MENSAGEM n° ____/2025

Santa Rita/PB, ____ de _____ de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor
EPITÁCIO VITURINO
Presidente da Câmara Municipal de Santa Rita/PB

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à Vossa Excelência para apreciação desta Casa Legislativa, **em caráter de urgência urgentíssima**, com base no art. 32 da Lei Orgânica do Município de Santa Rita e Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Rita, o presente **Projeto de Lei Complementar** que "*DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH), DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA), ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.862/2017 E A LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2018 E, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS*", conforme anexo.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e aos seus Pares meus mais elevados protestos de apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE ____ DE _____ DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH), DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA), ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.862/2017 E A LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2018 E, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH)

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Habitação do Município de Santa Rita/PB, órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e supervisionar políticas públicas de habitação, visando atender às necessidades habitacionais da população.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Habitação (SMH) compete:

I - planejar e implementar programas e projetos habitacionais;

II - identificar demandas habitacionais em comunidades de baixa renda;

III - desenvolver estratégias de curto, médio e longo prazo para reduzir o déficit habitacional;

IV - promover ações voltadas à construção de moradias de interesse social;

V - implantar programas habitacionais de âmbito municipal, articulados com políticas estaduais e federais;

VI - gerir recursos destinados à habitação;

VII - administrar os fundos e repasses orçamentários destinados à habitação;

VIII - promover parcerias e convênios com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, para captação de recursos destinados à habitação;

IX - elaborar estudos e diagnósticos sobre o déficit habitacional;

X - realizar levantamentos estatísticos e georreferenciamento das áreas com maior necessidade de intervenção habitacional;

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

XI - identificar e mapear imóveis e terrenos ociosos que possam ser destinados a projetos habitacionais;

XII - publicar relatórios periódicos com dados atualizados sobre a situação habitacional do município;

XIII - desenvolver programas de legalização de posse e propriedade para comunidades em situação irregular;

XIV - implementar projetos de urbanização em áreas de ocupação consolidada;

XV - incentivar melhorias habitacionais com foco na infraestrutura básica, como saneamento, energia elétrica e acessibilidade;

XVI - estabelecer políticas para construção e reforma de moradias de interesse social;

XVII - apoiar a construção de novas unidades habitacionais em áreas estratégicas do município;

XVIII - garantir condições de financiamento acessíveis para famílias de baixa renda;

XIX - implementar e executar programas de reforma de moradias degradadas, priorizando áreas de risco;

XX - acompanhar e fiscalizar a execução de obras habitacionais promovidas pelo município;

XXI - promover a participação social e a conscientização habitacional, como a realização audiências públicas e consultas populares sobre políticas habitacionais, criação de campanhas de conscientização sobre os direitos e deveres dos moradores em programas habitacionais, e fortalecimento os Conselhos Municipais relacionados à habitação;

XXII - emitir pareceres jurídicos no âmbito de suas competências, por meio de seus assessores jurídicos; e

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

Art. 3º A Secretaria Municipal de Habitação (SMH) tem a seguinte estrutura organizacional, representando a hierarquia de seus órgãos:

I - Gabinete da Secretaria;
a) Assessoria de Imprensa;
b) Assessoria Administrativa de Gabinete;
II - Departamento Administrativo:
a) Divisão de Patrimônio;

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

b) Divisão de Contratos Administrativos;
c) Divisão de Tecnologia da Informação.
III - Departamento de Gestão de Pessoas;
IV - Departamento de Execução Financeira;
V - Departamento de Contabilidade;
VI - Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística:
a) Divisão de Compras;
b) Divisão de Almoxarifado;
c) Divisão de Logística;
VII - Departamento de Planejamento e Projetos em Programas Habitacionais;
VIII - Coordenadoria Jurídica;
a) Assessoria Jurídica; e
IX - Coordenadoria Administrativa.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA)

Art. 4º Fica criada a Secretaria Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal do Município de Santa Rita/PB, órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal que tem por finalidade promover e executar políticas públicas de proteção e bem-estar animal, controle populacional de cães e gatos, fiscalização de maus-tratos e prestação de serviços veterinários gratuitos, garantindo o cumprimento da legislação ambiental e de defesa dos animais no âmbito municipal.

Art. 5º É competência da Secretaria Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal:

I - formular, coordenar e executar políticas públicas de proteção, resgate e bem-estar animal;

II - administrar a Clínica Veterinária Municipal, garantindo atendimento veterinário gratuito para animais de rua e de tutores de baixa renda;

III - coordenar e fiscalizar programas de controle populacional, incluindo mutirões de castração gratuita;

IV - atuar na fiscalização e repressão de maus-tratos, adotando medidas administrativas e encaminhando denúncias aos órgãos competentes;

V - criar e gerenciar abrigo temporário para acolhimento emergencial de animais resgatados;

VI - desenvolver campanhas educativas sobre posse responsável e bem-estar animal;

VII - estabelecer convênios com universidades, ONGs e clínicas veterinárias para ampliação da rede de atendimento;

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

VIII - gerenciar programas de adoção responsável e incentivo à guarda de animais resgatados;

IX - atuar em conjunto com órgãos de vigilância sanitária e controle de zoonoses para prevenção de doenças;

X - captar e administrar recursos provenientes de convênios, doações e parcerias;

XI - fiscalizar estabelecimentos que comercializam ou prestam serviços para animais, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de bem-estar animal; e

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

Art. 6º A Secretaria Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal tem a seguinte estrutura organizacional, representando a hierarquia de seus órgãos:

I - Gabinete da Secretaria;
a) Assessoria de Imprensa;
b) Assessoria Administrativa de Gabinete;
II - Departamento Administrativo:
a) Divisão de Patrimônio;
b) Divisão de Contratos Administrativos;
c) Divisão de Tecnologia da Informação.
III - Departamento de Gestão de Pessoas;
IV - Departamento de Execução Financeira;
V - Departamento de Contabilidade;
VI - Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística:
a) Divisão de Compras;
b) Divisão de Almoxarifado;
c) Divisão de Logística;
VII - Coordenadoria Jurídica;
a) Assessoria Jurídica;
VIII - Coordenadoria Administrativa;
IX - Clínica Veterinária Municipal;
a) Gabinete do Diretor-Geral;
b) Departamento de Proteção Animal; e
c) Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 7º Aos Secretários Municipais de Habitação e de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal são aplicadas as atribuições previstas nos artigos 8º e 9º da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, bem como as atribuições previstas nas Tabelas do Anexo II desta Lei Complementar.

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

Art. 8º A regra do art. 9º-A da Lei Complementar Municipal nº 16/2018, incluído pela Lei Complementar Municipal nº 49/2025, fica aplicada aos Secretários Executivos de Habitação e de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Ficam criados e incluídos na estrutura organizacional do Município, os cargos em comissão, com as denominações, símbolos, quantidades, vencimentos, requisitos de investidura e atribuições, bem como os organogramas de todas as Secretarias Municipais criadas, conforme previsto nos Anexos desta Lei Complementar.

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

Art. 10. Na hipótese de nomeação de servidor efetivo municipal no cargo em comissão, e o mesmo optar pela remuneração do cargo efetivo ocupado, lhe será aplicado o percentual previsto na alínea "b", do § 5º, do art. 57 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018.

Art. 11. Ficam acrescidas as alíneas "r" e "s" ao art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 16, de 06 de julho de 2018, com a seguinte redação:

*" **Art. 16.** (...)*
***r)** Secretaria Municipal de Habitação (SMH)*
***s)** Secretaria Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal (SMPDBA);*

Art. 12. O *caput* do art. 4º da Lei Municipal nº 1.862, de 29 de dezembro de 2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

"***Art. 4º** (...)*
***XXI -** o Secretário Municipal de Habitação;*
***XXII -** o Secretário Municipal de Proteção, Defesa e Bem-estar Animal*."

Art. 13. Os recursos para a execução das atividades das Secretarias Municipais criadas por esta Lei Complementar serão provenientes de:

I - dotação orçamentária própria, consignada anualmente no orçamento municipal;

II - transferências voluntárias da União e do Estado;

III - convênios e parcerias com organizações públicas e privadas; e

IV - outras fontes admitidas em lei.

Art. 14. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar, transpor,

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

transferir ou utilizar dotações orçamentárias aprovadas para o exercício financeiro de 2025, conforme as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) para a aplicação desta Lei Complementar.

Art. 15. Fazem parte desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I - ANEXO I: Organogramas da estrutura organizacional das secretarias municipais criadas;

II - ANEXO II: Cargos em comissão das secretarias municipais criadas;

Art. 16. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

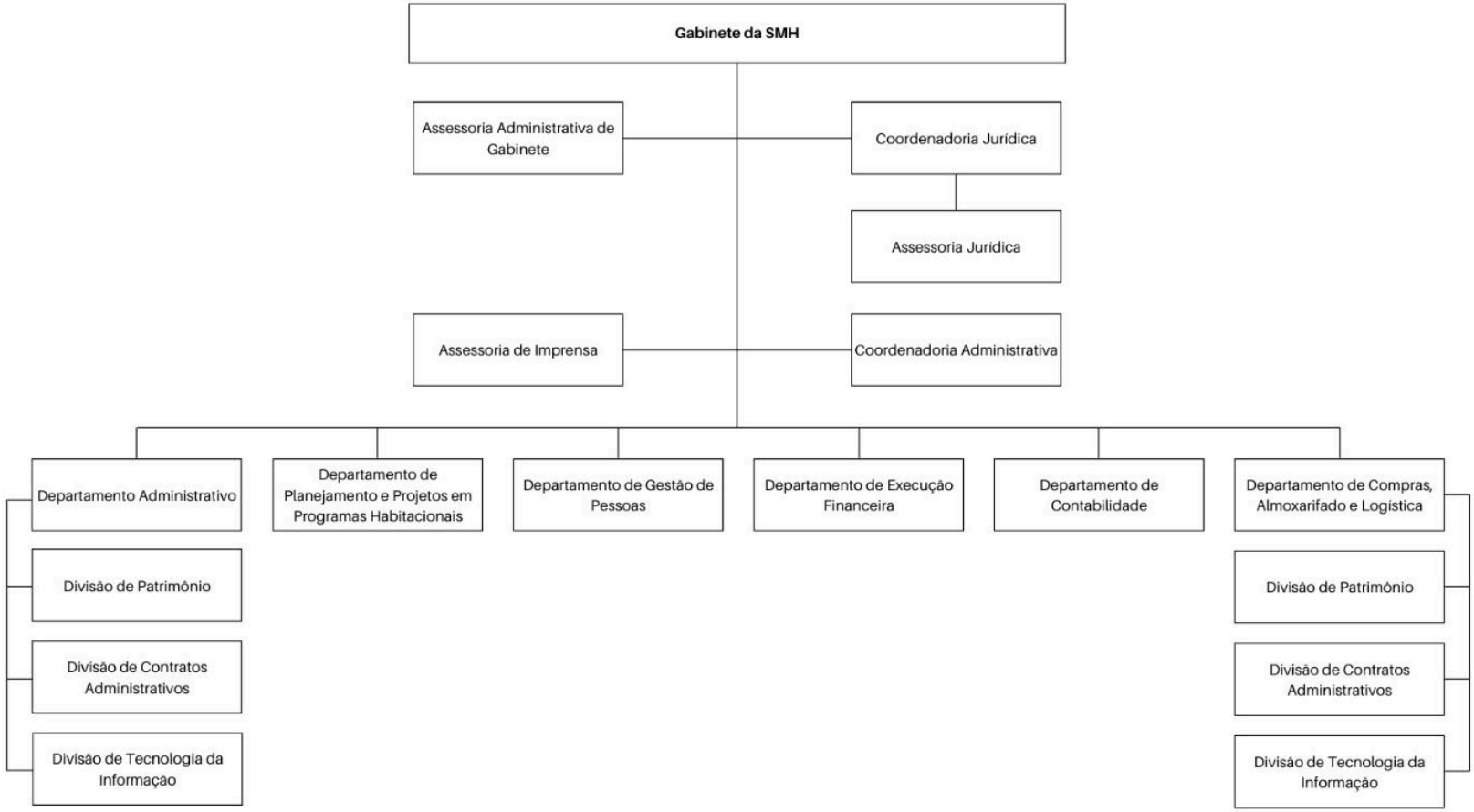
Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em ____ de _____ de 2025.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

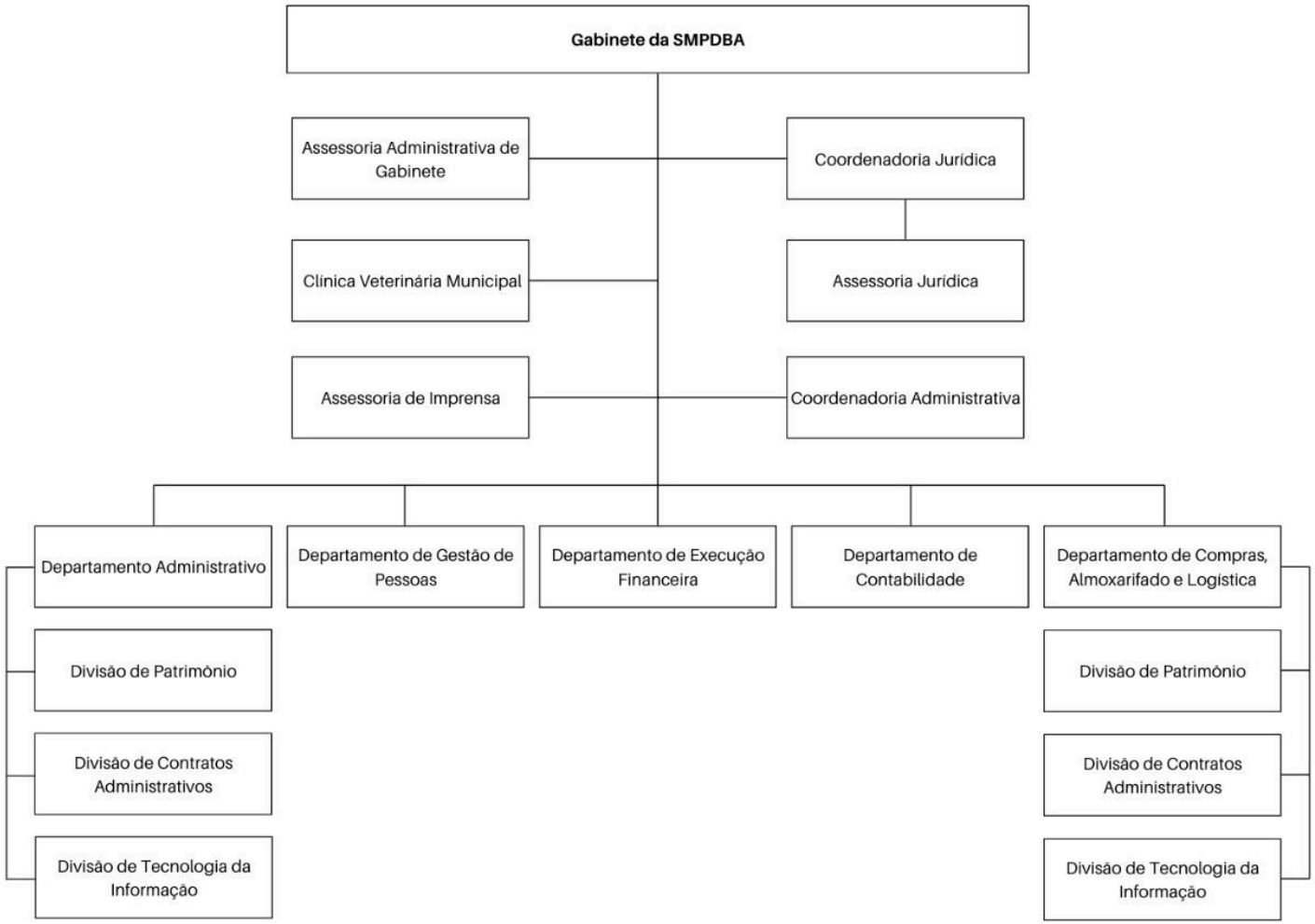
ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CRIADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH)



Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA)



Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS CRIADAS

TABELA I
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Habitação	CCM-I	01	Previsto em lei específica	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	Além do previsto nos artigos 8º e 9º Lei Complementar Municipal nº 16/2018, também são suas atribuições: **I -** supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; **II -** apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria; **III -** autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; **IV -** celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; **V -** aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; **VI -** promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; **VII -** coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria; **VIII -** apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria; **IX -** constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; **X -** exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências da Secretaria, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Executivo de Habitação	CCM-II	01	R$ 5.000,00	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	**I -** substituir o Secretário, em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo; **II -** planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					Secretário da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria; **III -** auxiliar o Secretário da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria; **IV** - realizar junto com o Secretário da pasta o Controle Interno da SMH; **V -** elaborar atos normativos e expedientes oficiais conforme legislação em vigor; **VI -** exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da pasta.
Coordenador Administrativo	CCM-III	01	R$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** coordenar, organizar e controlar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; **II -** coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; **III -** elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; **IV -** garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; **V -** solicitar a elaboração de contratos, convênios e instrumentos, bem como acompanhar a execução e o fornecimento dos serviços contratados e conveniados; **VI -** acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; **VII -** fornecer informações sobre custos de instalações relativas à Secretaria para elaboração do orçamento anual; **VIII -** negociar e acompanhar a execução de serviços gerais; **IX -** fornecer informações sobre a disponibilidade de materiais e insumos, quando demandado, bem como sobre andamento de solicitações de processos licitatórios); **X -** acompanhar e informar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área; **XI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador Jurídico	CCM-III	01	R$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	**I -** coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e Assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa, de que for incumbida pelo Secretário da pasta; **II -** prestar assistência ao Secretário, Secretário Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; **III -** coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação;

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					IV - analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos; **V -** coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais que gerem obrigações à Secretaria de sua lotação, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento; **VI -** elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; **VII -** examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; **VIII -** manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM); **IX -** praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Diretor do Departamento Administrativo	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito da SMH, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos; **II -** desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades na SMH, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; **III -** coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SMH; **IV -** apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais; **V -** coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados; **VI -** planejar, dirigir e controlar a gestão de documentos, do protocolo geral, da publicação e divulgação dos atos oficiais e dos serviços gerais da SMH; **VII -** promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SMH, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente; **VIII -** implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SMH, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emitidas pelo Secretário da pasta; **IX -** orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da SMH; **X -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** dirigir as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria; **II -** acompanhar e orientar os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria; **III -** elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Habitação (SMH), em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **IV -** orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **V -** gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Habitação (SMH); **VI -** estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; **VII -** supervisionar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; **VIII -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Execução Financeira0	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças; **II -** planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Secretaria; **III -** dirigir e acompanhar o desenvolvimento das políticas de ação, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; **IV -** gerenciar por completo a área financeira da Secretaria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança e compras administrativas; **V -** coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria; **VI -** planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico financeiros; **VII -** gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias; **VIII -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Contabilidade	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração pública; **II -** gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					III - analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, gerenciar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa; **IV -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** acompanhar e dirigir atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria; **II -** dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Secretaria; **III -** supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria; **IV -** assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; **V -** cooperar, quando necessário, com os setores de licitações e compras da Secretaria de Administração e Gestão (SAG) na promoção da integração das atividades; **VI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos em Programas Habitacionais	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** elaborar planos e projetos habitacionais de curto, médio e longo prazo; **II -** monitorar e avaliar a execução de programas e projetos habitacionais; **III -** promover estudos de viabilidade técnica e econômica para empreendimentos habitacionais; **IV -** articular com entidades financiadoras e buscar recursos para novos projetos; e **V -** executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Patrimônio	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar e coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis da SMH; **II -** gerenciar e coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos relativos aos bens patrimoniais; **III -** orientar a elaboração de expedientes oficiais, declarações, certidões, respostas técnicas referentes à matérias de sua competência e transcrever documentos; **IV -** promover o inventário anual para o efetivo controle dos bens patrimoniais da SMH; **V -** instruir e supervisionar processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis, móveis e

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					imóveis, da SMH; **VI -** supervisionar o recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção; **VII -** manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; **VIII -** solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; **IX -** promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente; **X -** promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; **XI -** implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio; **XII -** executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Contratos Administrativos	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar e coordenar as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços, e os procedimentos de elaboração, registro e arquivamento relacionados aos contratos administrativos no âmbito da SMH, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **II -** elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; **III -** executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação da SMH; **II -** desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação; **III -** orientar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação; **IV -** definir política de uso de *softwares* e *hardwares*; **V -** analisar e definir produtos para rede lógica e física; **VI -** planejar e promover capacitação de usuários da SMH, bem como oferecer-lhes suporte; **VII -** promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Secretaria; **VIII -** promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de *hardware* e *software* da Secretaria; **IX -** supervisionar a manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática; **X -** manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de *backup*;

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					XI - acompanhar a execução de serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados; **XII -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Compras	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** auxiliar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito da Secretaria; **II -** auxiliar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria; **III -** executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Almoxarifado	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** auxiliar, receber, organizar e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos da Secretaria; **II -** auxiliar, organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades da Secretaria; **III -** zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para a SMH; **IV -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Logística	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** distribuir e controlar as mercadorias e suplementos para os órgão que compõem a SMH; **II -** realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; **III -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Assessor Jurídico	CCM-IV	04	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	**I -** prestar assistência ao Secretário, Secretário Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; **II -** analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos nos processos administrativos da competência da Secretaria; **III -** examinar e elaborar proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SMH; **IV -** participar da elaboração de projetos de lei e demais atos relacionados com as ações de competência da Secretaria; **V -** manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM; **VI -** praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

Assessor de Imprensa	CCM-V	02	R$ 1.800,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** agir como porta-voz da Prefeitura, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Institucional (SECOM), aos veículos de comunicação, promovendo o relacionamento entre o município e a imprensa; **II -** assessorar a Secretaria na relação e aproximação com a mídia; **III -** colaborar com a construção da comunicação interna e externa da Secretaria; **IV -** auxiliar a criação de redes de divulgações em vários setores na mídia; **V -** acompanhar a Secretaria, em eventos a fim de assessorar no relacionamento com a imprensa; **VI -** assessorar o desenvolvimento de reportagens para mídia; **VII -** fazer clipagem, mídia *training*, e ações estratégicas de comunicação; **VIII -** captar informações vindas da população por meio da rádio-escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; **IX -** prestar assessoria à elaboração de respostas aos pedidos de acesso à informação formulados por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); **X -** assessorar a elaboração de *press-releases* (antes, durante e depois do produto ou evento virar matéria); **XI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Assessor Administrativo de Gabinete	CCM-VII	10	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria; **II -** encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete da Secretaria; **III -** supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Gabinete da Secretaria; **IV -** preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Secretário; **V -** disponibilizar os Instrumentos Normativos emitidos pelo Gabinete da Secretaria; **VI -** propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete da Secretaria; **VII -** responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhadaao Gabinete da Secretaria; **VIII -** colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria; **IX -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

TABELA II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal	CCM-I	01	Previsto em lei específica	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	Além do previsto nos artigos 8º e 9º Lei Complementar Municipal nº 16/2018, também são suas atribuições: **I -** supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração; **II -** apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria; **III -** autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica; **IV -** celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; **V -** aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; **VI -** promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria; **VII -** coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria; **VIII -** apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria; **IX -** constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração; **X -** exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências da Secretaria, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Executivo de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal	CCM-II	01	R$ 5.000,00	Brasileiro maior de 18 (dezoito) anos de idade e no exercício dos direitos políticos	**I -** substituir o Secretário, em seus impedimentos, férias, licenças, afastamentos temporários e na vacância do cargo; **II -** planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário da pasta, as atividades dos órgãos da estrutura organizacional da Secretaria; **III -** auxiliar o Secretário da pasta na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial da Secretaria; **IV** - realizar junto com o Secretário da pasta o Controle Interno da Secretaria; **V** - elaborar atos normativos e expedientes oficiais conforme legislação em vigor; **VI** - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo e as que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário da pasta.
Diretor-Geral da Clínica Veterinária Municipal	CCM-II	01	R$ 5.000,00	Diploma ou certificado de conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC, e conhecimento comprovado na área	**I** - dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Clínica Veterinária Municipal; **II** - atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento geral; **III** - responsabilizar-se pelo bom funcionamento geral da Clínica Veterinária Municipal, de acordo com as normas técnicas legais; **IV** - manter a documentação para funcionamento da Clínica Veterinária Municipal atualizada; **V** - zelar pelos aspectos administrativo e técnico da Clínica Veterinária Municipal; **VI** - garantir a ordem nas relações de trabalho; **VII** - manter as normas e rotinas de trabalho; **VIII** - garantir as condições técnicas de atendimento; **IX** - organizar e acompanhar a escala de trabalho junto com os setores competentes; **X** - suprir a Clínica Veterinária Municipal de materiais de consumo geral e materiais clínicos; **XI** - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Clínica Veterinária Municipal; **XII** - incentivar as áreas para o consumo consciente; **XIII** - obedecer às normas e legislação vigentes; **XIV** - zelar por condições adequadas de trabalho; **XV** - zelar pelos aspectos administrativos do trabalho na Clínica Veterinária Municipal; **XVI** - manter todos equipamentos em perfeito funcionamento; **XVII** - manter todos os insumos necessários para funcionalidade normal da Clínica Veterinária Municipal; **XVIII** - manter os prontuários organizados; **XIX** - fazer educação continuada; **XX** - trabalhar com linhas de cuidado; **XXI** - exercer outras atividades inerentes à investidura no cargo, em especial dar fiel cumprimento às competências da Clínica Veterinária Municipal, bem como aquelas conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal.
Coordenador Administrativo	CCM-III	01	R$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de	**I** - coordenar, organizar e controlar as rotinas administrativas, o

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

				conclusão em curso de Nível Superior emitido por instituição reconhecida pelo MEC	planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; **II -** coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; **III -** elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; **IV -** garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; **V -** solicitar a elaboração de contratos, convênios e instrumentos, bem como acompanhar a execução e o fornecimento dos serviços contratados e conveniados; **VI -** acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; **VII -** fornecer informações sobre custos de instalações relativas à Secretaria para elaboração do orçamento anual; **VIII -** negociar e acompanhar a execução de serviços gerais; **IX -** fornecer informações sobre a disponibilidade de materiais e insumos, quando demandado, bem como sobre andamento de solicitações de processos licitatórios); **X -** acompanhar e informar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área; **XI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Coordenador Jurídico	CCM-III	01	R$ 3.000,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	**I -** coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de consultoria e Assessoria jurídicas em questões de Direito e de Técnica Legislativa, de que for incumbida pelo Secretário da pasta; **II -** prestar assistência ao Secretário, Secretário Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; **III -** coordenar as atividades relativas à instrução de processos administrativos de competência da Secretaria de sua lotação; **IV -** analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos; **V -** coletar, classificar e analisar dados referentes às demandas judiciais que gerem obrigações à Secretaria de sua lotação, e cadastrá-las em sistema próprio para acompanhamento; **VI -** elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação; **VII -** examinar e propor a elaboração de projetos de lei e atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria de sua lotação;

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					VIII - manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM); **IX -** praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Diretor do Departamento Administrativo	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, avaliação e desenvolvimento organizacional no âmbito da SMPDBA, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos; **II -** desenvolver e difundir metodologias de gestão de programas, projetos e atividades na SMPDBA, prestando orientação e apoio técnico para sua efetiva aplicação; **III -** coordenar e avaliar a gestão de programas e projetos de natureza estratégica da SMPDBA; **IV -** apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais; **V -** coordenar o processo de levantamento, consolidação e análise dos indicadores de gestão, para fins de avaliação institucional e de resultados; **VI -** planejar, dirigir e controlar a gestão de documentos, do protocolo geral, da publicação e divulgação dos atos oficiais e dos serviços gerais da SMPDBA; **VII -** promover os serviços de manutenção e limpeza da sede e demais unidades administrativas da SMPDBA, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente; **VIII -** implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SMPDBA, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emitidas pelo Secretário da pasta; **IX -** orientar a elaboração de expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística da SMPDBA; **X -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** dirigir as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria; **II -** acompanhar e orientar os processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria; **III -** elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da SMPDBA, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **IV -** orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					Administração e Gestão (SAG); **V -** gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na SMPDBA; **VI -** estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; **VII -** supervisionar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; **VIII -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Execução Financeira	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças; **II -** planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Secretaria; **III -** dirigir e acompanhar o desenvolvimento das políticas de ação, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; **IV -** gerenciar por completo a área financeira da Secretaria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança e compras administrativas; **V -** coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria; **VI -** planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico financeiros; **VII -** gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias; **VIII -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Contabilidade	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração pública; **II -** gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da Secretaria; **III -** analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, gerenciar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações societárias da empresa; **IV -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Compras, Almoxarifado e Logística	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição	**I -** acompanhar e dirigir atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Secretaria; **II -** dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

				reconhecida pelo MEC	compras mais vantajosas para a Secretaria; **III -** supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria; **IV -** assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; **V -** cooperar, quando necessário, com os setores de licitações e compras da Secretaria de Administração e Gestão (SAG) na promoção da integração das atividades; **VI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Proteção Animal	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerir e executar a fiscalização e repressão de maus-tratos, adotando medidas administrativas e encaminhando denúncias aos órgãos competentes; **II -** formular e implementar políticas municipais voltadas à proteção, bem-estar e direitos dos animais; **III -** supervisionar a manutenção e operação de abrigos públicos e centros de controle de zoonoses; **IV -** organizar campanhas de conscientização sobre guarda responsável, combate aos maus-tratos e zoonoses; **V -** coordenar ações para fiscalizar denúncias de maus-tratos e garantir o cumprimento da legislação de proteção animal; **VI -** articular parcerias com ONGs, universidades e outras entidades para desenvolver programas de resgate, adoção e castração; **VII -** implementar e supervisionar programas gratuitos de castração, vacinação e controle populacional de animais; **VIII -** coordenar e estruturar o recebimento e apuração de denúncias relacionadas a maus-tratos e abandono de animais; **IX -** desenvolver projetos para obtenção de financiamento e recursos voltados à causa animal; **X -** gerenciar servidores e equipes envolvidas nas atividades do departamento; **XI -** representar o município ou estado em eventos, reuniões e fóruns sobre proteção animal; **XII -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor do Departamento de Saúde e Bem-Estar Animal	CCM-IV	01	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** elaborar diretrizes e programas voltados à promoção da saúde animal no município, em consonância com normas estaduais e federais; **II -** estabelecer protocolos de atendimento veterinário em unidades municipais; **III -** organizar escalas e fluxos de trabalho para otimizar o atendimento aos animais domésticos e silvestres em situação de vulnerabilidade; **IV -** coordenar ações de identificação e registro de animais

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					comunitários, promovendo a adoção responsável; **V -** estabelecer parcerias para a destinação ética e legal de animais resgatados; **VI -** articular ações conjuntas com a Vigilância Sanitária e a Secretaria de Saúde para prevenir e combater doenças transmissíveis entre animais e humanos; **VII -** coordenar campanhas de vacinação, desparasitação e controle de vetores; **VIII -** desenvolver programas educativos sobre guarda responsável, cuidados básicos e prevenção de zoonoses; **IX -** implementar campanhas de conscientização sobre os riscos do abandono e da superpopulação de animais, bem como fomentar ações junto a escolas e comunidades para difundir informações sobre saúde e bem-estar animal; **X -** elaborar relatórios e prestar contas das ações desenvolvidas; **XI -** estabelecer critérios sanitários e de bem-estar para clínicas veterinárias, pet shops e estabelecimentos que lidam com animais; **XII -** monitorar e fiscalizar criadouros, feiras e eventos que envolvam comercialização ou exposição de animais; **XIII -** incentivar a participação de voluntários e instituições na execução de projetos de atendimento veterinário gratuito; **XIV -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Patrimônio	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar e coordenar as atividades e os procedimentos administrativos de tombamento, registro, cadastro e controle de localização física dos bens patrimoniais, móveis e imóveis da SMJ; **II -** gerenciar e coordenar o recebimento, classificação, registro, autuação, numeração, guarda, conservação, organização, restauração e controle de documentos relativos aos bens patrimoniais; **III -** orientar a elaboração de expedientes oficiais, declarações, certidões, respostas técnicas referentes à matérias de sua competência e transcrever documentos; **IV -** promover o inventário anual para o efetivo controle dos bens patrimoniais da SMPDBA; **V -** instruir e supervisionar processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis, móveis e imóveis, da SMPDBA; **VI -** supervisionar o recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção; **VII -** manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; **VIII -** solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					IX - promover o seguro dos bens patrimoniais conforme legislação vigente; **X -** promover a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; **XI -** implementar as políticas de desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área de patrimônio; **XII -** executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Contratos Administrativos	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar e coordenar as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços, e os procedimentos de elaboração, registro e arquivamento relacionados aos contratos administrativos no âmbito da SMPDBA, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SAG); **II -** elaborar expedientes oficiais e respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à área de licitação e contratos administrativos; **III -** executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação da SMPDBA; **II -** desenvolver conhecimentos e atividades por meio de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação; **III -** orientar a prestação de serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação; **IV -** definir política de uso de *softwares* e *hardwares*; **V -** analisar e definir produtos para rede lógica e física; **VI -** planejar e promover capacitação de usuários da SMPDBA, bem como oferecer-lhes suporte; **VII -** promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Secretaria; **VIII -** promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de *hardware* e *software* da Secretaria; **IX -** supervisionar a manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática; **X -** manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de *backup*; **XI -** acompanhar a execução de serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados; **XII -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

Diretor da Divisão de Compras	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** auxiliar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais no âmbito da Secretaria; **II -** auxiliar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Secretaria; **III -** executar outras tarefas correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Almoxarifado	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** auxiliar, receber, organizar e realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos da Secretaria; **II -** auxiliar, organizar o atendimento às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades da Secretaria; **IV -** zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para a SMPDBA; **V -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Diretor da Divisão de Logística	CCM-VI	01	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** distribuir e controlar as mercadorias e suplementos para os órgão que compõem a SMPDBA; **II -** realizar o controle interno das mercadorias e suprimentos; **III -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Assessor Jurídico	CCM-IV	04	R$ 2.500,00	Diploma ou Certificado de conclusão no curso de Direito emitido por instituição reconhecida pelo MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	**I -** prestar assistência ao Secretário, Secretário Executivo, Diretores, Assessores e demais servidores da Secretaria nas demandas a eles submetidas em matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; **II -** analisar processos administrativos que dizem respeito a matérias relativas à competência geral da Secretaria de sua lotação, emitindo despachos e pareceres jurídicos opinativos nos processos administrativos da competência da Secretaria; **III -** examinar e elaborar proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria; **IV -** participar da elaboração de projetos de lei e demais atos relacionados com as ações de competência da Secretaria; **V -** manter articulação com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela PGM; **VI -** praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico e administrativo.
Assessor de Imprensa	CCM-V	02	R$ 1.800,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** agir como porta-voz da Prefeitura, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Institucional (SECOM), aos veículos de comunicação, promovendo o relacionamento entre o município e a imprensa;

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

					II - assessorar a Secretaria na relação e aproximação com a mídia; **III -** colaborar com a construção da comunicação interna e externa da Secretaria; **IV -** auxiliar a criação de redes de divulgações em vários setores na mídia; **V -** acompanhar a Secretaria, em eventos a fim de assessorar no relacionamento com a imprensa; **VI -** assessorar o desenvolvimento de reportagens para mídia; **VII -** fazer clipagem, mídia *training*, e ações estratégicas de comunicação; **VIII -** captar informações vindas da população por meio da rádio-escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; **IX -** prestar assessoria à elaboração de respostas aos pedidos de acesso à informação formulados por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); **X -** assessorar a elaboração de *press-releases* (antes, durante e depois do produto ou evento virar matéria); **XI -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.
Assessor Administrativo de Gabinete	CCM-VII	10	R$ 1.520,00	Diploma ou Certificado de conclusão de Nível Médio ou Técnico emitido por instituição reconhecida pelo MEC	**I -** coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Secretaria; **II -** encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete da Secretaria; **III -** supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos do Gabinete da Secretaria; **IV -** preparar e encaminhar a agenda e os expedientes do Secretário; **V -** disponibilizar os Instrumentos Normativos emitidos pelo Gabinete da Secretaria; **VI -** propor as medidas necessárias no tocante a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do Gabinete da Secretaria; **VII -** responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação encaminhadaao Gabinete da Secretaria; **VIII -** colaborar na preparação do relatório geral da Secretaria; **IX -** executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

JUSTIFICATIVA

Passa-se às mãos de Vossa Excelência, para que seja discutido e votado pelos Vereadores que compõem essa colenda Casa, a presente Lei Complementar que "*DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (SMH), DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO, DEFESA E BEM-ESTAR ANIMAL (SMPDBA), ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.862/2017 E A LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2018 E, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS*", para apreciação desta Casa Legislativa.

A criação da Secretaria Municipal de Habitação é fundamentada pela necessidade de centralizar, coordenar e ampliar as políticas habitacionais do município.

Assim, a criação da Secretaria Municipal de Habitação justifica-se pela necessidade de concentrar e coordenar, de forma técnica e eficiente, as políticas públicas voltadas à promoção do direito à moradia digna, à regularização fundiária e à redução do déficit habitacional no Município de Santa Rita.

A nova pasta permitirá maior integração entre os programas habitacionais, o planejamento urbano e o desenvolvimento social, garantindo melhor gestão dos recursos, captação de investimentos e execução de projetos de interesse social, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Habitação e do Estatuto da Cidade

No mesmo sentido, a criação da Secretaria Municipal de Proteção, Defesa e Bem-Estar Animal estabelece um órgão justificado pela crescente demanda por políticas públicas eficazes voltadas à saúde, proteção e bem-estar dos animais no município. Atualmente, a tutela e o manejo populacional de animais, a fiscalização de maus-tratos e o controle de zoonoses são desafios que exigem uma estrutura administrativa municipal especializada, capaz de promover ações coordenadas e integradas.

Com a instituição dessa Secretaria, será possível fortalecer programas específicos, como de castração, vacinação e atendimento veterinário, intensificar a fiscalização de maus-tratos, ampliar campanhas de conscientização sobre guarda responsável e estabelecer parcerias com ONGs e entidades especializadas. Além disso, permitirá a captação de recursos estaduais e federais específicos para a causa animal, otimizando investimentos na área.

Tal Secretaria contribuirá diretamente para a saúde pública, reduzindo riscos de zoonoses e promovendo um ambiente mais seguro para a população. Sua criação atende aos princípios da proteção e do bem-estar animal, alinhando-se às diretrizes nacionais e internacionais sobre o tema, além de atender a uma demanda social crescente por políticas públicas mais humanizadas e sustentáveis.

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

Sendo assim, contando com o apoio dos nobres vereadores, acreditamos que esta lei complementar será um marco no fortalecimento das políticas públicas para os santa-ritenses.

Nesse sentido, com base no com base no art. 25, inciso VI, §§ 1º ao 11, art. 27, art. 28, incisos II e IV, e art. 56, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, é de grande relevância desta Lei Complementar em regime de urgência tendo em vista a inegável relevância e do evidente interesse público que contém a matéria, devendo ser considerado um marco no fortalecimento das políticas públicas para os santa-ritenses.

Diante do exposto, solicitamos a aprovação desta Lei Complementar em caráter de urgência.

Por fim, consciente da plena justificativa da presente Lei Complementar, manifesto confiança na compreensão de sua importância por parte dos Senhores Vereadores, rogando pela sua aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, em ____ de _____ de 2025.

JACKSON ALVINO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Assinado por 1 pessoa: JACKSON ALVINO DA COSTA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A e informe o código 991D-0F0E-5FA3-EC1A

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 991D-0F0E-5FA3-EC1A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JACKSON ALVINO DA COSTA (CPF 062.XXX.XXX-42) em 07/11/2025 10:51:30 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://santarita.1doc.com.br/verificacao/991D-0F0E-5FA3-EC1A