos humanos no território municipal, propondo medidas de aprimoramento das políticas públicas; VI - fomentar e coordenar a elaboração e execução de projetos e ações que contribuam para a construção de uma sociedade mais justa, equitativa e democrática, com valorização da diversidade e promoção da igualdade de oportunidades; VII - estabelecer parcerias e cooperações técnicas com órgãos públicos e entidades privadas, nacionais e internacionais, visando à efetivação dos direitos humanos e ao fortalecimento da cidadania; VIII - coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Direitos Humanos e de outros instrumentos que orientem a implementação e o monitoramento das políticas setoriais; IX - promover ações de sensibilização, educação e difusão de boas práticas em direitos humanos, por meio da criação e manutenção de observatórios, campanhas e atividades formativas; X - acompanhar o funcionamento dos conselhos e comitês relacionados à área de direitos humanos, prestando apoio técnico e operacional à sua atuação; XI - promover a articulação entre os conselhos municipais, as |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>demais instâncias de governo e a sociedade civil, favorecendo o diálogo, a participação social e a deliberação democrática nas políticas públicas municipais;</p> <p>XII - supervisionar a execução dos serviços e programas vinculados à Diretoria, assegurando o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos no planejamento institucional;</p> <p>XIII - elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho e documentos de gestão que subsidiem a tomada de decisões e o aprimoramento das políticas públicas de direitos humanos;</p> <p>XIV - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.</p> |
| Coordenador da Casa Municipal dos Conselhos | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Casa Municipal dos Conselhos, assegurando o funcionamento regular, a integração e o fortalecimento dos conselhos municipais vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social;</p> <p>II - prestar apoio técnico, administrativo e logístico aos conselhos municipais, garantindo as condições necessárias à realização de reuniões, conferências, capacitações e demais atividades institucionais;</p> <p>III - acompanhar e orientar os processos de eleição, posse e renovação dos membros dos conselhos municipais, zelando pela observância das normas legais e regimentais;</p> <p>IV - organizar e manter atualizados os registros, atas, relatórios, resoluções e demais documentos produzidos pelos conselhos municipais, assegurando sua publicidade e transparência;</p> <p>V - subsidiar a Secretaria de Desenvolvimento Social na formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas sob controle social, consolidando informações e demandas advindas dos conselhos;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Departamento de Apoio da Casa Municipal dos Conselhos | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador da Casa Municipal dos Conselhos na execução das atividades voltadas ao fortalecimento e funcionamento dos conselhos municipais vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social;</p> <p>II - coordenar, sob orientação do Coordenador, a logística e o suporte necessários à realização das reuniões, audiências, conferências, capacitações e demais eventos promovidos pelos conselhos municipais;</p> <p>III - acompanhar e apoiar os processos de composição, eleição e renovação dos conselhos municipais, assegurando o cumprimento</p> |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | das normas e diretrizes estabelecidas pela Coordenação; IV - organizar, manter e atualizar os arquivos, registros, atas, relatórios e demais documentos produzidos pelos conselhos municipais, garantindo sua adequada tramitação e preservação; V - consolidar informações e relatórios de atividades dos conselhos municipais, subsidiando a Coordenação da Casa Municipal dos Conselhos nas ações de planejamento, monitoramento e avaliação do controle social; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador Executivo das Casas da Cidadania Municipal | CCM-III | 03 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, dirigir e supervisionar as ações das Casas da Cidadania, assegurando a execução das políticas de assistência social e cidadania em articulação com instituições públicas e privadas; II - gerir a infraestrutura física, os recursos humanos e o apoio logístico necessários ao funcionamento das Casas da Cidadania, garantindo condições adequadas à prestação de serviços à população; III - promover a articulação com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, bem como com o setor privado e organizações da sociedade civil, visando integrar programas e ações voltadas à promoção da cidadania; IV - participar da formulação, implementação e avaliação de políticas, programas e diretrizes gerais relacionadas à assistência social e cidadania, observando as realidades locais e as demandas sociais identificadas; V - coordenar a elaboração e atualização de relatórios técnicos, informações gerenciais e pesquisas de avaliação dos serviços prestados nas Casas da Cidadania, subsidiando o planejamento e a melhoria contínua das ações; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento Operacional do Programa Primeira Cidadania | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - desenvolver atividades de suporte operacional do Programa Primeira Cidadania; II - administrar e estruturar logística de atendimento no âmbito do Programa Primeira Cidadania, inclusive de atendimento itinerante; III - manter cadastro de pessoas para viabilizar atendimento por meio do Programa Primeira Cidadania; IV - promover o intercâmbio necessário com outros órgãos federais, estaduais e municipais, no atendimento a pessoas (documentos, certidões); V - dar cumprimento a agenda de atividades do Programa Primeira Cidadania, observadas as diretrizes superiores; |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | VI - manter registro de atendimentos e serviços prestados, para subsidiar a Secretaria em assuntos de sua competência; VII - participar da formulação de diretrizes gerais no âmbito Programa Primeira Cidadania, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes; VIII - atuar de forma articulada com políticas e programas dos governos federal e estadual e as ações da sociedade civil ligadas à matérias relacionadas ao Programa Primeira Cidadania; IX - dispor de informações gerenciais e relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização do Programa Primeira Cidadania; X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento de Inclusão Social | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Núcleo de Inclusão Social, no âmbito do Programa Cidadão; II - propor, implementar e avaliar políticas, programas e projetos voltados à promoção da inclusão social; III - supervisionar e orientar as equipes responsáveis pelos atendimentos de inclusão social, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; IV - promover a integração das ações do Departamento com outros órgãos e entidades públicas ou privadas, visando ao fortalecimento das políticas de inclusão; V - gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados às atividades do Departamento de Inclusão Social; VI - acompanhar e avaliar os resultados das ações de inclusão social, elaborando relatórios e propondo melhorias nos processos e atendimentos; VII - representar o Departamento em reuniões, eventos e conselhos relacionados às políticas públicas de inclusão social; VIII - assegurar o cumprimento das normas, diretrizes e metas estabelecidas pela Secretaria; IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento Executivo do Programa Moradia Digna para Pessoa Idosa | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - promover o acesso da pessoa idosa à moradia digna e equipamentos para a convivência social e lazer; II - observar suporte normativo vigente sobre o Programa Moradia Digna e seus beneficiários; III - oferecer condições de sustentabilidade do Programa Moradia Digna e assegurar os direitos sociais dos idosos; IV - dispor de instrumentos que possibilitem identificar a população de idosos em situação de vulnerabilidade social, para subsidiar ações da Secretaria; |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | V - implementar políticas de acordo com as diretrizes vigentes para a Pessoa Idosa residentes nos condomínios, e em conformidade com o Estatuto do Idoso; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Divisão Operacional do Programa Moradia Digna para Pessoa Idosa | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - desenvolver atividades de suporte operacional do Programa Moradia Digna; II - administrar e estruturar logística de atendimento no âmbito do Programa Moradia Digna, inclusive de atendimento itinerante; III - manter cadastro de pessoas idosas para viabilizar atendimento por meio do Programa Moradia Digna; IV - promover o intercâmbio necessário com outros órgãos federais, estaduais e municipais, no atendimento a pessoas (documentos, certidões); V - dar cumprimento a agenda de atividades do Programa Moradia Digna, observadas as diretrizes superiores; VI - manter registro de atendimentos e serviços prestados, para subsidiar a Secretaria em assuntos de sua competência VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador Executivo do Programa Justiça Gratuita e Especializada em Violência Doméstica | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de referente ao Programa Justiça Gratuita e Especializada em Violência Doméstica; II - prestar assistência aos setores municipais nas demandas submetidas em matérias e questões em geral que envolvam o Programa Justiça Gratuita e Especializada em Violência Doméstica; III - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria; IV - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções; V - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal vinculadas ao Programa Justiça Gratuita e Especializada em Violência Doméstica; VI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a sua presença; VII - velar pelo cumprimento das finalidades do Programa Justiça Gratuita e Especializada em Violência Doméstica; VIII - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição dos membros da Coordenadoria; IX - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>atinentes à Coordenadoria;</p> <p>X - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição, em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência da Coordenadoria;</p> <p>XI - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Coordenadoria;</p> <p>XII - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Coordenadoria, emitindo despachos e realizando encaminhamentos para a Coordenadora Jurídica competente sobre a matéria;</p> <p>XIII - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Coordenadoria;</p> <p>XIV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Jurídico do Serviço de Assistência Jurídica Gratuita | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | <p>I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa referente à sua Coordenadoria;</p> <p>II - prestar assistência ao Secretário Municipal, Executivo, Coordenadores, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;</p> <p>III - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria;</p> <p>IV - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções;</p> <p>V - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal Gratuita de forma judicial e extrajudicialmente;</p> <p>VI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a sua presença;</p> <p>VII - velar pelo cumprimento das finalidades da Assistência Jurídica Municipal;</p> <p>VIII - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição dos membros de sua Coordenadoria;</p> <p>IX - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais atinentes a sua Coordenadoria;</p> <p>X - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição, em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência de sua Coordenadoria;</p> <p>XI - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;</p> |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>XII - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;</p> <p>XIII - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>XIV - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>XV - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);</p> <p>XVI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.</p> |
| Coordenador Jurídico Especializado em Violência Doméstica | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | <p>I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa referente à sua Coordenadoria;</p> <p>II - prestar assistência ao Secretário Municipal, Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;</p> <p>III - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria;</p> <p>IV - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções;</p> <p>V - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal especializada em violência doméstica de forma judicial e extrajudicialmente;</p> <p>VI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a sua presença;</p> <p>VII - velar pelo cumprimento das finalidades da Assistência Jurídica Municipal;</p> <p>VIII - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição dos membros de sua Coordenadoria;</p> <p>IX - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais atinentes a sua Coordenadoria;</p> <p>X - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição, em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência de sua Coordenadoria;</p> |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>XI - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;</p> <p>XII - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;</p> <p>XIII - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>XIV - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>XV - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);</p> <p>XVI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.</p> |
| Coordenador Executivo dos Programas de Proteção à Vida | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - executar o Programa de Proteção à Vida, promovendo a gestão integrada objetivando proteger grupos vulneráveis, contribuindo com a segurança pública;</p> <p>II - executar o Programa de Proteção à Vida de forma a garantir a proteção e o acolhimento de pessoas em situação de risco de vida;</p> <p>III - participar da formulação de diretrizes gerais no âmbito Programa de Proteção à Vida, observadas as demandas locais e os padrões técnicos vigentes;</p> <p>IV - atuar de forma articulada com políticas e programas dos governos federal e estadual e as ações da sociedade civil ligadas à proteção à vida;</p> <p>V - dispor de informações gerenciais e relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização do Programa de Proteção à Vida;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Jurídico Especializado em Proteção às Pessoas Ameaçadas de Morte | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | <p>I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa referente à sua Coordenadoria;</p> <p>II - prestar assistência ao Secretário Municipal, Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;</p> <p>III - orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da sua Coordenadoria;</p> |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>IV - atribuir encargos especiais aos Assessores e demais servidores do setor, desde que compatíveis com suas funções;</p> <p>V - atuar nos serviços de Assistência Jurídica Municipal especializada em proteção às pessoas ameaçadas de morte de forma judicial e extrajudicialmente;</p> <p>VI - acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a sua presença;</p> <p>VII - velar pelo cumprimento das finalidades da Assistência Jurídica Municipal;</p> <p>VIII - autorizar os afastamentos e estabelecer a lotação e distribuição dos membros de sua Coordenadoria;</p> <p>IX - fiscalizar a realização dos prazos processuais e não processuais atinentes a sua Coordenadoria;</p> <p>X - orientar, coordenar e estabelecer critério de distribuição, em rodízio, entre os Assessores, de processos, ações ou serviços de competência de sua Coordenadoria;</p> <p>XI - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;</p> <p>XII - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;</p> <p>XIII - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>XIV - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>XV - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);</p> <p>XVI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.</p> |
| Diretor de Departamento de Proteção às Pessoas Ameaçadas de Morte | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as ações do Departamento, assegurando a execução, o acompanhamento e a avaliação do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM e do Programa de Proteção a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas – PROVITA;</p> <p>II - dirigir a articulação institucional com as portas de entrada e os órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos, assegurando</p> |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>o fluxo adequado de encaminhamentos e atendimentos nos programas de proteção à vida;</p> <p>III - formular, em articulação com as instâncias competentes, políticas e estratégias de prevenção e proteção voltadas a defensores de direitos humanos, vítimas e demais pessoas ameaçadas de morte;</p> <p>IV - coordenar a realização de atividades formativas e de capacitação voltadas aos agentes públicos e parceiros do Sistema de Garantia de Direitos, visando à promoção da cultura de paz e da proteção integral à vida;</p> <p>V - promover a integração das ações do Departamento com a rede de proteção e defesa dos direitos humanos, articulando parcerias e fortalecendo os mecanismos de prevenção à violência letal;</p> <p>VI - supervisionar a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos sobre as ações desenvolvidas, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;</p> <p>VII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor Geral Executivo da Casa e do Centro Público de Economia Solidária | CCMDG | 01 | R\$ 3.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Casa e do Centro Público de Economia Solidária, assegurando a execução das políticas públicas voltadas à promoção do trabalho coletivo, da geração de renda e do desenvolvimento local sustentável, em conjunto com os Coordenadores dos setores;</p> <p>II - promover a divulgação das políticas de economia solidária, orientando o público, grupos produtivos e empreendimentos solidários sobre programas, projetos e oportunidades de apoio e capacitação;</p> <p>III - articular parcerias com entidades públicas, privadas e da sociedade civil, de modo a fortalecer as ações da Casa e do Centro Público de Economia Solidária e ampliar o alcance das iniciativas junto à comunidade;</p> <p>IV - supervisionar os expedientes administrativos e a rotina operacional da Casa, garantindo o funcionamento adequado das atividades, a conservação do espaço e o atendimento ao público;</p> <p>V - avaliar e monitorar as bases de dados, relatórios e registros de atividades da Casa e do Centro Público de Economia Solidária;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Operacional da Casa de Economia Solidária | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Casa de Economia Solidária, assegurando a execução das políticas públicas voltadas à promoção do trabalho coletivo, da geração de renda e do</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | instituição reconhecida pelo MEC | <p>desenvolvimento local sustentável;</p> <p>II - promover a divulgação das políticas de economia solidária, orientando o público, grupos produtivos e empreendimentos solidários sobre programas, projetos e oportunidades de apoio e capacitação;</p> <p>III - articular parcerias com entidades públicas, privadas e da sociedade civil, de modo a fortalecer as ações da Casa de Economia Solidária e ampliar o alcance das iniciativas junto à comunidade;</p> <p>IV - coordenar os expedientes administrativos e a rotina operacional da Casa, garantindo o funcionamento adequado das atividades, a conservação do espaço e o atendimento ao público;</p> <p>V - acompanhar e manter atualizadas as bases de dados, relatórios e registros de atividades, assegurando a transparência e a disponibilidade das informações para fins de monitoramento e avaliação;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Departamento Operacional de Economia Solidária e Resíduos Sólidos | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de execução e orientação técnica dos trabalhos de economia solidária e de gestão de resíduos sólidos desenvolvidos no âmbito do Município, observando as diretrizes e metas definidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social;</p> <p>II - promover a articulação com cooperativas, associações, empreendimentos solidários e grupos comunitários, fomentando a participação social e o fortalecimento das ações de inclusão produtiva e sustentabilidade;</p> <p>III - coordenar atividades de capacitação, assistência técnica e apoio social às populações envolvidas com iniciativas de economia solidária e resíduos sólidos, visando o desenvolvimento humano e a geração de renda;</p> <p>IV - estimular e acompanhar a adoção de práticas voltadas à proteção ambiental, à preservação dos recursos naturais e à gestão adequada dos resíduos sólidos, em consonância com as políticas públicas de sustentabilidade;</p> <p>V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Departamento Operacional de Finanças Solidárias | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à execução das políticas e programas de Finanças Solidárias, assegurando sua implementação conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e pelos órgãos de coordenação superior;</p> <p>II - coordenar os trabalhos de organização popular, orientação e</p> |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | <p>acompanhamento das comunidades e grupos beneficiários dos serviços de Finanças Solidárias, promovendo a inclusão produtiva e o acesso ao crédito social;</p> <p>III - supervisionar a divulgação dos serviços, informando à população as condições, critérios, documentos necessários e formas de acesso, aprovação e liberação dos financiamentos solidários;</p> <p>IV - controlar o fluxo de expedientes, registros e informações referentes às concessões, liberações, pagamentos e parcelas dos financiamentos, mantendo atualizadas as bases de dados e relatórios gerenciais;</p> <p>V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor de Departamento Operacional de Artesanato | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à promoção, incentivo e fortalecimento do artesanato, em conformidade com as diretrizes da política municipal de economia solidária e desenvolvimento social;</p> <p>II - coordenar ações de orientação à população e aos grupos produtivos sobre as atividades artesanais, suas formas de produção, beneficiamento, comercialização e inserção no mercado;</p> <p>III - apoiar e acompanhar a realização de cursos, oficinas e capacitações voltados à qualificação e ao aperfeiçoamento técnico dos artesãos, em articulação com instituições públicas e privadas;</p> <p>IV - organizar e manter atualizado o cadastro de artesãos beneficiados pelas políticas de economia solidária, assegurando o controle, a transparência e a integração das informações;</p> <p>V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Executivo da Casa de Economia Solidária | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as ações voltadas à execução da política de economia solidária no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas pelos órgãos superiores;</p> <p>II - administrar e acompanhar os compromissos assumidos pelo Município junto à sociedade civil e aos parceiros institucionais, assegurando a efetividade e a continuidade das ações de economia solidária;</p> <p>III - participar da formulação, implementação e avaliação das políticas e programas de economia solidária, observando as demandas locais e os padrões técnicos e normativos aplicáveis;</p> <p>IV - promover a articulação com órgãos e programas dos governos federal, estadual e municipais, bem como com entidades da sociedade civil, visando integrar e fortalecer as ações de economia solidária;</p> |



| | | | | | |
|---|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>V - coordenar a elaboração e a atualização de informações gerenciais, relatórios técnicos e indicadores de desempenho, para subsidiar o monitoramento e a avaliação das atividades desenvolvidas;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Operacional do Centro Público de Economia Solidária | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro Público de Economia Solidária, assegurando a execução das políticas públicas voltadas ao fortalecimento da economia solidária e ao desenvolvimento social e produtivo local;</p> <p>II - promover a divulgação das políticas e ações de economia solidária, prestando orientação técnica e institucional ao público atendido e aos empreendimentos econômicos solidários;</p> <p>III - articular a participação de associações, cooperativas, grupos produtivos e demais segmentos locais nas atividades do Centro, promovendo a integração e o fortalecimento das redes de economia solidária;</p> <p>IV - coordenar a rotina administrativa e operacional do Centro, assegurando o adequado funcionamento dos serviços, o uso eficiente dos recursos e o atendimento às demandas da população;</p> <p>V - acompanhar e manter atualizadas as bases de dados, registros e relatórios de atividades do Centro, garantindo a transparência, o controle e a avaliação das ações executadas;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Executivo do Centro Público de Economia Solidária | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - planejar, dirigir e supervisionar as ações voltadas à execução das políticas de economia solidária no âmbito dos Centros Públicos, em consonância com as diretrizes e metas definidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social;</p> <p>II - gerir a infraestrutura, os recursos materiais e humanos e o apoio logístico necessários ao funcionamento dos Centros Públicos de Economia Solidária, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços prestados;</p> <p>III - promover a articulação institucional com órgãos e programas das esferas federal, estadual e municipal, bem como com entidades da sociedade civil, visando fortalecer e integrar as políticas de economia solidária;</p> <p>IV - participar da formulação e implementação de diretrizes e estratégias voltadas ao desenvolvimento da economia solidária, considerando as realidades locais e as potencialidades produtivas do território;</p> <p>V - coordenar a elaboração e consolidação de relatórios técnicos,</p> |



| | | | | | |
|--|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | informações gerenciais e pesquisas de avaliação sobre os serviços prestados, subsidiando o planejamento e o aprimoramento das ações da Secretaria; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Coordenador de Incentivo à Geração de Renda | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - promover alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda; II - atuar junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros; III - gerenciar e promover atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho; IV - elaborar e desenvolver propostas na área de intermediação de emprego formal e informal visando a colocação da força de trabalho, contribuindo para diminuir o período de desocupação e ausência de rendimentos; V - supervisionar e fomentar a geração de emprego e renda no município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento, por meio do apoio aos pequenos e microempreendimentos econômicos; VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento de Seleção e Acompanhamento | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - auxiliar na promoção das alternativas que possibilitem incremento dos níveis de emprego e renda; II - auxiliar na atuação o junto a organismos públicos e privados, visando preservar empregos ameaçados na decorrência de fatores econômicos, tecnológicos e outros; III - auxiliar no gerenciamento e promoção de atividades que ensejam alternativas de emprego para categoria de trabalhadores em desvantagem no mercado de trabalho; IV - colaborar na fomentação da geração de emprego e renda no Município; V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor de Departamento de Gerenciamento dos Núcleos de Qualificação | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - auxiliar a execução dos trabalhos relacionados aos Núcleos de Qualificação; II - coordenar, manter, a preservação e conservação da estrutura física dos Núcleos de Qualificação; III - auxiliar em outros processos pertinentes aos Núcleos de Qualificações; IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |

**LEI COMPLEMENTAR Nº 51/2026**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH), DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA), ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.862/2017 E A LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2018 E, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA RITA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH)

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Habitação do Município de Santa Rita/PB, órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e supervisionar políticas públicas de habitação, visando atender às necessidades habitacionais da população.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Habitação (SMH) compete:

- I** - planejar e implementar programas e projetos habitacionais;
- II** - identificar demandas habitacionais em comunidades de baixa renda;
- III** - desenvolver estratégias de curto, médio e longo prazo para reduzir o déficit habitacional;
- IV** - promover ações voltadas à construção de moradias de interesse social;
- V** - implantar programas habitacionais de âmbito municipal, articulados com políticas estaduais e federais;
- VI** - gerir recursos destinados à habitação;
- VII** - administrar os fundos e repasses orçamentários destinados à habitação;
- VIII** - promover parcerias e convênios com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, para captação de recursos destinados à habitação;
- IX** - elaborar estudos e diagnósticos sobre o déficit habitacional;
- X** - realizar levantamentos estatísticos e georreferenciamento das áreas com maior necessidade de intervenção habitacional;
- XI** - identificar e mapear imóveis e terrenos ociosos que possam ser destinados a projetos habitacionais;
- XII** - publicar relatórios periódicos com dados atualizados sobre a situação habitacional do município;
- XIII** - desenvolver programas de legalização de posse e propriedade para comunidades em situação irregular;



XIV - implementar projetos de urbanização em áreas de ocupação consolidada;

XV - incentivar melhorias habitacionais com foco na infraestrutura básica, como saneamento, energia elétrica e acessibilidade;

XVI - estabelecer políticas para construção e reforma de moradias de interesse social;

XVII - apoiar a construção de novas unidades habitacionais em áreas estratégicas do município;

XVIII - garantir condições de financiamento acessíveis para famílias de baixa renda;

XIX - implementar e executar programas de reforma de moradias degradadas, priorizando áreas de risco;

XX - acompanhar e fiscalizar a execução de obras habitacionais promovidas pelo município;

XXI - promover a participação social e a conscientização habitacional, como a realização audiências públicas e consultas populares sobre políticas habitacionais, criação de campanhas de conscientização sobre os direitos e deveres dos moradores em programas habitacionais, e fortalecimento os Conselhos Municipais relacionados à habitação;

XXII - emitir pareceres jurídicos no âmbito de suas competências, por meio de seus assessores jurídicos; e

XXIII - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Habitação (SMH) tem a seguinte estrutura organizacional, representando a hierarquia de seus órgãos:

I - Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria de Imprensa;

b) Assessoria Administrativa de Gabinete;

II - Departamento Administrativo:

a) Divisão de Patrimônio;

b) Divisão de Contratos Administrativos;

c) Divisão de Tecnologia da Informação.

III - Departamento de Gestão de Pessoas;

IV - Departamento de Execução Financeira;

V - Departamento de Contabilidade;

VI - Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística:

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Almoxarifado;

c) Divisão de Logística;

VII - Departamento de Planejamento e Projetos em Programas Habitacionais;

VIII - Coordenadoria Jurídica;

a) Assessoria Jurídica; e

IX - Coordenadoria Administrativa.



CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA)

Art. 4º Fica criada a Secretaria Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal do Município de Santa Rita/PB, órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal que tem por finalidade promover e executar políticas públicas de proteção e bem-estar animal, controle populacional de cães e gatos, fiscalização de maus-tratos e prestação de serviços veterinários gratuitos, garantindo o cumprimento da legislação ambiental e de defesa dos animais no âmbito municipal.

Art. 5º É competência da Secretaria Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal:

- I** - formular, coordenar e executar políticas públicas de proteção, resgate e bem-estar animal;
- II** - administrar a Clínica Veterinária Municipal, garantindo atendimento veterinário gratuito para animais de rua e de tutores de baixa renda;
- III** - coordenar e fiscalizar programas de controle populacional, incluindo mutirões de castração gratuita;
- IV** - atuar na fiscalização e repressão de maus-tratos, adotando medidas administrativas e encaminhando denúncias aos órgãos competentes;
- V** - criar e gerenciar abrigo temporário para acolhimento emergencial de animais resgatados;
- VI** - desenvolver campanhas educativas sobre posse responsável e bem-estar animal;
- VII** - estabelecer convênios com universidades, ONGs e clínicas veterinárias para ampliação da rede de atendimento;
- VIII** - gerenciar programas de adoção responsável e incentivo à guarda de animais resgatados;
- IX** - atuar em conjunto com órgãos de vigilância sanitária e controle de zoonoses para prevenção de doenças;
- X** - captar e administrar recursos provenientes de convênios, doações e parcerias;
- XI** - fiscalizar estabelecimentos que comercializam ou prestam serviços para animais, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de bem-estar animal; e
- XII** - executar outras atividades correlatas às suas competências ou atribuições específicas criadas por lei.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal tem a seguinte estrutura organizacional, representando a hierarquia de seus órgãos:

- I** - Gabinete da Secretaria;
 - a)** Assessoria de Imprensa;
 - b)** Assessoria Administrativa de Gabinete;
- II** - Departamento Administrativo:
 - a)** Divisão de Patrimônio;
 - b)** Divisão de Contratos Administrativos;
 - c)** Divisão de Tecnologia da Informação.
- III** - Departamento de Gestão de Pessoas;



- IV** - Departamento de Execução Financeira;
V - Departamento de Contabilidade;
VI - Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística:
a) Divisão de Compras;
b) Divisão de Almoxarifado;
c) Divisão de Logística;
VII - Coordenadoria Jurídica;
a) Assessoria Jurídica;
VIII - Coordenadoria Administrativa;
IX - Clínica Veterinária Municipal;
a) Gabinete do Diretor-Geral;
b) Departamento de Proteção Animal; e
c) Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 7º Aos Secretários Municipais de Habitação e de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal são aplicadas as atribuições previstas nos artigos 8º e 9º da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, bem como as atribuições previstas nas Tabelas do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 8º A regra do art. 9º-A da Lei Complementar Municipal nº 16/2018, incluído pela Lei Complementar Municipal nº 49/2025, fica aplicada aos Secretários Executivos de Habitação e de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal.

CAPÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional do Município, os cargos em comissão, com as denominações, símbolos, quantidades, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições, bem como os organogramas de todas as Secretarias Municipais criadas, conforme previsto nos Anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Aplicam-se aos ocupantes de cargos em comissão as regras e princípios pertinentes ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município Santa Rita e à Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, e suas posteriores alterações.

Art. 10. Na hipótese de nomeação de servidor efetivo municipal no cargo em comissão, e o mesmo optar pela remuneração do cargo efetivo ocupado, lhe será aplicado o percentual previsto na alínea “b”, do § 5º, do art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018.

Art. 11. Ficam acrescidas as alíneas “r” e “s” ao art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, com a seguinte redação:

“ **Art. 16.** (...)

r) Secretaria Municipal de Habitação (SMH)

s) Secretaria Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal (SMPDBA);

Art. 12. O *caput* do art. 4º da Lei Municipal nº 1.862, de 29 de dezembro de 2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:



“**Art. 4º** (...)

XXI - o *Secretário Municipal de Habitação*;

XXII - o *Secretário Municipal de Proteção, Defesa e Bem-estar Animal*.”

Art. 13. Os recursos para a execução das atividades das Secretarias Municipais criadas por esta Lei Complementar serão provenientes de:

I - dotação orçamentária própria, consignada anualmente no orçamento municipal;

II - transferências voluntárias da União e do Estado;

III - convênios e parcerias com organizações públicas e privadas; e

IV - outras fontes admitidas em lei.

Art. 14. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar dotações orçamentárias aprovadas para o exercício financeiro de 2025, conforme as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para a aplicação desta Lei Complementar.

Art. 15. Fazem parte desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I - ANEXO I: Organogramas da estrutura organizacional das secretarias municipais criadas;

II - ANEXO II: Cargos em comissão das secretarias municipais criadas;

Art. 16. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

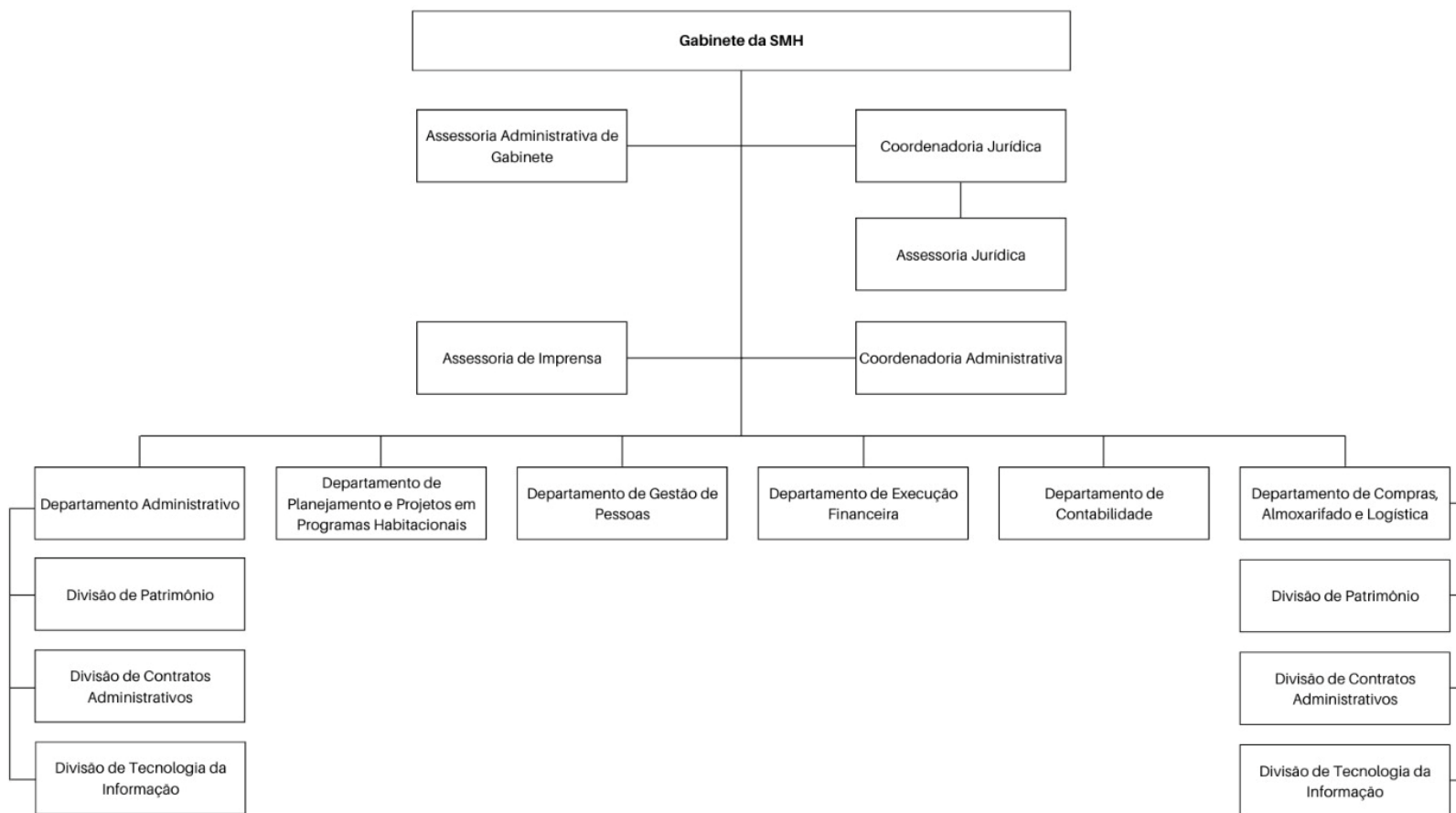
Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, 13 de janeiro de 2026.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional



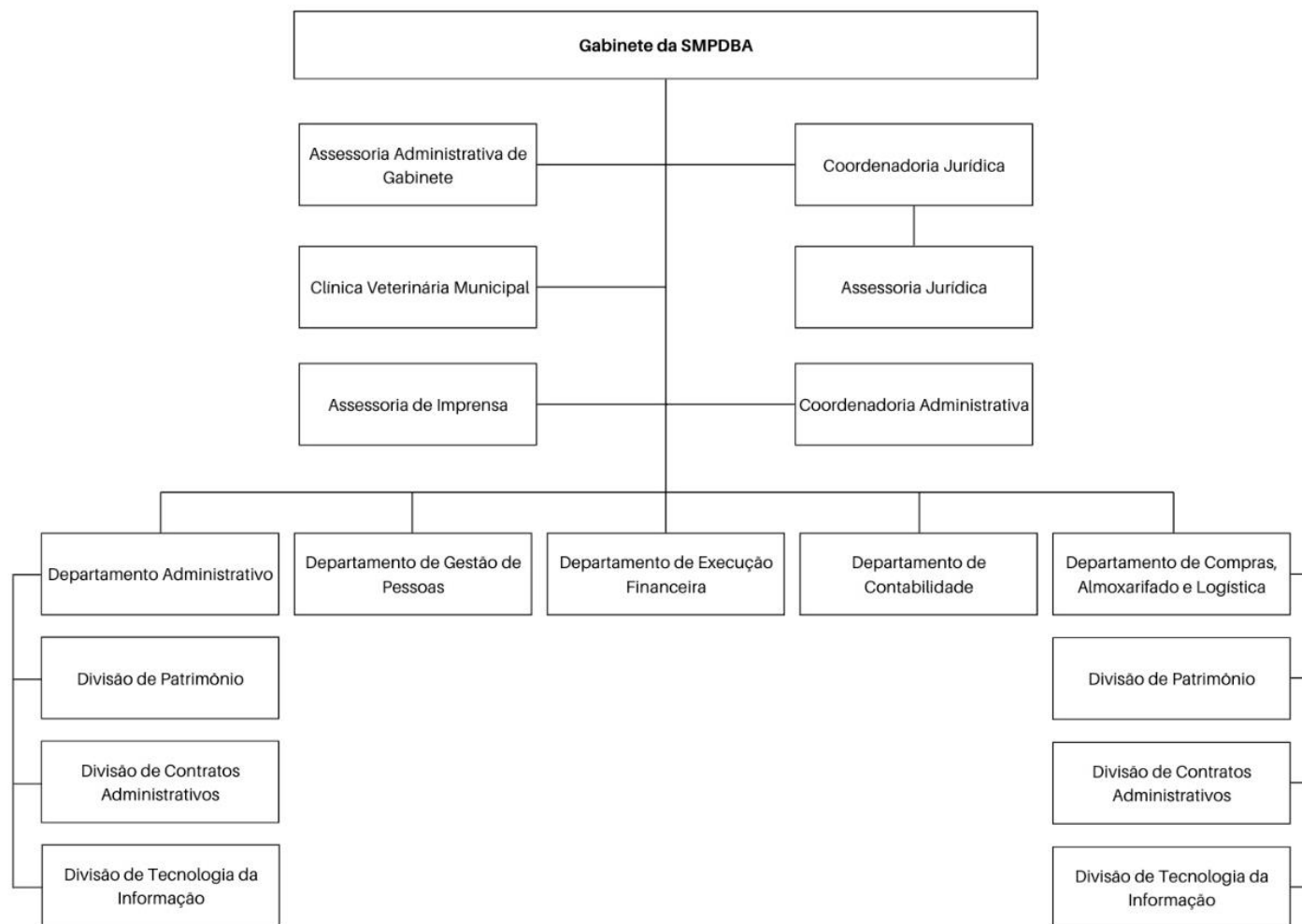
ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CRIADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH)





SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA)





ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CRIADAS

TABELA I
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH)

| CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE | VENCIMENTO | REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA | ATRIBUIÇÕES |
|-----------------------------------|---------|------------|----------------------------|--|---|
| Secretário Municipal de Habitação | CCM-I | 01 | Previsto em lei específica | Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos | <p>Além do previsto nos artigos 8º e 9º Lei Complementar Municipal nº 16/2018, também são suas atribuições:</p> <p>I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;</p> <p>II - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;</p> <p>III - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;</p> <p>IV - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;</p> <p>V - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;</p> <p>VI - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;</p> <p>VII - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do</p> |



| | | | | | |
|-----------------------------------|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | <p>Planejamento Estratégico na Secretaria;</p> <p>VIII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;</p> <p>IX - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;</p> <p>X - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências da Secretaria, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.</p> |
| Secretário Executivo de Habitação | CCM-II | 01 | R\$ 5.000,00 | Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos | <p>I - substituir o Secretário, em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;</p> <p>II - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;</p> <p>III - auxiliar o Secretário da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;</p> <p>IV - realizar junto com o Secretário da pasta o Controle Interno da SMH;</p> <p>V - elaborar atos normativos e expedientes oficiais conforme legislação em vigor;</p> <p>VI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da pasta.</p> |
| Coordenador Administrativo | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - coordenar, organizar e controlar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;</p> <p>II - coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o</p> |



| | | | | | |
|----------------------|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as</p> <p>políticas e processos criando os fluxos da área;</p> <p>III - elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas;</p> <p>IV - garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;</p> <p>V - solicitar a elaboração de contratos, convênios e instrumentos, bem</p> <p>como acompanhar a execução e o fornecimento dos serviços contratados e conveniados;</p> <p>VI - acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de</p> <p>plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;</p> <p>VII - fornecer informações sobre custos de instalações relativas à Secretaria para elaboração do orçamento anual;</p> <p>VIII - negociar e acompanhar a execução de serviços gerais;</p> <p>IX - fornecer informações sobre a disponibilidade de materiais e insumos, quando demandado, bem como sobre andamento de solicitações de processos licitatórios);</p> <p>X - acompanhar e informar o atendimento aos chamados referentes a</p> <p>demandas direcionadas à área;</p> <p>XI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Jurídico | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito | I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e Assessoria jurídicas em questões de Direito e de |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | <p>Técnica Legislativa, de que for incumbida pelo Secretário da pasta;</p> <p>II - prestar assistência ao Secretário, Secretário Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;</p> <p>III - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;</p> <p>IV - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;</p> <p>V - coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais que gerem obrigações à Secretaria de sua lotação, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento;</p> <p>VI - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>VII - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>VIII - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);</p> <p>IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.</p> |
| Diretor do Departamento Administrativo | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito da SMH, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos;</p> <p>II - desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas,</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>projetos e atividades na SMH, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação;</p> <p>III - coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SMH;</p> <p>IV - apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais;</p> <p>V - coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados;</p> <p>VI - planejar, dirigir e controlar a gestão de documentos, do protocolo geral, da publicação e divulgação dos atos oficiais e dos serviços gerais da SMH;</p> <p>VII - promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SMH, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;</p> <p>VIII - implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SMH, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emitidas pelo Secretário da pasta;</p> <p>IX - orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da SMH;</p> <p>X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo | <p>I - dirigir as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria;</p> <p>II - acompanhar e orientar os processos referentes à folha de</p> |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | MEC | <p>pagamento dos servidores lotados na Secretaria;</p> <p>III - elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Habitação (SMH), em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);</p> <p>IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);</p> <p>V - gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Habitação (SMH);</p> <p>VI - estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;</p> <p>VII - supervisionar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor do Departamento de Execução Financeira0 | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças;</p> <p>II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Secretaria;</p> <p>III - dirigir e acompanhar o desenvolvimento das políticas de ação, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;</p> <p>IV - gerenciar por completo a área financeira da Secretaria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança e compras administrativas;</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>V - coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria;</p> <p>VI - planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico financeiros;</p> <p>VII - gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;</p> <p>VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor do Departamento de Contabilidade | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração pública;</p> <p>II - gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Secretaria;</p> <p>III - analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, gerenciar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa;</p> <p>IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor do Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - acompanhar e dirigir atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria;</p> <p>II - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Secretaria;</p> <p>III - supervisionar o processo de escolha e organização da compra</p> |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | | <p>dos materiais necessários à Secretaria;</p> <p>IV - assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;</p> <p>V - cooperar, quando necessário, com os setores de licitações e compras da Secretaria de Administração e Gestão (SAG) na promoção da integração das atividades;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos em Programas Habitacionais | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - elaborar planos e projetos habitacionais de curto, médio e longo prazo;</p> <p>II - monitorar e avaliar a execução de programas e projetos habitacionais;</p> <p>III - promover estudos de viabilidade técnica e econômica para empreendimentos habitacionais;</p> <p>IV - articular com entidades financiadoras e buscar recursos para novos projetos; e</p> <p>V - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor da Divisão de Patrimônio | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - gerenciar e coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis da SMH;</p> <p>II - gerenciar e coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos relativos aos bens patrimoniais;</p> <p>III - orientar a elaboração de expedientes oficiais, declarações, certidões, respostas técnicas referentes à matérias de sua</p> |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | | <p>competência e transcrever documentos;</p> <p>IV - promover o inventário anual para o efetivo controle dos bens patrimoniais da SMH;</p> <p>V - instruir e supervisionar processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis, móveis e imóveis, da SMH;</p> <p>VI - supervisionar o recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção;</p> <p>VII - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;</p> <p>VIII - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;</p> <p>IX - promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente;</p> <p>X - promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;</p> <p>XI - implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio;</p> <p>XII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor da Divisão de Contratos Administrativos | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - gerenciar e coordenar as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços, e os procedimentos de elaboração, registro e arquivamento relacionados aos contratos administrativos no âmbito da SMH, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>II - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos;</p> <p>III - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação da SMH;</p> <p>II - desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação;</p> <p>III - orientar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação;</p> <p>IV - definir política de uso de <i>softwares</i> e <i>hardwares</i>;</p> <p>V - analisar e definir produtos para rede lógica e física;</p> <p>VI - planejar e promover capacitação de usuários da SMH, bem como oferecer-lhes suporte;</p> <p>VII - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Secretaria;</p> <p>VIII - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> da Secretaria;</p> <p>IX - supervisionar a manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática;</p> <p>X - manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de <i>backup</i>;</p> <p>XI - acompanhar a execução de serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes),</p> |



| | | | | | |
|-----------------------------------|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | | além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados; XII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor da Divisão de Compras | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - auxiliar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito da Secretaria; II - auxiliar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria; III - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições. |
| Diretor da Divisão de Almoarifado | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - auxiliar, receber, organizar e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos da Secretaria; II - auxiliar, organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades da Secretaria; III - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para a SMH; IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor da Divisão de Logística | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - distribuir e controlar as mercadorias e suplementos para os órgão que compõem a SMH; II - realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; III - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Assessor Jurídico | CCM-IV | 04 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e | I - prestar assistência ao Secretário, Secretário Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que |



| | | | | | |
|----------------------|-------|----|--------------|--|--|
| | | | | inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | <p>envolvam aspectos jurídicos e legais;</p> <p>II - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos nos processos administrativos da competência da Secretaria;</p> <p>III - examinar e elaborar proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SMH;</p> <p>IV - participar da elaboração de projetos de lei e demais atos relacionados com as ações de competência da Secretaria;</p> <p>V - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM;</p> <p>VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.</p> |
| Assessor de Imprensa | CCM-V | 02 | R\$ 1.800,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - agir como porta-voz da Prefeitura, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Institucional (SECOM), aos veículos de comunicação, promovendo o relacionamento entre o município e a imprensa;</p> <p>II - assessorar a Secretaria na relação e aproximação com a mídia;</p> <p>III - colaborar com a construção da comunicação interna e externa da Secretaria;</p> <p>IV - auxiliar a criação de redes de divulgações em vários setores na</p> |



| | | | | | |
|-------------------------------------|---------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>mídia;</p> <p>V - acompanhar a Secretaria, em eventos a fim de assessorar no relacionamento com a imprensa;</p> <p>VI - assessorar o desenvolvimento de reportagens para mídia;</p> <p>VII - fazer clipagem, mídia <i>training</i>, e ações estratégicas de comunicação;</p> <p>VIII - captar informações vindas da população por meio da rádio-escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;</p> <p>IX - prestar assessoria à elaboração de respostas aos pedidos de acesso à informação formulados por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);</p> <p>X - assessorar a elaboração de <i>press-releases</i> (antes, durante e depois do produto ou evento virar matéria);</p> <p>XI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Assessor Administrativo de Gabinete | CCM-VII | 10 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria;</p> <p>II - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete da Secretaria;</p> <p>III - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Gabinete da Secretaria;</p> <p>IV - preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Secretário;</p> <p>V - disponibilizar os Instrumentos Normativos emitidos pelo Gabinete da Secretaria;</p> <p>VI - propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete da</p> |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>Secretaria;</p> <p>VII - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada ao Gabinete da Secretaria;</p> <p>VIII - colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria;</p> <p>IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
|--|--|--|--|--|--|

TABELA II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA)

| CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE | VENCIMENTO | REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA | ATRIBUIÇÕES |
|---|----------------|-------------------|----------------------------|--|--|
| Secretário Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal | CCM-I | 01 | Previsto em lei específica | Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos | <p>Além do previsto nos artigos 8º e 9º Lei Complementar Municipal nº 16/2018, também são suas atribuições:</p> <p>I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;</p> <p>II - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;</p> <p>III - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;</p> <p>IV - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;</p> <p>V - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e</p> |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;</p> <p>VI - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;</p> <p>VII - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;</p> <p>VIII - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;</p> <p>IX - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;</p> <p>X - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências da Secretaria, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.</p> |
| Secretário Executivo de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal | CCM-II | 01 | R\$ 5.000,00 | Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos | <p>I - substituir o Secretário, em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo;</p> <p>II - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria;</p> <p>III - auxiliar o Secretário da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria;</p> <p>IV - realizar junto com o Secretário da pasta o Controle Interno da Secretaria;</p> <p>V - elaborar atos normativos e expedientes oficiais conforme legislação em vigor;</p> <p>VI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da pasta.</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| Diretor-Geral da Clínica Veterinária Municipal | CCM-II | 01 | R\$ 5.000,00 | Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área | <p>I - dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Clínica Veterinária Municipal;</p> <p>II - atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento geral;</p> <p>III - responsabilizar-se pelo bom funcionamento geral da Clínica Veterinária Municipal, de acordo com as normas técnicas legais;</p> <p>IV - manter a documentação para funcionamento da Clínica Veterinária Municipal atualizada;</p> <p>V - zelar pelos aspectos administrativo e técnico da Clínica Veterinária Municipal;</p> <p>VI - garantir a ordem nas relações de trabalho;</p> <p>VII - manter as normas e rotinas de trabalho;</p> <p>VIII - garantir as condições técnicas de atendimento;</p> <p>IX - organizar e acompanhar a escala de trabalho junto com os setores competentes;</p> <p>X - suprir a Clínica Veterinária Municipal de materiais de consumo geral e materiais clínicos;</p> <p>XI - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Clínica Veterinária Municipal;</p> <p>XII - incentivar as áreas para o consumo consciente;</p> <p>XIII - obedecer às normas e legislação vigentes;</p> <p>XIV - zelar por condições adequadas de trabalho;</p> <p>XV - zelar pelos aspectos administrativos do trabalho na Clínica Veterinária Municipal;</p> <p>XVI - manter todos equipamentos em perfeito funcionamento;</p> |
|--|--------|----|--------------|--|---|



| | | | | | |
|----------------------------|---------|----|--------------|---|--|
| | | | | | <p>XVII - manter todos os insumos necessários para funcionalidade normal da Clínica Veterinária Municipal;</p> <p>XVIII - manter os prontuários organizados;</p> <p>XIX - fazer educação continuada;</p> <p>XX - trabalhar com linhas de cuidado;</p> <p>XXI - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências da Clínica Veterinária Municipal, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal.</p> |
| Coordenador Administrativo | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - coordenar, organizar e controlar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;</p> <p>II - coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;</p> <p>III - elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas;</p> <p>IV - garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;</p> <p>V - solicitar a elaboração de contratos, convênios e instrumentos, bem como acompanhar a execução e o fornecimento dos serviços contratados e conveniados;</p> |



| | | | | | |
|----------------------|---------|----|--------------|---|---|
| | | | | | <p>VI - acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;</p> <p>VII - fornecer informações sobre custos de instalações relativas à Secretaria para elaboração do orçamento anual;</p> <p>VIII - negociar e acompanhar a execução de serviços gerais;</p> <p>IX - fornecer informações sobre a disponibilidade de materiais e insumos, quando demandado, bem como sobre andamento de solicitações de processos licitatórios);</p> <p>X - acompanhar e informar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;</p> <p>XI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Coordenador Jurídico | CCM-III | 01 | R\$ 3.000,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | <p>I - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e Assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa, de que for incumbida pelo Secretário da pasta;</p> <p>II - prestar assistência ao Secretário, Secretário Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;</p> <p>III - coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;</p> <p>IV - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos;</p> <p>V - coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais que gerem obrigações à Secretaria de sua lotação, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento;</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>VI - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>VII - examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;</p> <p>VIII - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);</p> <p>IX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.</p> |
| Diretor do Departamento Administrativo | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito da SMPDBA, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos;</p> <p>II - desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades na SMPDBA, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação;</p> <p>III - coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SMPDBA;</p> <p>IV - apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais;</p> <p>V - coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados;</p> <p>VI - planejar, dirigir e controlar a gestão de documentos, do protocolo geral, da publicação e divulgação dos atos oficiais e dos serviços gerais da SMPDBA;</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>VII - promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SMPDBA, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;</p> <p>VIII - implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SMPDBA, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emitidas pelo Secretário da pasta;</p> <p>IX - orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da SMPDBA;</p> <p>X - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - dirigir as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria;</p> <p>II - acompanhar e orientar os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria;</p> <p>III - elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da SMPDBA, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);</p> <p>IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG);</p> <p>V - gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na SMPDBA;</p> <p>VI - estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;</p> <p>VII - supervisionar a base de dados com perfis funcionais dos</p> |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | servidores, atualizando-a anualmente; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor do Departamento de Execução Financeira | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Secretaria; III - dirigir e acompanhar o desenvolvimento das políticas de ação, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; IV - gerenciar por completo a área financeira da Secretaria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança e compras administrativas; V - coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria; VI - planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico financeiros; VII - gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias; VIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Diretor do Departamento de Contabilidade | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração pública; II - gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da |



| | | | | | |
|--|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | <p>Secretaria;</p> <p>III - analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, gerenciar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa;</p> <p>IV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor do Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - acompanhar e dirigir atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria;</p> <p>II - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Secretaria;</p> <p>III - supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria;</p> <p>IV - assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;</p> <p>V - cooperar, quando necessário, com os setores de licitações e compras da Secretaria de Administração e Gestão (SAG) na promoção da integração das atividades;</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor do Departamento de Proteção Animal | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - gerir e executar a fiscalização e repressão de maus-tratos, adotando medidas administrativas e encaminhando denúncias aos órgãos competentes;</p> <p>II - formular e implementar políticas municipais voltadas à proteção, bem-estar e direitos dos animais;</p> <p>III - supervisionar a manutenção e operação de abrigos públicos e</p> |



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | | <p>centros de controle de zoonoses;</p> <p>IV - organizar campanhas de conscientização sobre guarda responsável, combate aos maus-tratos e zoonoses;</p> <p>V - coordenar ações para fiscalizar denúncias de maus-tratos e garantir o cumprimento da legislação de proteção animal;</p> <p>VI - articular parcerias com ONGs, universidades e outras entidades para desenvolver programas de resgate, adoção e castração;</p> <p>VII - implementar e supervisionar programas gratuitos de castração, vacinação e controle populacional de animais;</p> <p>VIII - coordenar e estruturar o recebimento e apuração de denúncias relacionadas a maus-tratos e abandono de animais;</p> <p>IX - desenvolver projetos para obtenção de financiamento e recursos voltados à causa animal;</p> <p>X - gerenciar servidores e equipes envolvidas nas atividades do departamento;</p> <p>XI - representar o município ou estado em eventos, reuniões e fóruns sobre proteção animal;</p> <p>XII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor do Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal | CCM-IV | 01 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - elaborar diretrizes e programas voltados à promoção da saúde animal no município, em consonância com normas estaduais e federais;</p> <p>II - estabelecer protocolos de atendimento veterinário em unidades municipais;</p> <p>III - organizar escalas e fluxos de trabalho para otimizar o atendimento aos animais domésticos e silvestres em situação de</p> |



| | | | | | |
|----------------------------------|--------|----|--------------|---|--|
| | | | | | <p>vulnerabilidade;</p> <p>IV - coordenar ações de identificação e registro de animais comunitários, promovendo a adoção responsável;</p> <p>V - estabelecer parcerias para a destinação ética e legal de animais resgatados;</p> <p>VI - articular ações conjuntas com a Vigilância Sanitária e a Secretaria de Saúde para prevenir e combater doenças transmissíveis entre animais e humanos;</p> <p>VII - coordenar campanhas de vacinação, desparasitação e controle de vetores;</p> <p>VIII - desenvolver programas educativos sobre guarda responsável, cuidados básicos e prevenção de zoonoses;</p> <p>IX - implementar campanhas de conscientização sobre os riscos do abandono e da superpopulação de animais, bem como fomentar ações junto a escolas e comunidades para difundir informações sobre saúde e bem-estar animal;</p> <p>X - elaborar relatórios e prestar contas das ações desenvolvidas;</p> <p>XI - estabelecer critérios sanitários e de bem-estar para clínicas veterinárias, pet shops e estabelecimentos que lidam com animais;</p> <p>XII - monitorar e fiscalizar criadouros, feiras e eventos que envolvam comercialização ou exposição de animais;</p> <p>XIII - incentivar a participação de voluntários e instituições na execução de projetos de atendimento veterinário gratuito;</p> <p>XIV - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor da Divisão de Patrimônio | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou | I - gerenciar e coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de |



| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC</p> | <p>localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis da SMJ;</p> <p>II - gerenciar e coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos relativos aos bens patrimoniais;</p> <p>III - orientar a elaboração de expedientes oficiais, declarações, certidões, respostas técnicas referentes à matérias de sua competência e transcrever documentos;</p> <p>IV - promover o inventário anual para o efetivo controle dos bens patrimoniais da SMPDBA;</p> <p>V - instruir e supervisionar processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis, móveis e imóveis, da SMPDBA;</p> <p>VI - supervisionar o recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção;</p> <p>VII - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;</p> <p>VIII - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;</p> <p>IX - promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente;</p> <p>X - promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;</p> <p>XI - implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio;</p> |
|--|--|--|--|---|--|



| | | | | | |
|---|--------|----|--------------|--|---|
| | | | | | XII - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições. |
| Diretor da Divisão de Contratos Administrativos | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - gerenciar e coordenar as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços, e os procedimentos de elaboração, registro e arquivamento relacionados aos contratos administrativos no âmbito da SMPDBA, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); II - elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; III - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições. |
| Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | I - gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação da SMPDBA; II - desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação; III - orientar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação; IV - definir política de uso de <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> ; V - analisar e definir produtos para rede lógica e física; VI - planejar e promover capacitação de usuários da SMPDBA, bem como oferecer-lhes suporte; VII - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Secretaria; VIII - promover a evolução do pessoal de informática e dos |



| | | | | | |
|-------------------------------------|--------|----|--------------|--|--|
| | | | | | <p>recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i> da Secretaria;</p> <p>IX - supervisionar a manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática;</p> <p>X - manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de <i>backup</i>;</p> <p>XI - acompanhar a execução de serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados;</p> <p>XII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor da Divisão de Compras | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - auxiliar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito da Secretaria;</p> <p>II - auxiliar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria;</p> <p>III - executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor da Divisão de Almocharifado | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - auxiliar, receber, organizar e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos da Secretaria;</p> <p>II - auxiliar, organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades da Secretaria;</p> <p>IV - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para a SMPDBA;</p> <p>V - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Diretor da Divisão de Logística | CCM-VI | 01 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou | <p>I - distribuir e controlar as mercadorias e suplementos para os</p> |



| | | | | | |
|----------------------|--------|----|--------------|---|---|
| | | | | Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | órgão que compõem a SMPDBA; II - realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; III - executar outras atividades correlatas às suas atribuições. |
| Assessor Jurídico | CCM-IV | 04 | R\$ 2.500,00 | Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | I - prestar assistência ao Secretário, Secretário Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; II - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos nos processos administrativos da competência da Secretaria; III - examinar e elaborar proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria; IV - participar da elaboração de projetos de lei e demais atos relacionados com as ações de competência da Secretaria; V - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM; VI - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo. |
| Assessor de Imprensa | CCM-V | 02 | R\$ 1.800,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por | I - agir como porta-voz da Prefeitura, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Institucional (SECOM), aos veículos de comunicação, promovendo o relacionamento entre o município |



| | | | | | |
|-------------------------------------|---------|----|--------------|--|--|
| | | | | instituição reconhecida pelo MEC | <p>e a imprensa;</p> <p>II - assessorar a Secretaria na relação e aproximação com a mídia;</p> <p>III - colaborar com a construção da comunicação interna e externa da Secretaria;</p> <p>IV - auxiliar a criação de redes de divulgações em vários setores na mídia;</p> <p>V - acompanhar a Secretaria, em eventos a fim de assessorar no relacionamento com a imprensa;</p> <p>VI - assessorar o desenvolvimento de reportagens para mídia;</p> <p>VII - fazer clipagem, mídia <i>training</i>, e ações estratégicas de comunicação;</p> <p>VIII - captar informações vindas da população por meio da rádio-escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;</p> <p>IX - prestar assessoria à elaboração de respostas aos pedidos de acesso à informação formulados por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);</p> <p>X - assessorar a elaboração de <i>press-releases</i> (antes, durante e depois do produto ou evento virar matéria);</p> <p>XI - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
| Assessor Administrativo de Gabinete | CCM-VII | 10 | R\$ 1.520,00 | Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC | <p>I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria;</p> <p>II - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete da Secretaria;</p> |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>III - supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Gabinete da Secretaria;</p> <p>IV - preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Secretário;</p> <p>V - disponibilizar os Instrumentos Normativos emitidos pelo Gabinete da Secretaria;</p> <p>VI - propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete da Secretaria;</p> <p>VII - responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhada ao Gabinete da Secretaria;</p> <p>VIII - colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria;</p> <p>IX - executar outras atividades correlatas às suas atribuições.</p> |
|--|--|--|--|--|---|



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Criado pela Lei Municipal nº 1.524/2013, Publicada no DOE nº 01, Ano 01, de 01/04/2013.

MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PARAÍBA

Nº 2594

ANO 14

Sexta-Feira, 16 de janeiro de 2026

PÁGINA

149

**Secretaria de Administração e Gestão
Coordenadoria de Licitação**

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 294/2025
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB,
ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: W CONSTRUÇÕES LTDA
CNPJ: 42.731.576/0001-79
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE
ENGENHARIA, DESTINADA A CONSTRUÇÃO DE
UBS TIPO I, NO BAIRRO JARDINS, NO MUNICÍPIO DE
SANTA RITA/PB.
VALOR R\$: 1.714.997,18
VIGÊNCIA: 12 MESES, CONTADOS DA ASSINATURA
DO CONTRATO
DATA DA ASSINATURA: 15/01/2026
ANTÔNIO FERNANDES COUTINHO FILHO
SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DA
SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 275/2025
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB,
ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: W CONSTRUÇÕES LTDA
CNPJ: 42.731.576/0001-79
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE
ENGENHARIA, DESTINADA A CONSTRUÇÃO DE
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS MARCOS
MOURA), EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA
PREFEITURA DE SANTA RITA/PB.
VALOR R\$: 2.380.000,00
VIGÊNCIA: 12 MESES, CONTADOS DA ASSINATURA
DO CONTRATO
DATA DA ASSINATURA: 15/01/2026
ANTÔNIO FERNANDES COUTINHO FILHO
SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL DA
SAÚDE

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS Nº 077/2024**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 314/2024

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 079/2024

**CONTRATANTE: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB,
ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

**CONTRATADA: MCM DISTRIBUIDORA DE
ALIMENTOS LTDA**

CNPJ: 30.597.577/0001-93

**OBJETO: PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 077/2024 PELO PERÍODO
DE 1 (UM) ANO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-
FINANCEIRO.**

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 84 E ART. 124, II, D,
DA LEI Nº 14.133/2021**

DATA DA ASSINATURA: 18/12/2025

VIGÊNCIA: 18/12/2025 A 18/12/2026

**FERNANDA KARLA GONÇALVES DE MEIRELES
ALVINO**

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00004/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva
Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o
parecer da Coordenadoria Jurídica, referente a
Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2026, que objetiva:
CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DMUSIC
PRODUÇÕES NORDESTE LTDA, REFERENTE AO
SHOW ARTÍSTICO DE "JOÃO LUCINDO", NO DIA 17
DE JANEIRO PARA A FESTA DE SÃO SEBASTIÃO
EDIÇÃO 2026, A SER REALIZADA EM FORTE VELHO,
NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA-PB; ADJUDICO o
correspondente procedimento e RATIFICO o seu objeto a:
DMUSIC PRODUÇÕES NORDESTE LTDA – CNPJ:
56.434.351/0001-65 – VALOR R\$: 5.000,00.

Santa Rita - PB, 16 de Janeiro de 2026.

LUIZ DIAS DE SOUZA NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA,
DESPORTO, TURISMO E LAZER

EXTRATO DE CONTRATO

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DMUSIC
PRODUÇÕES NORDESTE LTDA, REFERENTE AO
SHOW ARTÍSTICO DE "JOÃO LUCINDO", NO DIA 17
DE JANEIRO PARA A FESTA DE SÃO SEBASTIÃO
EDIÇÃO 2026, A SER REALIZADA EM FORTE VELHO,
NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA-PB: Inexigibilidade de
Licitação nº IN00004/2026. VIGÊNCIA: Até 16/03/2026,
considerada da data de sua assinatura. PARTES**



CONTRATANTES: PREFEITURA DE SANTA RITA/PB,
ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER e: CT Nº
00007/2026 - 16.01.26 - DMUSIC PRODUÇÕES
NORDESTE LTDA – CNPJ: 56.434.351/0001-65 –
VALOR R\$: 5.000,00.

PODER EXECUTIVO**Prefeito: Jackson Alvino da Costa****GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO:**

Secretaria de Administração e Gestão

Endereço:Av. Juarez Távora -s/n- Centro - Santa Rita - Paraíba -
58.300-410**Correio eletrônico:**diario@santarita.pb.gov.br