PREFEITURA DE ARRAIAL DO CABO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Diário Oficial 1638 | 01/04/2026

Sumário

Executivo 2
Decretos 2
Diversos 47
Leis 49
Portarias 50

Executivo

Decretos

DECRETO Nº 4.586 DE 1º DE ABRIL DE 2026.

DECRETO Nº 4.586 DE 1º DE ABRIL DE 2026.

APROVA O REGIMENTO INTERNO E CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que o artigo 117, VI, da Lei Orgânica do Município de Arraial do Cabo que confere ao Prefeito a atribuição privativa de dispor sobre estruturação, organização e funcionamento da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que o art. 14 da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, define a composição e as competências básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, trabalho, Renda e Direitos Humanos;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 34 da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, que determina a elaboração de Organograma e Regimento Interno pelas Secretarias Municipais, para análise e posterior regulamentação mediante Decreto;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, trabalho, Renda e Direitos Humanos, que consolida sua estrutura organizacional, competências internas, fluxos administrativos, unidades subordinadas e funções essenciais, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da referida Secretaria, conforme o Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Fica aprovado o Organograma Institucional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, trabalho, Renda e Direitos Humanos, conforme Anexo III deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, RENDA E DIREITOS HUMANOS.

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos é órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela execução programática das políticas sociais, especialmente aquelas voltadas à assistência social, garantindo proteção social aos indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, conforme disposto no art. 14 da Lei Municipal nº 2.687, de 27 de novembro de 2025, compete:

I. garantir e efetivar o direito à proteção social da população em situação de vulnerabilidade ou risco, por meio da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais e o fortalecimento da autonomia das famílias;
II. implementar, em conjunto com os órgãos afins, as políticas públicas de assistência social como direito do cidadão e dever do Estado;
III. subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas sociais, em articulação com os demais órgãos governamentais e entidades da sociedade civil;
IV. promover ações de proteção social básica, média e alta complexidade, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
V. desenvolver políticas de prevenção e medidas socioeducativas, observadas as normas vigentes;
VI. assegurar o funcionamento e o suporte técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos correlatos da área social;
VII. promover a articulação intersetorial de programas e ações voltadas à inclusão

social, em parceria com órgãos públicos e entidades não governamentais;

VIII. promover políticas de proteção e inclusão social, trabalho, emprego e renda, assegurando igualdade de oportunidades, com respeito à diversidade e à equidade de gênero e raça;

IX. promover ações que favoreçam a integração comunitária da população em situação de vulnerabilidade ou risco social;

X. assegurar às crianças e aos adolescentes em situação de risco pessoal ou social os serviços de proteção necessários, articulando-se com a rede de atendimento;

XI. promover políticas públicas de direitos humanos, em articulação com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, bem como com organizações da sociedade civil;

XII. coordenar, formular e implementar políticas públicas destinadas à promoção da cidadania e à garantia de direitos da população LGBTQIA+, por meio de seus órgãos gestores específicos;

XIII. propor medidas de incentivo ao desenvolvimento da economia solidária;

XIV. gerir o Programa Municipal de Transferência de Renda – Gira Renda Cabista, criado pela Lei Municipal nº 2.646, de 17 de junho de 2025;

XV. elaborar diretrizes, instrumentos e prioridades relativas à Política Nacional do Idoso, instituída pela Lei Federal nº 8.842/1994, bem como acompanhar a execução das ações no âmbito municipal;

XVI. apoiar os Conselhos Municipais, órgãos governamentais e entidades não governamentais na efetivação dos direitos previstos no Estatuto do Idoso;

XVII. acompanhar e avaliar a política municipal do idoso e o funcionamento do respectivo conselho municipal;

XVIII. gerir o Programa Melhor Idade, observadas as diretrizes das Políticas Nacional e Estadual da Pessoa Idosa;

XIX. desenvolver outras atividades compatíveis com sua competência legal e com a finalidade institucional da Secretaria.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – DA DIREÇÃO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO DIRETO:

a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;

b) Subsecretario Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;
c) Coordenadoria Geral de Desenvolvimento Social;
d) Assessoria de Atos Normativos e Diligências Institucionais.

II – DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS VINCULADOS:

a) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
c) Conselho Tutelar;
d) Conselho Municipal do Idoso;
e) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência.

III – DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO:

a) Setor Operacional;
b) Setor Administrativo;
c) Setor de Planejamento;
d) Setor Financeiro, Orçamentário e Tesouraria;
e) Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
f) Setor de Tecnologia da Informação – TI;
g) Setor de Proteção Social Básica;
h) Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
i) Setor Programa Gira Renda Cabista;
j) Setor do Programa Criança Feliz;
k) Setor Cadastro Único;
l) Setor de Benefícios Eventuais;
m) Setor de Organização de Núcleos para Desenvolvimento Ativo e Social;
n) Setor de Proteção Social Especial;
o) Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
p) Setor de Acolhimento Familiar;
q) Setor Gestão SUAS;
r) Setor de Vigilância Socioassistencial;
s) Setor de Direitos Humanos;
t) Setor Programa Melhor Idade;
u) Setor de Trabalho Renda;
v) Setor Administrativo do CEAM e SER-H;
w) Setor de Transporte Social e Universitário;
x) Superintendência da Juventude;
y) Coordenadoria Municipal da Criança e do Adolescente

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Capítulo I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

SEÇÃO I
COORDENADORIA GERAL

Art. 4º À Coordenadoria Geral de Desenvolvimento Social compete:

I. dirigir, coordenar, supervisionar e integrar as atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria, assegurando o cumprimento das políticas públicas de assistência e desenvolvimento social no âmbito municipal;

II. assessorar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social no planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação das ações, programas, projetos e serviços da Secretaria;

III. garantir a execução das diretrizes, metas e prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Assistência Social, no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV. coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com os setores competentes, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;

V. supervisionar a elaboração, tramitação e execução de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos congêneres firmados pela Secretaria;

VI. acompanhar e supervisionar os processos administrativos no âmbito da Secretaria, garantindo legalidade, eficiência, transparência e observância dos prazos legais;

VII. promover a integração entre os setores, coordenações, departamentos e unidades vinculadas à Secretaria, assegurando a articulação das ações e o fluxo adequado de informações;

VIII. coordenar, orientar e supervisionar o Setor Administrativo e demais unidades de apoio, assegurando o adequado funcionamento da estrutura organizacional da Secretaria;

IX. propor normas internas, manuais, rotinas administrativas e procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento da Secretaria;

X. acompanhar e avaliar o desempenho das unidades administrativas e técnicas, propondo medidas corretivas, aprimoramento de processos e melhoria contínua dos serviços;

XI. representar o(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social, quando formalmente designado(a), em reuniões, eventos, conselhos, comissões, audiências e atos institucionais;

XII. articular-se com órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil, visando ao fortalecimento da política de desenvolvimento social;

XIII. apoiar e acompanhar a atuação dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria, quando couber;

XIV. supervisionar as ações relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da Secretaria, em consonância com as diretrizes do órgão central de recursos humanos;

XV. zelar pelo cumprimento da legislação aplicável, especialmente a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XVI. assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na atuação da Secretaria;

XVII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social.

SEÇÃO II

Assessoria de Atos Normativos e Diligências Institucionais

Art. 5º A Assessoria de Atos Normativos e Diligências Institucionais, unidade de assessoramento diretamente subordinada ao(à) Secretário(a), compete:

I. Elaborar minutas de atos normativos, portarias, resoluções, instruções e demais atos administrativos da Secretaria;

II. Realizar a redação de expedientes oficiais, tais como ofícios, memorandos, comunicações internas e demais documentos administrativos;

III. Proceder à organização e acompanhamento de processos administrativos e diligências institucionais relacionadas às atividades da Secretaria;

IV. Auxiliar na sistematização de informações e documentos necessários à instrução de processos administrativos;

V. Executar outras atividades correlatas de natureza administrativa determinadas pela autoridade superior.

SEÇÃO III
Setor Operacional

Art.6º Compete ao Setor Operacional:

I. Executar, acompanhar e apoiar operacionalmente os programas, projetos, serviços e ações da Secretaria de Desenvolvimento Social;

II. Prestar suporte logístico às equipes técnicas e administrativas, garantindo os meios necessários para a realização das atividades institucionais;

III. Organizar e controlar a utilização de veículos oficiais, equipamentos, materiais e demais recursos operacionais da Secretaria;

IV. Auxiliar na distribuição, transporte, recebimento e controle de materiais, insumos, benefícios eventuais, cestas básicas e demais itens destinados aos usuários da política de assistência social;

V. Apoiar a execução de ações externas, visitas domiciliares, atendimentos itinerantes, campanhas, mutirões, eventos e atividades comunitárias;

VI. Zelar pela conservação, manutenção e bom uso dos bens patrimoniais, equipamentos e instalações físicas vinculadas à Secretaria;

VII. Controlar e registrar demandas operacionais, relatórios de atividades, rotinas de trabalho e ocorrências relevantes;

VIII. Colaborar com os setores técnicos na organização de agendas, cronogramas e fluxos operacionais dos serviços socioassistenciais;

IX. Apoiar a execução das ações do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), observando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes;

X. Cumprir e fazer cumprir as normas internas, regulamentos, portarias e orientações da Secretaria;

XI. Prestar apoio às situações emergenciais e de calamidade pública, conforme diretrizes da gestão municipal;

XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela chefia imediata ou pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Setor Operacional atuará de forma integrada com os demais setores da Secretaria de Desenvolvimento Social, visando à eficiência, à qualidade do atendimento e à efetividade das políticas públicas sociais.

SEÇÃO IV
Setor Administrativo

Art. 7º Compete ao Setor Administrativo:

I. prestar apoio administrativo, logístico e operacional às unidades, coordenações, programas e projetos vinculados à Secretaria;

II. executar e controlar as atividades relacionadas à gestão administrativa, incluindo expediente, protocolo, arquivo, controle de documentos e correspondências oficiais;

III. elaborar, organizar, acompanhar e manter atualizados processos administrativos, observando a legislação vigente e os prazos legais;

IV. auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, despachos, termos, portarias e demais atos administrativos da Secretaria;

V. controlar o fluxo de entrada e saída de documentos físicos e digitais, garantindo a correta tramitação e arquivamento;

VI. manter atualizados os registros administrativos, cadastros internos e sistemas utilizados pela Secretaria;

VII. apoiar a gestão de contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres, no que couber às atribuições administrativas;

VIII. acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com os setores competentes;

IX. colaborar na elaboração de requisições de compras, serviços e materiais, bem como no controle de estoque e patrimônio;

X. realizar o controle administrativo de bens móveis, equipamentos e materiais permanentes, zelando por sua conservação e correta utilização;

XI. apoiar os procedimentos de prestação de contas dos programas, projetos e recursos sob responsabilidade da Secretaria;

XII. prestar suporte administrativo às ações, campanhas, eventos, reuniões, capacitações e atividades institucionais promovidas pela Secretaria;

XIII. auxiliar na organização da escala de trabalho, frequência, controle de ponto e demais registros funcionais, quando cabível;

XIV. colaborar com a gestão de recursos humanos no âmbito da Secretaria, observadas as competências do órgão central;

XV. garantir o cumprimento das normas administrativas, legais e regulamentares aplicáveis às atividades da Secretaria;

XVI. zelar pela transparência, legalidade, eficiência e economicidade dos atos administrativos;

XVII. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior.

SEÇÃO V
Setor de Planejamento

Art. 8º Compete ao Setor de Planejamento:

I. planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas às contratações públicas no âmbito da Secretaria, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis;

II. atuar na fase preparatória das contratações, garantindo o adequado planejamento das aquisições, serviços, obras e soluções necessárias ao funcionamento da Secretaria e à execução das políticas públicas de assistência social;

III. elaborar, analisar e revisar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD, assegurando a correta identificação da necessidade administrativa;

IV. elaborar, analisar e acompanhar o Estudo Técnico Preliminar – ETP, avaliando a viabilidade técnica, econômica e administrativa da contratação, bem como as soluções disponíveis no mercado;

V. elaborar, revisar e instruir o Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso, assegurando clareza, precisão e aderência às normas legais e às necessidades da Secretaria;

VI. realizar, coordenar e validar a pesquisa de preços, observando as metodologias previstas na legislação vigente e orientações dos órgãos de controle;

VII. promover a adequada instrução dos processos administrativos de contratação, garantindo a completude documental, a motivação dos atos e a observância dos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade e transparência;

VIII. apoiar as áreas demandantes na definição do objeto, especificações técnicas, critérios de medição e pagamento, prazos, condições de execução e demais elementos necessários à contratação;

IX. acompanhar e orientar quanto à elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA, quando aplicável, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

X. analisar riscos relacionados às contratações e colaborar na elaboração da matriz de riscos, quando exigida;

XI. atuar de forma integrada com os setores administrativo, financeiro, jurídico e de licitações, visando à regularidade, eficiência e celeridade dos procedimentos de contratação;

XII. zelar pela padronização dos procedimentos de planejamento das contratações no âmbito da Secretaria;

XIII. manter atualizados os registros, relatórios e documentos relacionados ao planejamento das contratações;

XIV. acompanhar alterações legislativas, normativas e orientações dos órgãos de controle relativas à Lei nº 14.133/2021, propondo adequações nos procedimentos internos;

XV. prestar suporte técnico às comissões, agentes de contratação e demais unidades envolvidas nos processos licitatórios e contratações diretas;

XVI. contribuir para o fortalecimento da governança, da gestão por resultados e do controle interno no âmbito das contratações públicas;

XVII. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior, compatíveis com sua área de atuação.

SEÇÃO VI

Setor Financeiro, Orçamentário e Tesouraria

Art. 9º Compete ao Setor Financeiro, Orçamentário e Tesouraria:

I. Gerir e controlar as atividades financeiras relacionadas aos pagamentos, recebimentos e movimentações financeiras da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;

II. Efetuar os pagamentos devidos pela Secretaria, conforme programação orçamentária e financeira, observando a legislação vigente e as normas internas de controle;

III. Acompanhar e controlar os saldos bancários da Secretaria, mantendo o Secretário Municipal e as demais unidades informados sobre a disponibilidade de recursos financeiros;

IV. Elaborar e enviar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira, para a prestação de contas à administração pública e aos órgãos de controle interno e externo;

V. Monitorar e acompanhar a execução dos repasses financeiros provenientes de recursos municipais, estaduais e federais, conforme contratos, convênios e programas específicos;

VI. Controlar os fluxos de caixa da Secretaria, realizando a conciliação bancária, a previsão de receitas e despesas, bem como o planejamento de pagamentos de acordo com o fluxo financeiro da instituição;

VII. Prestar suporte técnico e administrativo à contabilidade, proporcionando informações financeiras necessárias para a elaboração de balancetes, demonstrativos de resultados e outras obrigações legais;

VIII. Propor e implementar medidas para o aprimoramento dos processos financeiros e administrativos da Secretaria, com foco na transparência, eficiência e conformidade com as normas legais e regulamentares;

IX. Manter atualizado o controle de documentos financeiros, como empenhos, notas fiscais, comprovantes de pagamento e outros registros pertinentes;

X. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com as finalidades institucionais da Secretaria.

SEÇÃO VII
Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 10 Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao recebimento, conferência, armazenamento, controle, distribuição e registro dos materiais de consumo e bens permanentes da Secretaria;

II. Controlar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais, realizando o tombamento, identificação, inventário, movimentação, cessão e baixa dos bens, observada a legislação vigente;

III. Zelar pela guarda, conservação e adequada utilização dos materiais e bens patrimoniais, prevenindo perdas, extravios, avarias ou deteriorações;

IV. Registrar e acompanhar a entrada e saída de materiais e bens, mantendo sistemas e controles atualizados, assegurando a rastreabilidade das movimentações;

V. Realizar inventários periódicos dos materiais e bens patrimoniais, em articulação com a unidade gestora e os órgãos competentes;

VI. Acompanhar e apurar divergências de estoque e de registros patrimoniais, propondo medidas corretivas e atualizações nos sistemas de controle;

VII. Apoiar a elaboração de requisições, mapas de consumo, relatórios e informações gerenciais sobre a utilização de materiais e bens;

VIII. Articular-se com os setores de compras, contratos, serviços gerais, manutenção e transporte, visando à adequada gestão dos recursos materiais e patrimoniais;

IX. Promover o uso racional dos materiais e bens, orientando as unidades quanto às boas práticas de gestão patrimonial;

X. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com as finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

SEÇÃO VIII
Setor de Tecnologia da Informação

Art. 11 Compete ao Setor de TI:

I. Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos;
II. Administrar, manter e atualizar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo equipamentos, sistemas, r edes, servidores, internet e demais recursos tecnológicos;
III. Prestar suporte técnico aos usuários da Secretaria quanto à utilização de sistemas, softwares, equipamentos e recursos de informática;
IV. Garantir a segurança da informação, a integridade dos dados, o controle de acessos e a confidencialidade das informações institucionais;
V. Implantar, operar e dar suporte aos sistemas oficiais utilizados pela Secretaria, especialmente os sistemas federais e estaduais vinculados ao SUAS e às demais políticas públicas;
VI. Propor, implementar e acompanhar melhorias e inovações tecnológicas que contribuam para a eficiência, a modernização e a transparência da gestão pública;
VII. Padronizar e orientar quanto ao uso adequado dos equipamentos e softwares, prevenindo a utilização de programas não autorizados ou em desacordo com a legislação;
VIII. Monitorar o funcionamento da rede de dados, internet e sistemas, adotando medidas preventivas e corretivas para assegurar a continuidade dos serviços;
IX. Manter registros técnicos, inventários e relatórios relativos aos recursos e atividades de tecnologia da informação;
X. Articular-se com os demais setores da Secretaria e com os órgãos municipais competentes para o atendimento das demandas de tecnologia da informação;
XI. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com as finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

SEÇÃO IX

Setor de Proteção Básica

Art. 12 Compete ao Setor de Proteção Social Básica:

I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica no âmbito municipal.;
II. Organizar e acompanhar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
III. Garantir a oferta dos serviços tipificados e aderidos pelo município;
IV. Promover articulação com demais políticas públicas (saúde, educação, habitação, direitos humanos, trabalho e renda) para assegurar atendimento integral às famílias;
V. Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil para execução complementar dos serviços;
VI. Realizar acompanhamento sistemático dos atendimentos e ações desenvolvidas nos CRAS e demais serviços da PSB;
VII. Produzir relatórios quantitativos e qualitativos sobre a execução dos programas e projetos;
VIII. Avaliar resultados e propor ajustes para melhoria da qualidade dos serviços;
IX. Oferecer suporte técnico às equipes dos CRAS e serviços vinculados;
X. Apoiar a operacionalização de benefícios eventuais e programas de transferência de renda, em articulação com a gestão municipal;
XI. Identificar demandas emergenciais e propor medidas de prevenção e enfrentamento de vulnerabilidades sociais;
XII. Assegurar que os serviços da PSB contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
XIII. Promover ações que previnam situações de risco social e assegurem o acesso a direitos básicos.

SEÇÃO X

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 13 O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS é a unidade pública estatal da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS,

responsável pela organização e oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no território de abrangência, com as seguintes atribuições:

I. Executar a Proteção Social Básica, prevenindo situações de risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II. Realizar o atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos, prioritariamente por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

III. Desenvolver ações de acolhida, escuta qualificada, orientação, encaminhamento e acompanhamento socioassistencial das famílias usuárias;

IV. Promover o acesso das famílias aos direitos socioassistenciais, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e a superação de vulnerabilidades sociais;

V. Identificar, no território, situações de vulnerabilidade e risco social, realizando diagnóstico socioterritorial para planejamento das ações;

VI. Articular a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais, visando à proteção integral das famílias e indivíduos;

VII. Executar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, conforme normativas vigentes;

VIII. Realizar ações comunitárias, palestras, oficinas, grupos e atividades coletivas voltadas à prevenção de riscos sociais;

IX. Apoiar e orientar o acesso aos benefícios socioassistenciais, tais como benefícios eventuais e programas de transferência de renda, conforme legislação vigente;

X. Efetuar o registro, sistematização e monitoramento das informações relativas aos atendimentos, serviços e ações desenvolvidas;

XI. Desenvolver ações de busca ativa para identificação de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

XII. Articular-se com o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, contribuindo para sua atualização e utilização adequada;

XIII. Contribuir para o controle social, fornecendo informações aos Conselhos de Assistência Social, quando solicitado;

XIV. Zelar pela ética profissional, pela confidencialidade das informações e pelo respeito à dignidade dos usuários;

XV. Cumprir e fazer cumprir as normativas, diretrizes e princípios do SUAS e da Política Nacional de Assistência Social.

SEÇÃO XI

Setor Programa Gira Renda Cabista

Art. 14 Ao Setor do Programa Gira Renda Cabista compete:

I. Coordenar, planejar, executar, monitorar e avaliar o Programa Municipal de Transferência de Renda Gira Renda Cabista, nos termos da legislação municipal vigente;

II. Articular-se com as demais secretarias municipais, órgãos públicos, instituições parceiras e o comércio local, visando à adequada execução e ao fortalecimento do Programa;

III. Acompanhar, fiscalizar e subsidiar a gestão da execução contratual dos serviços vinculados ao Programa, em articulação com o fiscal de contrato designado;

IV. Elaborar, propor e implementar normas, fluxos, procedimentos e instrumentos operacionais necessários à regulamentação, padronização e aprimoramento do Programa;

V. Organizar, sistematizar e analisar dados, indicadores e informações relativas à execução do Programa, elaborando relatórios periódicos de acompanhamento, monitoramento e avaliação;

VI. Acompanhar o cadastramento, a atualização de dados e o atendimento aos beneficiários, assegurando o cumprimento dos critérios de elegibilidade e das normas estabelecidas;

VII. Promover a transparência e o controle social do Programa, prestando informações aos órgãos de controle, conselhos e demais instâncias competentes;

VIII. Identificar necessidades, propor ajustes e implementar melhorias operacionais e administrativas, visando à eficiência, economicidade e efetividade do Programa;

IX. Articular ações do Programa com as políticas públicas de assistência social, trabalho, renda e inclusão produtiva desenvolvidas no Município;

X. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com as finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

SEÇÃO XII

Setor Programa Criança Feliz

Art. 15 Compete ao Setor responsável pelo Programa Criança Feliz:

I. planejar, coordenar, executar e monitorar as ações do Programa Criança Feliz, em consonância com as diretrizes do Governo Federal, Estadual e Municipal;
II. promover o desenvolvimento integral de crianças na primeira infância, por meio de visitas domiciliares e ações intersetoriais voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
III. identificar, acompanhar e monitorar famílias beneficiárias do Programa, observando os critérios de elegibilidade definidos pela legislação vigente;
IV. articular-se com os serviços da rede socioassistencial, especialmente com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, bem como com as políticas públicas de saúde, educação, cultura e direitos humanos;
V. supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho dos visitadores e demais profissionais vinculados ao Programa;
VI. promover capacitações e reuniões técnicas com a equipe do Programa, visando à qualificação contínua das ações desenvolvidas;
VII. registrar, alimentar e manter atualizados os sistemas de informação oficiais do Programa Criança Feliz;
VIII. elaborar relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres e demais documentos necessários ao acompanhamento, avaliação e prestação de contas do Programa;
IX. acompanhar indicadores, metas e resultados, propondo ajustes e melhorias na execução das ações;
X. zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e administrativas aplicáveis ao Programa Criança Feliz;
XI. apoiar a gestão municipal na formulação de estratégias voltadas à primeira infância, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
XII. desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO XIII
Setor de Cadastro Único

Art. 16 Ao Setor de Cadastro Único compete:
I. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, no âmbito do Município;

II. Garantir o cadastramento, a atualização cadastral, a validação e a consistência das informações das famílias inscritas no Cadastro Único, observadas as normas e diretrizes federais e estaduais;

III. Organizar, supervisionar e orientar os fluxos de atendimento, entrevistas domiciliares e registros cadastrais, assegurando a qualidade e a fidedignidade das informações;

IV. Articular-se com a Instância Municipal do Programa Bolsa Família e demais setores da Secretaria para o acompanhamento das condicionalidades e a integração das ações socioassistenciais;

V. Monitorar indicadores de cobertura, atualização e qualidade cadastral, propondo medidas de aprimoramento da gestão do Cadastro Único;

VI. Produzir, sistematizar e encaminhar relatórios, informações e dados gerenciais necessários ao planejamento, à tomada de decisões e à prestação de contas aos órgãos competentes;

VII. Apoiar e orientar os usuários quanto ao acesso aos programas sociais vinculados ao Cadastro Único, assegurando atendimento qualificado e humanizado;

VIII. Promover a capacitação e a orientação técnica dos entrevistadores, operadores e demais profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único;

IX. Zelar pelo sigilo, pela segurança e pela proteção das informações pessoais e socioeconômicas das famílias cadastradas, em conformidade com a legislação vigente;

X. Articular-se com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais, visando à integração do Cadastro Único às ações de assistência social, trabalho, renda, saúde, educação e habitação;

XI. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com as finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

SEÇÃO XIV
Setor de Benefícios Eventuais

Art.17 Compete ao Setor de Benefícios Eventuais, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I. Planejar, organizar, coordenar, executar e monitorar a concessão dos Benefícios Eventuais, conforme previsto na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e na legislação municipal vigente;

II. Garantir a oferta dos Benefícios Eventuais como provisões suplementares e provisórias, destinadas a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, em decorrência de nascimento, morte, situações de calamidade pública, vulnerabilidade temporária ou outras situações previstas em lei;

III. Realizar a análise técnica e socioeconômica dos requerimentos de Benefícios Eventuais, com base em estudos sociais, visitas domiciliares, pareceres técnicos e demais instrumentos próprios do Serviço Social;

IV. Manter articulação permanente com os equipamentos da Proteção Social Básica e Especial, em especial os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, visando à adequada identificação, encaminhamento e acompanhamento das famílias beneficiárias;

V. Proceder ao cadastro, registro, controle, concessão e acompanhamento dos Benefícios Eventuais concedidos, assegurando a transparência, a legalidade e o controle social das ações;

VI. Garantir que a concessão dos Benefícios Eventuais não possua caráter contributivo, nem substitua benefícios de outras políticas públicas, observando o princípio da dignidade da pessoa humana;

VII. Elaborar relatórios técnicos, quantitativos e qualitativos sobre a concessão dos Benefícios Eventuais, subsidiando o planejamento, a avaliação e a prestação de contas da política de assistência social;

VIII. Zelar pela correta aplicação dos recursos financeiros destinados aos Benefícios Eventuais, em conformidade com as normas legais e orçamentárias vigentes;

IX. Participar da elaboração, revisão e atualização das normativas municipais relativas aos Benefícios Eventuais, incluindo resoluções, portarias e fluxos operacionais;

X. Assegurar o atendimento humanizado, ético e sigiloso aos usuários, respeitando os princípios da política de assistência social e do Código de Ética Profissional;

XI. Apoiar e subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS com informações e relatórios necessários ao exercício do controle social;

XII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XV

Setor de Organização de Núcleos para Desenvolvimento Ativo e Social

Art. 18 O Setor de Organização de Núcleos para Desenvolvimento Ativo Social tem por finalidade promover a inclusão social, o desenvolvimento humano e o fortalecimento

comunitário, por meio da implantação e gestão de núcleos de atividades esportivas, acolhimento social e acompanhamento psicológico destinados a crianças, adolescentes, adultos, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade social.

§ 1º Os núcleos de que trata o caput funcionarão como espaços de convivência, aprendizado e desenvolvimento, oferecendo atividades voltadas ao bem-estar físico, emocional e social dos participantes, bem como ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

§ 2º Constitui objetivo geral do Setor promover a inclusão social, o desenvolvimento humano e o fortalecimento comunitário por meio das ações descritas neste artigo.

§ 3º São objetivos específicos do Setor:

I. incentivar a prática esportiva como ferramenta de inclusão social;
II. promover o desenvolvimento físico, emocional e social dos participantes;
III. oferecer acolhimento social e escuta qualificada à comunidade;
IV. disponibilizar apoio psicológico para crianças, adolescentes e adultos;
V. fortalecer vínculos familiares e comunitários;
VI. reduzir situações de risco social por meio de atividades educativas e preventivas;
VII. desenvolver valores como respeito, disciplina, cooperação e cidadania.

§ 4º São atribuições do Setor:

I. Quanto ao planejamento e organização de núcleos sociais:
a) planejar, estruturar e organizar núcleos de desenvolvimento social em comunidades;
b) identificar territórios e públicos em situação de vulnerabilidade social;
c) desenvolver estratégias de atuação social voltadas para crianças, adolescentes, adultos e famílias;

II. Quanto ao desenvolvimento de projetos sociais:
a) criar, implementar e acompanhar projetos sociais voltados à inclusão, cidadania e desenvolvimento humano;
b) promover atividades esportivas, educativas, culturais e recreativas como ferramentas de transformação social;
c) elaborar propostas de novos programas e iniciativas sociais;

III. Quanto à promoção do esporte como ferramenta social:
a) incentivar a prática esportiva como instrumento de inclusão social, disciplina, saúde e convivência comunitária;

b) organizar atividades esportivas, oficinas, campeonatos e ações de integração comunitária;
c) estimular valores como respeito, cooperação e trabalho em equipe;

IV. Quanto ao acolhimento social e psicológico:
a) promover ações de acolhimento e escuta qualificada para pessoas em situação de vulnerabilidade social;
b) encaminhar crianças, adolescentes e adultos para acompanhamento psicológico, quando necessário;
c) desenvolver atividades que fortaleçam o bem-estar emocional, a autoestima e os vínculos sociais;

V. Quanto à articulação com a rede de apoio social:
a) estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil;
b) articular ações com profissionais das áreas de assistência social, educação, saúde e psicologia;
c) encaminhar usuários para serviços especializados, quando necessário;

VI. Quanto à mobilização comunitária:
a) incentivar a participação da comunidade nas ações sociais;
b) promover encontros, reuniões e atividades de integração comunitária;
c) estimular o protagonismo social e o desenvolvimento local;

VII. Quanto à gestão e acompanhamento das atividades:
a) monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos;
b) elaborar relatórios, registros e indicadores de impacto social;
c) garantir a organização e o adequado funcionamento dos núcleos sociais;

VIII. Quanto à promoção da cidadania e inclusão social:
a) desenvolver ações que promovam o acesso a direitos sociais, a igualdade de oportunidades e a inclusão;
b) promover a conscientização sobre direitos, deveres e valores sociais;
c) contribuir para a redução das vulnerabilidades sociais nas comunidades atendidas.

§ 5º As ações do Setor serão desenvolvidas por meio da implantação de núcleos sociais em comunidades, com oferta de atividades regulares conduzidas por profissionais capacitados.

§ 6º A metodologia de atuação do Setor observará os seguintes eixos:

I. esporte como ferramenta de inclusão social e promoção da saúde, visando ao desenvolvimento físico e mental, disciplina, cooperação e respeito;

II. acolhimento social e emocional, mediante oferta de espaços de escuta, orientação e fortalecimento do bem-estar emocional;

III. fortalecimento comunitário, por meio de ações que incentivem a participação das famílias e da comunidade no desenvolvimento social local.

SEÇÃO XVI

Setor de Proteção Social Especial

Art. 19 Compete ao Setor de Proteção Social Especial:

I. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, no âmbito da Política Municipal de Assistência Social;

II. Gerir e supervisionar os equipamentos, serviços e unidades vinculadas à Proteção Social Especial, em especial o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e o Serviço de Acolhimento Familiar – Família Acolhedora, observadas as normas do SUAS;

III. Garantir o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, risco pessoal ou social, assegurando a oferta de serviços continuados e qualificados;

IV. Articular-se com o Sistema de Garantia de Direitos, com órgãos do Sistema de Justiça, segurança pública, saúde, educação e demais políticas públicas, visando à proteção integral dos usuários;

V. Coordenar e acompanhar a execução de fluxos, protocolos e procedimentos técnicos voltados ao atendimento de situações de violência, negligência, abuso, exploração e demais violações de direitos;

VI. Monitorar e avaliar a qualidade, a cobertura e os resultados dos serviços ofertados, utilizando indicadores e informações produzidas pela Vigilância Socioassistencial;

VII. Assessorar tecnicamente as equipes dos serviços da Proteção Social Especial, promovendo capacitações, orientações técnicas e apoio permanente;

VIII. Elaborar relatórios técnicos, pareceres, diagnósticos e informações gerenciais para subsidiar o planejamento, a tomada de decisões e a prestação de contas aos órgãos de controle;

IX. Articular a atuação da Proteção Social Especial com as áreas da Proteção Social Básica e da Gestão do SUAS, visando à integralidade da atenção socioassistencial;

X. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com as finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XI. Coordenar a execução das medidas socioeducativas em meio aberto, especialmente Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), quando atribuídas ao município, em articulação com o Sistema de Justiça;

XII. Planejar, coordenar e executar ações socioassistenciais em situações de calamidade pública e emergências, no âmbito do SUAS, garantindo proteção integral às populações afetadas;

XIII. Instituir, coordenar e acompanhar estratégias de atendimento a migrantes, refugiados e população em situação de trânsito, no âmbito da Proteção Social Especial;

XIV. Coordenar e/ou supervisionar o Serviço Especializado em Abordagem Social, assegurando sua integração com o CREAS e demais serviços da média complexidade;

XV. Cumprir e operacionalizar fluxos e protocolos de articulação com o Sistema de Garantia de Direitos, assegurando definição de responsabilidades, integração interinstitucional e celeridade no atendimento;

XVI. Garantir a integração entre os serviços de média e alta complexidade da Proteção Social Especial, com definição de fluxos de encaminhamento, acompanhamento e desligamento dos usuários.

Art. 19-A - A Proteção Social Especial será organizada em níveis de complexidade, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, compreendendo:

I. Proteção Social Especial de Média Complexidade, representada pelos serviços ofertados no âmbito do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

II. Proteção Social Especial de Alta Complexidade**,** contemplando serviços de acolhimento institucional e familiar, incluindo o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

Parágrafo único. A organização dos serviços deverá assegurar a continuidade do atendimento, a articulação entre níveis de complexidade e a centralidade na proteção integral dos usuários.

SEÇÃO XVII

Centro de Referência Especializado Assistência Social – CREAS

Art. 20 O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, tendo por finalidade o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos.

§1º O CREAS constitui unidade de referência para a oferta de serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos que vivenciam situações de risco pessoal e social por violação de direitos.

§2º A atuação do CREAS observará os princípios da dignidade da pessoa humana, da proteção integral, da não discriminação, do sigilo profissional e da centralidade na família.

Art. 21 Compete ao CREAS:

I. Ofertar e executar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, garantindo acompanhamento técnico especializado e continuado;

II. Atender indivíduos e famílias em situação de:
a) violência física, psicológica ou sexual;
b) negligência, abandono ou exploração;
c) trabalho infantil;
d) situação de rua;
e) cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, quando pactuado;
f) outras formas de violação de direitos;

III. Desenvolver ações de escuta qualificada, acolhimento, orientação e acompanhamento psicossocial e jurídico, visando à reconstrução de vínculos familiares e comunitários;

IV. Elaborar, acompanhar e avaliar planos individuais e familiares de atendimento, observando as especificidades de cada caso;

V. Articular-se com o Sistema de Garantia de Direitos, especialmente com:
a) Poder Judiciário;
b) Ministério Público;
c) Defensoria Pública;
d) Conselhos Tutelares;
e) órgãos de segurança pública;
f) serviços de saúde, educação, habitação e trabalho;

VI. Realizar encaminhamentos qualificados à rede socioassistencial e às demais políticas públicas, acompanhando os casos quando necessário;

VII. Desenvolver ações de prevenção da reincidência de violações de direitos, por meio de atividades socioeducativas e de fortalecimento da autonomia dos usuários;

VIII. Registrar, sistematizar e manter atualizadas as informações dos atendimentos nos sistemas oficiais do SUAS, assegurando o sigilo profissional;

IX. Produzir relatórios técnicos, pareceres e informações demandadas por órgãos do Sistema de Justiça, respeitados os limites éticos e legais;

X. Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações da Proteção Social Especial no âmbito municipal;

XI. Atuar de forma integrada com o CRAS, assegurando a referência e contrarreferência entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial;

XII. Garantir atendimento humanizado, respeitando os princípios da dignidade da pessoa humana, da não discriminação e da proteção integral;

XIII. Desenvolver ações de capacitação e apoio técnico aos profissionais da rede socioassistencial, quando demandado;

XIV. Zelar pela observância das normativas do SUAS, da Política Nacional de Assistência Social e das legislações correlatas;

XV. Executar e/ou acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, especialmente Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), quando pactuado no âmbito municipal, em articulação com o Sistema de Justiça;

XVI. Participar da execução de ações socioassistenciais em situações de calamidade pública e emergências, no âmbito do SUAS, quando demandado;

XVII. Atuar no atendimento a migrantes, refugiados e população em situação de trânsito, no âmbito da Proteção Social Especial;

XVIII. Executar e/ou apoiar a execução do Serviço Especializado em Abordagem Social, conforme a organização da rede socioassistencial do município, nos termos da Resolução CNAS nº 109/2009.

SEÇÃO XVIII

Setor de Acolhimento Familiar

Art. 22 Compete ao Setor de Acolhimento Familiar, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I. Executar, coordenar e monitorar o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, na forma do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II. Realizar a seleção, cadastramento, capacitação, habilitação e acompanhamento das famílias acolhedoras, observados os critérios legais e técnicos estabelecidos;

III. Promover o acolhimento provisório de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por medida de proteção, assegurando-lhes convivência familiar e comunitária em ambiente protetivo;

IV. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Individual de Atendimento – PIA, acompanhando sua execução e realizando avaliações periódicas;

V. Garantir o acompanhamento psicossocial contínuo da criança ou adolescente acolhido, bem como da família acolhedora e da família de origem ou extensa;

VI. Atuar de forma articulada com o Conselho Tutelar, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

VII. Desenvolver ações voltadas à reintegração familiar, à colocação em família extensa ou, quando esgotadas as possibilidades, ao encaminhamento para adoção, conforme determinação judicial;

VIII. Manter registros, relatórios técnicos, prontuários e banco de dados atualizados, observando o sigilo profissional e a proteção de dados pessoais;

IX. Encaminhar informações técnicas e relatórios periódicos ao Juízo da Infância e Juventude, sempre que solicitado ou nos prazos estabelecidos;

X. Promover ações de orientação, sensibilização e divulgação do Serviço de Acolhimento Familiar junto à comunidade;

XI. Garantir a prioridade do acolhimento familiar em relação ao acolhimento institucional, sempre que possível e adequado ao caso concreto;

XII. Acompanhar e fiscalizar a concessão de benefícios, auxílios e apoios materiais destinados às famílias acolhedoras, conforme legislação municipal;

XIII. Capacitar continuamente a equipe técnica e administrativa envolvida no serviço;

XIV. Zelar pela observância dos princípios da proteção integral, do melhor interesse da criança e do adolescente, da excepcionalidade e da provisoriedade do acolhimento;

XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

XVI. Integrar a rede de serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, assegurando a oferta do serviço conforme a tipificação nacional; XVII – Atuar de forma articulada com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, garantindo a integração das ações e o acompanhamento das famílias de origem ou extensa;

XVII. Garantir a organização dos fluxos de entrada, acompanhamento e desligamento do serviço, em articulação com o Sistema de Justiça e a rede socioassistencial.

SEÇÃO XIX

Setor Gestão SUAS

Art. 23 À Gestão Suas compete:

I. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e demais normativas vigentes;

II. Exercer a função de órgão gestor do SUAS no âmbito municipal, assegurando a organização, a coordenação e o funcionamento da rede socioassistencial pública e privada;

III. Coordenar a implementação, a execução e a qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica e especial;

IV. Promover a articulação entre as áreas de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho, visando ao aprimoramento da gestão e da oferta dos serviços;

V. Planejar, acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros destinados à Política de Assistência Social, em articulação com as áreas administrativa, financeira e contábil da Secretaria;

VI. Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a execução do Plano Municipal de Assistência Social, bem como dos planos, relatórios e instrumentos de gestão exigidos pelo SUAS;

VII. Assegurar o funcionamento e o suporte técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e às demais instâncias de controle social vinculadas à política de assistência social;

VIII. Monitorar indicadores, metas e resultados da política municipal de assistência social, utilizando dados da Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;

IX. Promover a qualificação da gestão do trabalho, incentivando a valorização, a capacitação permanente e a organização dos trabalhadores do SUAS;

X. Articular-se com órgãos das esferas federal, estadual e municipal, bem como com entidades da sociedade civil, para a integração e o fortalecimento do Sistema Único de Assistência Social;

XI. Elaborar relatórios técnicos, pareceres e informações gerenciais para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;

XII. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com as finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

SEÇÃO XX

Setor de Vigilância Socioassistencial

Art. 24 Compete ao Setor responsável pelo monitoramento, avaliação e gestão da informação socioassistencial as seguintes atribuições:

I. **Quanto à produção e análise de informações sociais:**
a) coletar, sistematizar e analisar dados sobre vulnerabilidades, riscos sociais e demandas da população;
b) elaborar diagnósticos territoriais que subsidiem o planejamento das ações da assistência social;
c) monitorar indicadores sociais e de cobertura dos serviços socioassistenciais;

II. Quanto ao monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais:
a) acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
b) avaliar resultados e impactos das ações, propondo ajustes e melhorias;
c) produzir relatórios periódicos de monitoramento para subsidiar a gestão e o controle social;

III. Quanto ao apoio ao planejamento e à gestão:
a) fornecer informações estratégicas para o planejamento da política de assistência social;
b) apoiar a definição de prioridades e metas, com base em evidências e diagnósticos;
c) contribuir para a elaboração de planos, relatórios de gestão e prestação de contas;

IV. Quanto à articulação institucional e integração de informações:
a) articular-se com outros setores da Secretaria e demais políticas públicas para compartilhamento de informações e integração de ações;
b) estabelecer parcerias com órgãos de pesquisa e instituições acadêmicas para aprimorar metodologias de coleta e análise de dados;

V. Quanto à transparência, capacitação e suporte técnico:

a) disponibilizar informações de forma acessível para conselhos, gestores e sociedade civil;
b) promover capacitação de equipes sobre uso de dados e indicadores sociais;
c) oferecer suporte técnico às unidades da rede socioassistencial para aprimorar registros e informações.

SEÇÃO XXI
Do Setor de Direitos Humanos

Art. 25 Compete ao Setor de Direitos Humanos:

I. Planejar, formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Direitos Humanos, em conformidade com a Constituição Federal, tratados internacionais ratificados pelo Brasil, legislação nacional, estadual e municipal vigente;

II. Atuar na promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, assegurando a efetivação dos direitos fundamentais da pessoa humana, com atenção especial aos grupos em situação de vulnerabilidade social;

III. Desenvolver e implementar ações de prevenção, enfrentamento e superação de todas as formas de violação de direitos, discriminação, preconceito, violência institucional, social, física, psicológica, simbólica ou estrutural;

IV. Articular-se de forma permanente com os órgãos do Sistema de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, conselhos de direitos, forças de segurança e demais instituições da Rede de Garantia de Direitos;

V. Coordenar, acompanhar e apoiar programas, projetos, serviços e ações voltadas à promoção da cidadania, da dignidade humana e da igualdade de direitos;

VI. Promover a transversalidade da política de direitos humanos nas demais políticas públicas municipais, articulando-se com as áreas de assistência social, saúde, educação, trabalho, renda, habitação, cultura, esporte e demais setores governamentais;

VII. Desenvolver, implementar e apoiar ações específicas voltadas à garantia de direitos de mulheres, crianças e adolescentes, pessoas idosas, juventude, população LGBTQIA+, pessoas com deficiência, população negra, povos tradicionais, comunidades religiosas e demais grupos socialmente vulnerabilizados;

VIII. Promover campanhas educativas, ações formativas, capacitações, seminários e atividades de conscientização voltadas à construção de uma cultura de respeito aos direitos humanos e à diversidade;

IX. Receber, acompanhar, encaminhar e monitorar denúncias, demandas e situações de violação de direitos humanos, promovendo os encaminhamentos necessários aos órgãos competentes;

X. Produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores, diagnósticos, estudos e relatórios técnicos sobre a situação dos direitos humanos no Município, subsidiando o planejamento, a tomada de decisões e a avaliação das políticas públicas;

XI. Apoiar técnica e administrativamente o funcionamento dos conselhos de direitos vinculados à área de direitos humanos, garantindo suporte às suas atividades deliberativas e de controle social;

XII. Elaborar pareceres técnicos, relatórios institucionais, notas técnicas e informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, conselhos, comissões e instâncias de participação social;

XIII. Articular parcerias com instituições públicas, privadas, organizações da sociedade civil, universidades e organismos nacionais e internacionais para o fortalecimento das políticas de direitos humanos;

XIV. Acompanhar a elaboração, execução e avaliação de planos, protocolos, fluxos de atendimento e instrumentos normativos relacionados à política municipal de direitos humanos;

XV. Propor diretrizes, normas e procedimentos administrativos que visem ao aprimoramento da gestão e da execução das políticas de direitos humanos no âmbito municipal;

XVI. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com as finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos.

SEÇÃO XXII

Setor Programa Melhor Idade

Art. 26 Compete ao Setor Programa Melhor Idade:

I. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações voltados à promoção da qualidade de vida, do envelhecimento ativo, saudável e da garantia de direitos da pessoa idosa;

II. Desenvolver atividades socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas e de convivência, visando ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários da população idosa;

III. Articular-se com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e demais equipamentos da rede socioassistencial, para a execução integrada das ações destinadas à pessoa idosa;

IV. Promover ações intersetoriais com as áreas da saúde, educação, cultura, esporte e demais políticas públicas, visando à proteção integral da pessoa idosa;

V. Acompanhar e apoiar a execução do Programa Municipal da Melhor Idade, observadas as diretrizes das Políticas Nacional, Estadual e Municipal da Pessoa Idosa;

VI. Monitorar e avaliar os resultados dos programas e ações desenvolvidos, elaborando relatórios técnicos e gerenciais;

VII. Articular-se com o Conselho Municipal do Idoso, apoiando ações, demandas e iniciativas voltadas à defesa dos direitos da pessoa idosa;

VIII. Propor melhorias, ajustes e novas ações voltadas ao atendimento das necessidades da população idosa no Município;

IX. Assegurar o acesso da pessoa idosa aos serviços, programas, benefícios e direitos socioassistenciais;

SEÇÃO XXIII

Setor Trabalho e Renda

Art. 27 Compete ao Setor de Trabalho e Renda:

I. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à promoção do trabalho, da geração de emprego e renda e da inclusão produtiva;

II. Desenvolver, implementar e acompanhar programas, projetos e ações de qualificação profissional, economia solidária, cooperativismo e empreendedorismo social;

III. Articular-se com órgãos públicos, instituições privadas, entidades da sociedade civil e demais parceiros para a promoção de oportunidades de trabalho e renda no Município;

IV. Coordenar e supervisionar os serviços, programas e iniciativas vinculados à inserção da população no mercado de trabalho formal e informal;

V. Promover ações destinadas à melhoria da empregabilidade, à ampliação do acesso ao trabalho digno e ao fortalecimento da autonomia econômica dos usuários da política de assistência social;

VI. Articular as ações de trabalho e renda com os serviços socioassistenciais, especialmente com os equipamentos da Proteção Social Básica e Especial, visando à inclusão produtiva das famílias em situação de vulnerabilidade;

VII. Produzir, sistematizar e analisar dados, indicadores e relatórios sobre trabalho, renda e empregabilidade no Município, subsidiando o planejamento e a avaliação das políticas públicas;

VIII. Apoiar a elaboração de planos, normativas, relatórios e instrumentos técnicos relacionados às políticas de trabalho e renda;

IX. Acompanhar e avaliar a execução de convênios, parcerias e contratos vinculados às ações do referido Setor, em articulação com as áreas administrativa e financeira da Secretaria;

SEÇÃO XXIV

Setor Administrativo do CEAM e SER-H

Art. 28 Compete ao Setor Administrativo dos equipamentos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social, notadamente o Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM e o Serviço de Educação e Responsabilização do Homem – SER-H:

I. prestar suporte administrativo, logístico e operacional às ações técnicas, educativas e de acompanhamento desenvolvidas pelo CEAM e SERH;
II. organizar, controlar e manter atualizados os registros administrativos, prontuários, relatórios e documentos relativos aos atendimentos, assegurando o sigilo das informações;
III. realizar o protocolo, a tramitação, o arquivamento e a guarda dos documentos físicos e digitais, conforme as normas administrativas vigentes;
IV. auxiliar na elaboração de ofícios, relatórios, declarações, termos e demais documentos administrativos necessários às atividades do equipamento;
V. apoiar a coordenação do CEAM e do SERH na gestão administrativa dos programas, projetos e ações voltadas à prevenção e ao enfrentamento da violência;
VI. colaborar no controle administrativo de frequência, escalas e registros funcionais da equipe, quando cabível;
VII. apoiar a organização administrativa de grupos reflexivos, reuniões, palestras, capacitações, campanhas e eventos promovidos pelo CEAM e SERH;
VIII. auxiliar na gestão administrativa de parcerias, convênios e articulações institucionais;
IX. realizar o controle administrativo dos bens móveis, equipamentos e materiais permanentes, zelando por sua adequada utilização e conservação;
X. apoiar a elaboração de requisições de materiais, serviços e manutenção necessários ao funcionamento do CEAM e SERH;
XI. colaborar nos procedimentos administrativos de monitoramento, avaliação e prestação de contas das ações desenvolvidas pelo equipamento;
XII. garantir o cumprimento das normas administrativas, legais e éticas aplicáveis às atividades do CEAM e SERH;

XIII. executar outras atividades administrativas correlatas ou que lhe forem atribuídas pela coordenação ou pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

SEÇÃO XXV

Setor Transporte Social e Universitário

Art. 29 Ao Setor de Transporte Social e Universitário compete:

I. planejar, organizar, coordenar e executar as ações relacionadas ao transporte social, transporte universitário, técnicos e de cursos profissionalizantes, conforme critérios estabelecidos em regulamentos próprios;
II. administrar, operacionalizar e fiscalizar os serviços de transporte destinados a usuários de programas sociais, estudantes universitários, técnicos e de cursos profissionalizantes, conforme critérios estabelecidos em regulamentos próprios;
III. realizar o cadastro, recadastro, análise e controle dos usuários do transporte social e universitário, observando critérios socioeconômicos, educacionais e legais;
IV. manter atualizados os bancos de dados, sistemas e registros dos beneficiários do transporte, garantindo a veracidade das informações e a proteção dos dados pessoais;
V. elaborar, executar e fiscalizar rotas, horários e itinerários do transporte social e universitário, buscando eficiência, segurança e economicidade;
VI. acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço de transporte, seja por frota própria ou terceirizada, zelando pela regularidade, qualidade e segurança dos usuários;
VII. comunicar e articular-se com instituições de ensino, órgãos públicos, empresas contratadas e demais entidades envolvidas na execução do transporte;
VIII. receber, analisar e encaminhar demandas, solicitações, reclamações e sugestões dos usuários do transporte social e universitário;
IX. propor normas, critérios e procedimentos para concessão, suspensão ou cancelamento do benefício de transporte, observada a legislação vigente;
X. apoiar a elaboração de editais, regulamentos, termos de adesão e demais instrumentos normativos relacionados ao transporte social e universitário;
XI. colaborar na fiscalização do cumprimento das obrigações dos usuários beneficiados, inclusive quanto à frequência, utilização adequada do serviço e atualização cadastral;
XII. elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, controle e avaliação do transporte social e universitário, fornecendo subsídios à gestão da Secretaria;

XIII. atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria de Desenvolvimento Social, especialmente com o Cadastro Único, Proteção Social Básica e Especial, quando pertinente;

XIV. zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, equidade e transparência na execução do serviço;

XV. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior.

SEÇÃO XXVI

Superintendência da Juventude

Art. 30 Compete à Superintendência da Juventude:

I. Formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à juventude, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes nacionais, estaduais e municipais;

II. Promover ações de inclusão social, educacional, cultural, esportiva e profissional dos jovens, com atenção especial àqueles em situação de vulnerabilidade social;

III. Estimular a participação social e o protagonismo juvenil, incentivando a organização, mobilização e atuação dos jovens em espaços de controle social e cidadania;

IV. Articular-se com órgãos públicos, instituições privadas, entidades da sociedade civil e movimentos juvenis para o desenvolvimento de programas, projetos e ações integradas;

V. Desenvolver e acompanhar programas e projetos voltados à inserção e permanência dos jovens no mercado de trabalho, à qualificação profissional e à geração de oportunidades;

VI. Promover campanhas, eventos, estudos e atividades que visem à promoção dos direitos da juventude e ao fortalecimento das políticas públicas destinadas a esse público;

VII. Produzir, sistematizar e analisar dados, diagnósticos e relatórios sobre a realidade da juventude no Município, subsidiando o planejamento e a avaliação das políticas públicas;

VIII. Apoiar a elaboração e a execução de planos, programas e ações intersetoriais voltados à juventude, em articulação com as demais políticas públicas;

IX. Assessorar o Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas à juventude, quando solicitado;

X. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com sua área de atuação e com as finalidades institucionais da Secretaria.

SEÇÃO XXVII

Coordenadoria Municipal da Criança e do Adolescente

Art. 31 Compete à Coordenadoria Municipal da Criança e do Adolescente:

I. Coordenar, planejar e supervisionar serviços voltados à criança e ao adolescente desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II. Acompanhar e monitorar a execução do Serviço de Atendimento à Criança e ao Adolescente em Domicílio, assegurando a promoção do desenvolvimento integral na primeira infância e o fortalecimento dos vínculos familiares;

III. Articular, acompanhar e apoiar a execução do Programa PROFESP, desenvolvido em parceria com a Marinha do Brasil, garantindo o alinhamento do programa às políticas públicas de proteção social e promoção de direitos;

IV. Promover a articulação com os CRAS, visando o acompanhamento e a qualificação das Oficinas do PAIF destinadas a crianças e adolescentes, com foco no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

V. Articular-se com a Superintendência da Juventude, acompanhando e apoiando as oficinas e atividades destinadas a adolescentes, de forma integrada às políticas de assistência social, educação, cultura, esporte e lazer;

VI. Acompanhar, orientar e supervisionar a execução do Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, ofertado pelo CREAS, garantindo o cumprimento das normativas do SINASE e a proteção integral dos adolescentes atendidos;

VII. Articular-se permanentemente com o Conselho Tutelar, apoiando suas ações, fortalecendo os fluxos de atendimento e assegurando a efetividade das medidas de proteção aplicadas;

VIII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDDCA, contribuindo para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas ao público infantojuvenil;

IX. Promover a articulação da rede intersetorial de atendimento à criança e ao adolescente, envolvendo as áreas de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte, lazer, segurança pública e demais políticas correlatas;

X. Participar da elaboração, execução e monitoramento de planos, programas, projetos e ações voltados à criança e ao adolescente, inclusive o Plano Municipal da Criança e do Adolescente;

XI. Produzir, sistematizar e analisar dados e informações relativas à situação da criança e do adolescente no município, subsidiando o planejamento, a gestão e a tomada de decisões;

XII. Desenvolver ações de prevenção às situações de risco pessoal e social, violação de direitos, violência, negligência, abuso e exploração de crianças e adolescentes;

XIII. Apoiar campanhas educativas, ações formativas e eventos voltados à promoção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente;

XIV. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XXVIII

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Art. 32 O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS é órgão colegiado, de caráter permanente, deliberativo e de controle social da Política Municipal de Assistência Social, vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, o qual compete:

I. Deliberar sobre a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito municipal;

III. Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social, bem como acompanhar sua execução e avaliar seus resultados;

IV. Deliberar sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e acompanhar a execução orçamentária e financeira da política de assistência social;

V. Inscrever, fiscalizar e acompanhar as entidades e organizações de assistência social, bem como os serviços, programas e projetos por elas executados;

VI. Aprovar critérios de partilha e repasse de recursos destinados à política de assistência social;

VII. Deliberar sobre normas, resoluções e diretrizes para a organização e funcionamento da rede socioassistencial no Município;

VIII. Acompanhar e fiscalizar a gestão do SUAS no âmbito municipal;

IX. Convocar e organizar a Conferência Municipal de Assistência Social;
X. Exercer outras atribuições previstas na legislação federal, estadual e municipal pertinente.

SEÇÃO XXIX

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

Art. 33 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA é órgão colegiado, deliberativo, controlador e formulador da política municipal de atendimento à criança e ao adolescente, vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, o qual compete:

I. Formular, deliberar e controlar a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
II. Deliberar sobre planos, programas e ações voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;
III. Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, deliberando sobre a aplicação dos recursos;
IV. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das políticas públicas destinadas à criança e ao adolescente;
V. Registrar, inscrever e fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais que atuam na área da infância e adolescência;
VI. Deliberar sobre critérios para a utilização dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII. Convocar e organizar a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VIII. Acompanhar e avaliar a atuação do Conselho Tutelar, nos termos da legislação vigente;
IX. Propor medidas e encaminhamentos aos órgãos competentes diante de situações de violação de direitos;
X. Exercer outras atribuições previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação municipal específica.

SEÇÃO XXX

Do Conselho Tutelar

Art. 34 Compete ao Conselho Tutelar, órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos:

I. Zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

II. Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105 do ECA, aplicando as medidas de proteção cabíveis;

III. Atender e aconselhar os pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas em lei;

IV. Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social, trabalho, segurança pública e outras, visando à proteção integral da criança e do adolescente;

V. Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;

Parágrafo único. O vínculo do Conselho Tutelar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos é de natureza administrativa, limitando-se ao suporte técnico, material, financeiro e estrutural, preservada a autonomia funcional do Conselho Tutelar, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO XXXI

Conselho Municipal do Idoso

Art. 35 O Conselho Municipal do Idoso é órgão colegiado, permanente, deliberativo, consultivo e fiscalizador da Política Municipal da Pessoa Idosa, vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos, o qual compete:

I. Formular diretrizes e promover, em todos os níveis da Administração Pública Direta e Indireta, atividades que visem à defesa dos direitos dos idosos, à eliminação das discriminações que os atingem à sua plena inserção na vida econômica, social e cultural do município;

II. Deliberar sobre planos, programas, projetos e ações voltados à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

III. Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à política da pessoa idosa, inclusive os vinculados a fundos específicos, quando existentes;

IV. Propor diretrizes, prioridades e ações para a garantia dos direitos da pessoa idosa no Município;

V. Acompanhar e fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais que prestam atendimento à pessoa idosa;

VI. Estimular e apoiar a participação da sociedade civil na formulação e no controle das políticas públicas voltadas à pessoa idosa;

VII. Convocar e organizar a Conferência Municipal da Pessoa Idosa;

VIII. Receber, analisar e encaminhar denúncias de violação de direitos da pessoa idosa aos órgãos competentes;

IX. Promover estudos, debates, campanhas e ações de conscientização sobre os direitos da pessoa idosa;

X. Exercer outras atribuições previstas na legislação federal, estadual e municipal pertinente;

XI. Expedir notificações e realizar diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XII. Exercer outras atribuições previstas na legislação específica.

SEÇÃO XXXII

Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência

Art. 36 Compete ao Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência:

I. propor, acompanhar, fiscalizar e avaliar a Política Municipal da Pessoa com Deficiência, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

II. zelar pela garantia dos direitos da pessoa com deficiência, promovendo a inclusão social, a acessibilidade, a igualdade de oportunidades e o respeito à dignidade humana;

III. atuar como instância de controle social das políticas públicas destinadas às pessoas com deficiência no âmbito do Município;

IV. deliberar sobre diretrizes, prioridades e estratégias da política municipal voltada à pessoa com deficiência;

V. acompanhar e fiscalizar a execução de programas, projetos, serviços e ações governamentais e não governamentais voltados às pessoas com deficiência;

VI. opinar e acompanhar a aplicação dos recursos públicos destinados às ações e políticas para a pessoa com deficiência;

VII. propor a criação, modificação ou extinção de programas, projetos e serviços voltados à promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

VIII. estimular a articulação entre os órgãos públicos municipais, estaduais, federais e a sociedade civil na formulação e implementação das políticas para a pessoa com deficiência;

IX. acompanhar, avaliar e emitir parecer sobre planos, metas e relatórios de gestão relacionados às políticas públicas da pessoa com deficiência;

X. promover e incentivar estudos, debates, campanhas, seminários, conferências e eventos que visem à conscientização e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

XI. colaborar na organização e realização das Conferências Municipais da Pessoa com Deficiência;

XII. receber, analisar e encaminhar denúncias, reclamações ou representações relativas à violação dos direitos da pessoa com deficiência, dando ciência aos órgãos competentes;

XIII. incentivar a participação da pessoa com deficiência e de suas entidades representativas na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas;

XIV. emitir recomendações aos órgãos da administração pública municipal sobre matérias relacionadas à pessoa com deficiência;

XV. acompanhar a implementação da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) no âmbito municipal;

XVI. elaborar e aprovar seu Regimento Interno, bem como suas alterações;

XVII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam atribuídas por lei ou por ato do Poder Executivo Municipal.

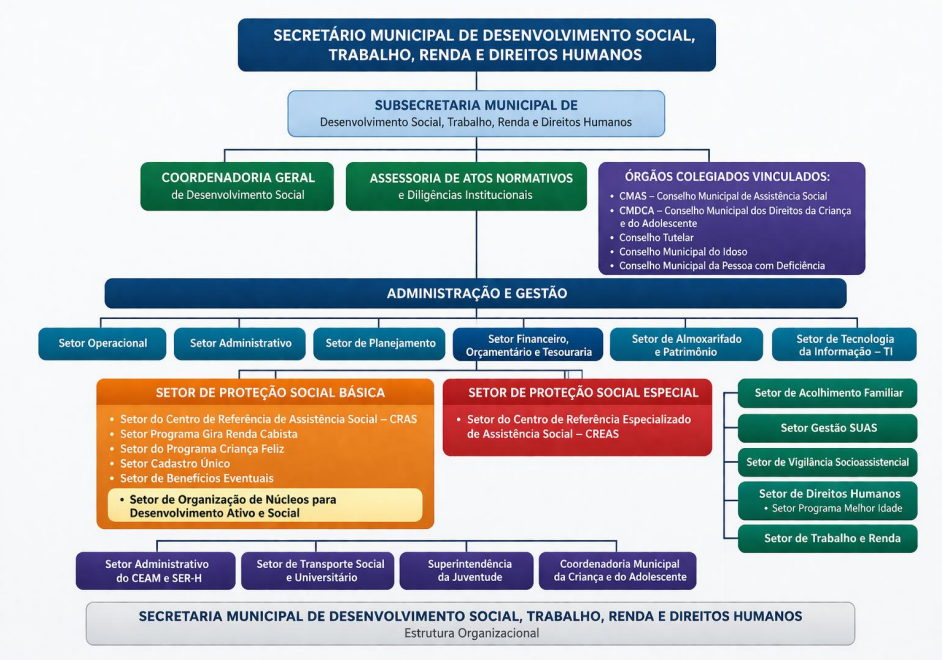
ANEXO II - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	Secretário	SM
GABINETE DO SUBSECRETÁRIO	1	Subsecretário	CNE
COORDENADORIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor V	AS-5
	1	Assessor I	AS-1
	2	Assessor I	AS-1
ASSESSORIA DE ATOS NORMATIVOS E DILIGÊNCIAS INSTITUCIONAIS	2	Assessor Especial VI	AES-6
SETOR OPERACIONAL	1	Assessor Especial V	AES-5
	2	Assessor III	AS-3
	4	Assessor IV	AS-4
	3	Assessor V	AS-5
	7	Assessor VI	AS-6
SETOR ADMINISTRATIVO	1	Assessor Especial VI	AES-6
	1	Assessor V	AS-5
SETOR DE PLANEJAMENTO	2	Assessor III	AS-3
	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor I	AS-1
	1	Assessor Especial VI	AES-6
SETOR FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E TESOURARIA	1	Chefe de Setor	CC-4
	1	Assessor I	AS-1
	1	Assessor Especial IV	AES-4
	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor VI	AS-6
	1	Assessor II	AS-2
SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	Assessor III	AS-3

	1	Assessor V	AS-5
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	Assessor V	AS-5
SETOR PROGRAMA GIRA RENDA CABISTA	2	Assessor II	AS-2
	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor V	AS-5
SETOR CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	3	Assessor II	AS-2
	3	Assessor IV	AS-4
	4	Assessor VI	AS-6
SETOR CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor III	AS-3
	1	Assessor IV	AS-4
	1	Assessor VI	AS-6
SETOR DE ACOLHIMENTO FAMILIAR	1	Assessor III	AS-3
	1	Assessor V	AS-5
	1	Assessor VI	AS-6
SETOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	2	Assessor III	AS-3
	1	Assessor VI	AS-6
SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	Assessor II	AS-2
SETOR GESTÃO SUAS	1	Assessor II	AS-2
SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	Assessor II	AS-2
SETOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	1	Assessor IV	AS-4
SETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTÊNCIAL	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor VI	AS-6
SETOR DE DIREITOS HUMANOS	1	Assessor II	AS-2
	1	Assessor IV	AS-4
SETOR TRABALHO E RENDA	1	Assessor II	AS-2

	1	Assessor VI	AS-6
	1	Assessor IV	AS-4
SETOR PROGRAMA MELHOR IDADE	2	Assessor IV	AS-4
	2	Assessor VI	AS-6
SETOR DE CADASTRO ÚNICO	1	Assessor III	AS-3
	1	Assessor V	AS-5
SETOR ADMINISTRATIVO CEAM E SERH	1	Assessor Especial VI	AES-6
SETOR DE ORGANIZAÇÃO DE NÚCLEOS PARA DESENVOLVIMENTO ATIVO E SOCIAL	1	Assessor V	AS-5
	1	Assessor II	AS-2
SETOR DE TRANSPORTE SOCIAL E UNIVERSITÁRIO	1	Assessor VI	AS-6
	1	Assessor III	AS-3
SUPERINTENDÊNCIA DA JUVENTUDE	1	Assessor I	AS-1
	5	Assessor VI	AS-6
COORDENADORIA MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	1	Assessor Especial VI	AES-6

ANEXO III – Organograma Institucional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos



DECRETO Nº 4.587 DE 1º DE ABRIL DE 2026

INSTITUI A COMISSÃO GESTORA LOCAL DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV do art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 214 da Constituição Federal, que estabelece o Plano Nacional de Educação visando à articulação e ao desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.005/2014, que institui o Plano Nacional de Educação (PNE) e determina que os entes federados elaborem ou adequem seus planos de educação em consonância com as diretrizes, metas e estratégias nacionais;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e assegura a gestão democrática do ensino público;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação, instituído pela Lei nº 1.931/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar mecanismos institucionais de acompanhamento contínuo, avaliação sistemática e participação social no cumprimento das metas do PME;

CONSIDERANDO a existência e o regular funcionamento do Fórum Municipal de Educação (FME), instituído pelo Decreto Municipal nº 4.273/2024, como instância de participação e controle social da política educacional,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Gestora Local do Plano Municipal de Educação (PME), com a finalidade de coordenar os processos de elaboração, adequação, monitoramento e avaliação do PME no âmbito do Município de Arraial do Cabo.

Art. 2º A Comissão Gestora Local terá a seguinte composição:

I – 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer (SEMECTEL);

II – 2 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação (CME);

III – 2 (dois) representantes do Fórum Municipal de Educação (FME).

IV – 2 (dois) representantes de Diretores das Unidades Escolares;

V – 2 (dois) representantes de Profissionais da Educação;

VI – 2 (dois) representantes de Estudantes;

VII - 2 (dois) representantes de Responsáveis de Alunos.

§1º A designação dos membros titulares e suplentes da Comissão será formalizada por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§2º A Comissão poderá convidar outros representantes de órgãos públicos, entidades privadas, instituições de ensino e especialistas para colaborar com suas atividades.

§3º A coordenação da Comissão será exercida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Compete à Comissão Gestora Local:

I – coordenar o processo de elaboração ou adequação do PME, em consonância com o PNE e normas estaduais;

II – promover a ampla participação da sociedade civil, em articulação com o FME;

III – realizar e atualizar o diagnóstico da realidade educacional do Município;

IV – propor metas e estratégias alinhadas às diretrizes nacionais, estaduais e locais;

V – monitorar e avaliar o cumprimento das metas e estratégias do PME;

VI – elaborar e divulgar relatórios periódicos de acompanhamento;

VII – subsidiar o Poder Executivo e o Conselho Municipal de Educação na tomada de decisões;

VIII – articular-se com órgãos e instituições públicas e privadas para viabilizar a execução do PME.

Art. 4º A Comissão reunir-se-á ordinariamente conforme definido em seu regimento interno e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 5º A participação na Comissão será considerada de relevante interesse público, não sendo remunerada.

Art. 6º A Comissão fica vinculada à Secretaria Municipal de Educação, que prestará o apoio administrativo necessário ao seu funcionamento.

Art. 7º A Comissão elaborará seu regimento interno no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação da Portaria de designação de seus membros.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.588 DE 1º DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de dotação nos valores e condições que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso IV, do art.117, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com os arts. 4º e 5º da Lei Orçamentária Anual - LOA nº 2.690, de 10 de dezembro de 2025.

DECRETA.

Art. 1° - Fica aberto ao Orçamento do Município, em favor do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, o crédito suplementar o valor de R$ 4.606.000,00 (quatro milhões, seiscentos e seis mil reais), por anulação de dotação, conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
962	1501	0000	07.001.001.04.122.0001.2.005	3.3.90.30.00.00	150.000,00
1922	1501	0000	19.001.001.04.122.0001.2.005	3.3.90.14.00.00	1.000,00
2268	1.500	1002	05.001.002.10.302.0029.2.059	3.3.90.39.00.00	2.000.000,00
917	1635	0000	05.001.005.10.303.0033.2.064	3.3.90.91.00.00	340.000,00
916	1635	0000	05.001.005.10.303.0033.2.064	3.3.90.32.00.00	600.000,00
233	1501	0000	02.007.001.04.128.0001.2.013	3.3.90.14.00.00	15.000,00
230	1501	0000	02.007.001.04.126.0001.2.012	3.3.90.40.00.00	500.000,00
2269	1573	0000	18.001.002.12.361.0018.2.077	3.1.90.16.00.00	1.000.000,00
Total	4.606.000,00				

Art. 2° - Para fazer face à suplementação mencionada no Artigo 1º deste Decreto fica o Poder Executivo autorizado a anular no orçamento vigente o valor R$ 4.606.000,00 (quatro milhões, seiscentos e seis mil reais), conforme discriminado:

Ficha	FR	CO	Função Programática	Natureza de Despesa	Valor
1918	1501	0000	19.001.001.14.422.0042.1.021	3.3.90.30.00.00	60.000,00
1921	1501	0000	19.001.001.14.422.0042.1.021	4.4.90.52.00.00	40.000,00
2198	1501	0000	19.001.001.04.122.0001.2.005	3.3.90.32.00.00	1.000,00
1919	1501	0000	19.001.001.14.422.0042.1.021	3.3.90.36.00.00	50.000,00
765	1.500	1002	05.001.001.10.301.0026.2.006	3.1.90.04.00.00	250.000,00
802	1.500	1002	05.001.002.10.302.0029.2.006	3.1.90.04.00.00	500.000,00
856	1.500	1002	05.001.003.10.122.0032.2.006	3.1.90.04.00.00	22.000,00
882	1.500	1002	05.001.004.10.304.0034.2.066	3.1.90.04.00.00	100.000,00
901	1.500	1002	05.001.004.10.305.0034.2.069	3.1.90.04.00.00	100.000,00
766	1.500	1002	05.001.001.10.301.0026.2.006	3.1.90.11.00.00	1.028.000,00
813	1635	0000	05.001.002.10.302.0029.2.053	3.3.90.34.00.00	940.000,00
212	1501	0000	02.007.001.04.126.0001.1.046	3.3.90.39.00.00	15.000,00
1303	1573	0000	18.001.002.12.361.0024.2.074	3.3.90.39.00.00	1.000.000,00
288	1501	0000	02.007.003.27.813.0038.2.179	3.3.90.39.00.00	500.000,00
Total	4.606.000,00				

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Diversos

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PROGRAMA DE VOLUNTARIADO EM PROJETOS DE PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA, PESQUISA, TECNOLOGIA,ESPORTE E LAZERCHAMAMENTO PÚBLICO PARA PROGRAMA DE VOLUNTARIADO EM PROJETOS DE PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Dispõe sobre o chamamento público para seleção de voluntários(as) para atuação em projetos de pesquisa e educação ambiental no âmbito da Fundação do Meio Ambiente, Ciência, Pesquisa, Tecnologia, Esporte e Lazer, e dá outras providências.

A Fundação do Meio Ambiente, Ciência, Pesquisa, Tecnologia, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e em conformidade com a Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário, torna público o presente Edital de Chamamento Público para seleção de voluntários(as),mediante as condições estabelecidas neste instrumento.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente edital a seleção de 20 (vinte) voluntários(as) para atuação em projetos institucionais de pesquisa e educação ambiental.

1.2 Os voluntários selecionados poderão atuar nos seguintes projetos:

1.2.1 Projeto Mar de Baleias, destinado ao monitoramento de pequenos e grandes cetáceos, com atividades de pesquisa de campo, educação ambiental e sistematização de dados.

1.2.2 Projeto Formigueiro do Litoral, voltado ao monitoramento e conservação do Formigueiro-do-Litoral, espécie endêmica da Restinga da Massambaba e ameaçada de extinção.

1.2.3 Projeto Rastros do Mar, voltado ao monitoramento de micro plásticos nas areias das praias de Arraial do Cabo, com atividades de coleta, análise de dados e ações educativas.

2. DAS VAGAS

2.1 Serão disponibilizadas 20 (vinte) vagas, distribuídas conforme necessidade técnica da Fundação.

2.2 Poderá ser constituído cadastro reserva, com validade durante a vigência do programa, para eventual convocação de candidatos classificados.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Poderão participar do processo seletivo candidatos(as) que atendam aos seguintes requisitos:

I – estar regularmente matriculado(a) em curso de Ensino Técnico, Graduação ou Pós-Graduação;

II – pertencer às áreas de Gestão Ambiental, Biologia, Oceanografia, Comunicação, Ecologia, Geografia, Turismo, Engenharia Ambiental, Ciências Ambientais ou áreas correlatas;

III – possuir disponibilidade para participação nas atividades presenciais e/ou remotas previstas;

IV – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição.

4. DA NATUREZA DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

4.1 As atividades desenvolvidas serão regidas pela Lei Federal nº 9.608/1998.

4.2 O serviço voluntário será prestado de forma não remunerada, não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

4.3 A formalização dar-se-á por meio de Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, a ser firmado entre as partes.

4.4 Nos termos do art. 3º da Lei nº 9.608/1998, poderá haver ressarcimento de despesas previamente autorizadas realizadas pelo voluntário no desempenho das atividades; todavia, para os fins deste edital, não haverá ressarcimento de quaisquer despesas de correntes da participação no programa.

4.5 Os voluntários deverão assinar, previamente ao início das atividades, o Termo de Adesão e o Termo de Ciência e Responsabilidade.

5. DA CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO

5.1 A carga horária será de até 12 (doze) horas semanais, respeitando-se o caráter

voluntário e a compatibilidade com a rotina acadêmica dos participantes.

5.2 O programa terá duração de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado mediante

interesse das partes e formalização de novo instrumento.

5.3 O início das atividades está previsto para o dia 04 de maio de 2026.

5.4 A participação poderá ser encerrada a qualquer tempo, mediante comunicação

formal.

6. DAS ATIVIDADES

6.1 Os voluntários poderão atuar em atividades relacionadas ao monitoramento de fauna marinha e terrestre, coleta e organização de dados científicos, apoio em atividades decampo, educação ambiental em escolas e comunidades, elaboração de relatórios técnicos, apoio em eventos e campanhas ambientais, triagem e análise de amostras ambientais e apoio em comunicação e divulgação científica dos projetos.

6.2 As atividades específicas serão definidas conforme o projeto e o perfil do voluntário.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas por meio de formulário

eletrônico a ser disponibilizado nos canais oficiais da Fundação do Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

7.2 O período de inscrição será de 06 a 20 de abril de 2026.

7.3 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovante de matrícula

atualizado e currículo simples em formato PDF.

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O processo seletivo compreenderá análise do formulário de inscrição e do currículo, podendo incluir entrevista (presencial ou online), bem como avaliação da disponibilidade e da afinidade do candidato com o projeto.

8.2 Serão considerados, para fins de classificação, a adequação ao perfil, a experiência prévia, a motivação e interesse e a disponibilidade de horário do candidato.

9. DO RESULTADO

9.1 O resultado será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo e comunicado aos candidatos por meio de correio eletrônico.

9.2 A divulgação em redes sociais institucionais terá caráter complementar.

10. DA CERTIFICAÇÃO

10.1 Será concedido certificado de participação aos voluntários que cumprirem, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1 O tratamento de dados pessoais observará a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e artigo 5º, LXXIX, CRFB/88.

11.2 Os dados coletados serão utilizados exclusivamente para as finalidades relacionadas ao processo seletivo, à execução do programa e à certificação.

11.3 A Fundação adotará medidas de segurança para proteção dos dados pessoais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Fundação.

12.2 A inscrição implica aceitação integral das normas estabelecidas neste edital.

12.3 Informações adicionais poderão ser obtidas pelo e-mail funtecambiental@gmail.com

12.4 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

13. DA PUBLICAÇÃO E VIGÊNCIA

13.1 O presente edital será publicado no Diário Oficial do Município e nos canais institucionais da Fundação e da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

13.2 Este edital produzirá efeitos a partir da data de sua publicação.

NOMEAÇÃO DE FISCAL

Venho por meio deste, designar o servidor **Anderson Damião Santiago de Jesus**, matrícula nº 57.569 (Assessor IV) inscrito no CPF nº 073.XXX.XXX-70 e **Klleber Ferreira Porto**, matrícula n° 57.909 (Assessor II) inscrito no CPF nº 093.XXX.XXX-54, do Termo de Contrato nº 064/2026 referente ao Processo nº 165/2024 no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

No âmbito das responsabilidades atribuídas aos fiscais estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

Fiscal Técnico:

a) Conhecimento detalhado do termo de referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;

b) Controle da vigência dos prazos contratuais;

c) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

d) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

e) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

f) O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscal Administrativo:

a) Controle da vigência dos prazos contratuais;

b) Verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

c) Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

d) O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

Arraial do Cabo, 26 de março de 2026.

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário Municipal de Saúde

Mat. 58.051

Cientes,

Anderson Damião Santiago de Jesus

Fiscal Técnico

Matrícula nº 57.569

CPF nº 073.XXX.XXX-70

Klleber Ferreira Porto

Fiscal Administrativo

Matrícula nº 57.909

CPF nº 093.XXX.XXX-54

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO, PROCESSO Nº 165/2024

Venho por meio deste, designar os servidores**, Mariana Veiga da Silva**, matrícula n° 67.750, (Assessor II) e, para substituição **Mylena de Souza Gavina Conceição**, matrícula n° 67.038 (Chefe de Divisão) para exercerem a função de **Gestor do Processo Administrativo nº 165/2024** – **Contrato nº 064/2026** no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

No âmbito das responsabilidades atribuídas ao Gestor, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

a) promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos;

b) elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado;

c) manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato;

d) registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos;

e) comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

f) manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

g) comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

h) comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

i) oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

j) comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

k) comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual;

l) Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

Arraial do Cabo, 26 de março de 2026.

Ciente,

Mariana Veiga da Silva

Assessor II

Matrícula 67.750

Mylena de Souza Gavina Conceição

(Substituto)

Chefe de Divisão

Matrícula 67.038

Jorge Luiz Diniz Moura Filho

Secretário Municipal de Saúde

Matrícula: 58.051

Leis

LEI Nº 2.724 DE 1º DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a recomposição salarial inflacionária à remuneração dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Arraial do Cabo, referente às perdas inflacionárias dos exercícios de 2024 e 2025 e dos meses de janeiro e fevereiro de 2026, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo artigo 117, IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo, por seus representantes legais, aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedida a recomposição salarial inflacionária à remuneração dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Arraial do Cabo, no percentual de 10,12% (dez vírgula doze por cento), correspondente à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado entre os meses de janeiro a dezembro de 2024, janeiro a dezembro de 2025 e janeiro a fevereiro de 2026.

Art. 2º O percentual de revisão de que trata o art. 1º:

I – tem por base a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo IBGE, referente aos exercícios de 2024 e 2025 e aos meses de janeiro e fevereiro de 2026;

II – não implica aumento real de remuneração, limitando-se à recomposição do poder aquisitivo dos servidores;

III – aplica-se indistintamente a todos os servidores efetivos.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, observados os limites da legislação fiscal.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2026, revogam-se as disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Portarias

PORTARIA Nº 488/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025;

RESOLVE:

Exonerar, **Roberta Souza José de Almeida,** do cargo em comissão de **Assessor VI,** Símbolo AS-6, vinculado à **Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1° de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 489/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025;

RESOLVE:

Exonerar, **Christiane F. Lima de Oliveira,** do cargo em comissão de **Assessor VI,** Símbolo AS-6, vinculado à **Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1° de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 490/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025;

RESOLVE:

Nomear, **Roberta Souza José de Almeida,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1° de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 491/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025;

RESOLVE:

Nomear, **Christiane F. Lima de Oliveira,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1° de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 492/2026

DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DO Sr. **ELENILSON BARROS PESSOA.**

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere, e conforme dispostos nos Artigos 70 e 72 da Lei Municipal nº 768/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Determinar **Averbação de Tempo de Serviço,** considerado e confirmado, correspondente a 07 (sete) anos, 07 (sete) meses e 06 (seis) dias, conforme Certidão de Tempo de Contribuição de Protocolo nº 17024040.1.00774/24-5, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município em fls. 33/42, conforme Processo Administrativo nº 3333/2024.

Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Administração compete acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**.**

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Dê-se Ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 493/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar, **Thaynara de Souza Ferreira,** do cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1° de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 494/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar, **Ana Carolina de Carvalho Duarte,** do cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1° de março de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 495/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, **Thaynara de Souza Ferreira,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 496/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, **Ana Carolina de Carvalho Duarte,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Cultura**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 497/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar, **Gabrielle Medeiros de Carvalho,** do cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Serviços Públicos**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 498/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025;

RESOLVE:

Nomear, **Gabrielle Medeiros de Carvalho,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Procuradoria Geral do Município.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1° de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 499/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar, **Edmilson Mota Félix,** do cargo em comissão de **Assessor Especial II,** Símbolo AES-2, vinculado à **Chefia de Gabinete**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 500/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar, **Thiago Mello de Oliveira,** do cargo em comissão de **Assessor Especial IV,** Símbolo AES-4, vinculado à **Chefia de Gabinete**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 501/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, **Edmilson Mota Félix,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial IV,** Símbolo AES-4, vinculado à **Chefia de Gabinete**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1° de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 502/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, **Thiago Mello de Oliveira,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial II,** Símbolo AES-2, vinculado à **Chefia de Gabinete**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 503/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 24/03/2026, **Joao Manuel Leandro Machado de Souza,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor IV,** Símbolo AS-4, vinculado à **Secretaria Municipal de Segurança Pública**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 504/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, a contar de 25/03/2026, **André Souza de Almeida,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor Especial V,** Símbolo AES-5, vinculado à **Secretaria Municipal de Administração**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 505/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e

Considerando o parecer da PROGEM às fls. 17/18 do Processo Administrativo nº 5207/2025,

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Maria Elena Navega Saldanha Pickcius,** Técnico de Enfermagem, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 32.910, **Promoção Vertical**, na forma dos arts. 15, II, 17 e 18, da Lei nº 2.166, de 1º de fevereiro de 2019.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 506/2026

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 250, inciso II, e

Considerando o parecer da PROGEM às fls. 12/13 do Processo Administrativo nº 6541/2025,

RESOLVE:

CONCEDER, a servidora **Jussara da Silva Loureiro,** Enfermeiro, do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Arraial do Cabo, matrícula nº 33.717, **Promoção Vertical**, na forma dos arts. 15, II, 17 e 18, da Lei nº 2.166, de 1º de fevereiro de 2019.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 507/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Exonerar, **Suenny Domingues de Araujo,** do cargo em comissão de **Assessor III,** Símbolo AS-3, vinculado à **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Renda e Direitos Humanos**.

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 508/2026

O Prefeito do Município de Arraial do Cabo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 117 da Lei Orgânica Municipal, e Lei n° 2.687 de 27/11/2025,

RESOLVE:

Nomear, **Suenny Domingues de Araujo,** para exercer o cargo em comissão de **Assessor III,** Símbolo AS-3, vinculado à **Secretaria Municipal de Administração.**

Publique-se. Dê-se ciência.

Arraial do Cabo, 1º de abril de 2026.

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal