



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI/CE
APROVADO: 20/02/2025
Presidente: L

DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DA LEI
COMPLEMENTAR N.º 002 DE 19 DE
OUTUBRO DE 2021 A DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRAIRI, ESTADO DO CEARÁ, **CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Trairi – CE aprovou e eu, sanciono e publico a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam alterados os artigos do Capítulo XII e o anexo XIII da Lei Complementar n.º 002 de 19 de outubro de 2021, que passarão a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 134. *Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:*

I - definir, implantar e executar a política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;

II - apoiar e valorizar as iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;

III - estabelecer e executar programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprimindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;

IV - garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;

V - fomentar a promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

VI - promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;

SUBMETIDO AS COMISSÕES
Em: 13/02/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI/CE
RECEBIDO EM: 11

ASS.: _____

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176
Centro - Trairi, Ceará. CEP: 62.690-000
CNPJ: 07.533.946/0001-62

Fone (85) 3351-1350
Email: procuradoria@trairi.ce.gov.br
www.trairi.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



VII - atuar, de forma coordenada com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal de Educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

VIII - promover e participar de programas de geração de emprego e renda;

IX - colaborar para inserção dos adultos, dos jovens e dos adolescentes no mercado de trabalho, proporcionando-lhes oportunidades de formação e treinamento, em colaboração com a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico;

X - assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 135. A Secretaria Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura básica interna:

I - Secretário de Assistência Social;

II - Secretário Adjunto;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria de Gestão do SUAS;

- a) Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
- b) Coordenadoria de Gestão do CADUNICO/PBF:
- c) Gerencia de Operação do CADUNICO

V - Assessoria de Desenvolvimento Comunitário:

- a) Gerência de Desenvolvimento Comunitário.

VI - Diretoria Administrativa e Transporte

- a) Gerencia Administrativa do Transporte

VII - Diretoria Financeira:

- a) Coordenadoria Financeira
- b) Gerência Administrativa de Almoxarifado

VIII - Diretoria de Proteção Social Básica:

- a) Coordenadoria do CRAS
- b) Gerência de Proteção Social Básica
- c) Gerência de Gestão de Benefícios

IX - Diretoria de Proteção Social Especial:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



- a) Coordenadoria do CREAS
- b) Gerencia de Combate ao Trabalho Infantil
- c) Gerência de Proteção Social Especial

X- Diretoria da Primeira Infância

- a) Coordenadoria da Primeira Infância

Art. 136. São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

I – auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;

II – planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de sua Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III – exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

IV – assessorar o Chefe do Poder Executivo e colaborar com demais Gestores Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

V – participar das reuniões do Secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando convocados;

VI – delegar atribuições a servidores da Secretaria de que é titular;

VII – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VIII – autorizar a instalação de processos de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

IX – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria de que é titular, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XI – apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria de que é titular;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



XII – firmar e referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria é titular e/ou seja parte;

XIII – proceder no âmbito da Secretária de que é titular à ordenação das despesas, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV – desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 137 – São atribuições do Secretário Adjunto

I – gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II – acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III – atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

IV – desempenhar outras tarefas no que couber e que lhe forem determinadas pelo secretário da pasta.

Art. 138. São atribuições do Assessor Jurídico:

I – orientar juridicamente o Secretário Municipal de Assistência Social, estritamente no âmbito administrativo, em relação a processos e consultas administrativas que lhe forem submetidos;

II – emitir pareceres e interpretações legais dos assuntos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – elaborar minutas de atos administrativos de competência do gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art. 139. São atribuições da Assessoria de Gestão do SUAS:

I – auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;

II – dirigir e controlar a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



III – controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV- Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município;

V- Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais.

VI – atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VII – Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

VIII – contribuir para a superação de situações de vulnerabilidade.

IX- Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;

X – Elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem com os programas, projetos, serviços e benefícios que visem à execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária;

Art. 140. São atribuições da Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:

I – fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

II – realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

III- Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



IV – deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;

V – apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;

VI – elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da conseqüente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

VII – contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

VIII – utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

IX – utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

X – implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



XI – utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social;

XII – orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XIII – coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XIV – responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício

XV – analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XVI – coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XVII – coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XVIII – elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

XIX – fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

XX – fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias.

Art. 141. São atribuições da Gestão do CADUNICO/PBF:

a) Coordenadoria de Gestão do CADUNICO/PBF

I – auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;

II – atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

III – coletar as informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento;

IV – incluir e atualizar os dados das famílias no Sistema de Cadastro Único;

V- estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;

VI – manter infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias em sua abrangência;

VII- divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda.

b) Gerência de Operação do CADUNICO/PBF:

I – coordenar programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

II – organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Gerência de Operação do CADUNICO/PBF no que concerne as suas atribuições.

Art. 142. São atribuições da Gestão de Desenvolvimento Comunitário:

a) Assessoria de Desenvolvimento Comunitário

I – auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



II – atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

III – desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, bem como o direito legítimo do exercício da cidadania.

IV- executar atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário.

b) Gerência de Desenvolvimento Comunitário:

I – Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

II – Acompanhar a implementação das ações afetas às atividades subordinadas ao setor;

III- Atender com presteza as solicitações formuladas pela Assessoria de Desenvolvimento Comunitário, no que diz respeito ao fluxo de serviços.

Art. 143. São atribuições da Gestão Administrativa e Transporte:

a) Diretoria Administrativa e Transporte

I - auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;

II - dirigir e controlar a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV- atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

b) Gerencia Administrativa do Transporte:

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Diretor Administrativo-Financeiro, no que diz respeito ao fluxo de serviços.



Art. 144. São atribuições da Gestão Financeira:

a) *Diretoria Financeira*

I - auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;

II - dirigir e controlar a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

b) *Coordenadoria Financeira:*

I - auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as suas atribuições e competências;

II - atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

III - Auxiliar o Diretor Financeiro a planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

c) *Gerencia Administrativa de Almoxarifado:*

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Diretor Administrativo-Financeiro, no que diz respeito ao fluxo de serviços.

IV - realizar inventário cíclico e processar e documentar entrada e retorno de materiais e equipamentos;

V - gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação de materiais e equipamentos.



Art. 145. São atribuições da Diretoria de Proteção Social Básica:

- I- Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;*
- II- Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;*
- III- Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;*
- IV- Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;*
- V- Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;*
- VI- Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e;*
- VII- Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS.*

Art. 146. São atribuições da Coordenadoria do CRAS:

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;*
- II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;*
- III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;*
- IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;*
- V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;*
- VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;*



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS

Art. 147. São atribuições da Gerencia de Gestão dos Benefícios:

I - Gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - Acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III - Atender com presteza as solicitações formuladas pelo Diretor de Vigilância Socioassistencial, no que diz respeito ao fluxo de serviços.

Art. 148. São atribuições da Gerencia de Proteção Social Básica:

I- Gerenciar a realização de rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos de servidores sob a sua chefia;

II- Acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III- Atender com presteza as solicitações formuladas pela Diretoria de Proteção Social Básica, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

Art. 149. São atribuições da Diretoria de Proteção Social Especial:

I - Coordenar programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

II - Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



IV- Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações de proteção social especial;

V- Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;

VI- Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;

Art. 150. São atribuições da Coordenadoria do CREAS:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

V- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

VI- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VII- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

a) São atribuições da Gerencia de Proteção Social Especial:

I- Auxiliar a Coordenadoria no planejamento, coordenação, e execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II- Auxiliar a Coordenadoria na articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações de proteção social especial;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



III- Promover ações de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.

Art. 151. São atribuições da Gerência de Combate ao Trabalho Infantil:

I- Coordenar programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

II- Organizar e coordenar a unidade organizativa sob a sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria de Assistência Social;

IV- Coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Gerência de Combate ao Trabalho Infantil;

Art. 152. São atribuições da Diretoria da Primeira Infância:

I- Monitorar e avaliar os programas, projetos, serviços e ações executadas pelo município e pactuadas no Plano Municipal pela Infância – PMPI, visando à sistematização de dados e a melhoria, na qualidade da proteção dos serviços públicos em prol da primeira infância;

II – Promover a integração de ações estratégicas entre as secretarias e demais órgãos municipais, propondo e articulando programas e projetos para o alcance e cumprimento do Plano Municipal pela Primeira Infância;

III- Articular em parceria com as Secretarias de Assistência Social, Educação, Saúde e demais secretarias os momentos de formação continuada, cursos e capacitações, voltados ao desenvolvimento da Primeira Infância;

IV- Acompanhar a implementação de programas, projetos e serviços, de atenção à Primeira Infância no Município;

V – Monitorar e avaliar anualmente as metas estabelecidas no PMPI, em parceria com o Comitê Consultivo Intersetorial da Primeira Infância;

VI – Fortalecer a política de desenvolvimento infantil e a socialização familiar e comunitária;

VII – Ampliar a divulgação da importância da Política de Primeira Infância;

Art. 153. São atribuições da Coordenadoria da Primeira Infância:

I - Gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - Acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III - Atender com presteza as solicitações formuladas pela Diretoria da Primeira Infância, no que diz respeito ao fluxo de serviços.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



IV - Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Diretoria da Primeira Infância, no que diz respeito ao fluxo de serviços e que tem por finalidade contribuir na articulação de políticas públicas, voltadas ao atendimento, desenvolvimento, proteção e defesa dos direitos da criança da faixa etária atendidas pelo programa.

Art. 154. Os Cargos de Provimento em Comissão, integrante da estrutura organizacional básica interna da Secretária Municipal de Assistência Social com suas respectivas simbologias remuneratórias e nas quantidades estão elencadas no ANEXO XIII desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI, em 10 de fevereiro de 2025.

CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
Prefeito Municipal de Trairi-CE



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO XIII:
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2025.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIO	DG3	SUBSIDIO	SUBSIDIO	10.153,33	1
SECRETARIO ADJUNTO	DG2	SUBSIDIO	SUBSIDIO	5.000,00	1
ASSESSORIA JURIDICA	DG1	300,00	2.700,00	3.000,00	2
ASSESSORIA DE GESTÃO DO SUAS	DG1	300,00	2.700,00	3.000,00	1
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	DNS3	180,00	1.620,00	1.800,00	1
COORDENADORIA DE GESTÃO DO CADUNICO /PBF	DNS3	180,00	1.620,00	1.800,00	1
GERENCIA DE OPERAÇÃO DO CADUNICO	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	1
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO COMUNITARIO	DG1	300,00	2.700,00	3.000,00	1
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO COMUNITARIO	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E TRANSPORTE	CDA1	200,00	1.800,00	2.000,00	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA DO TRANSPORTE	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	1
DIRETORIA FINANCEIRA	CDA1	200,00	1.800,00	2.000,00	1
COORDENADORIA FINANCEIRA	DNS3	180,00	1.620,00	1.800,00	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE ALMOXARIFADO	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	1
DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CDA1	200,00	1.800,00	2.000,00	1
COORDENADORIA DO CRAS	DNS3	180,00	1.620,00	1.800,00	3
GERENCIA DE GESTÃO DE BENEFICIOS	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	1
GERENCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	1
DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CDA1		1.800,00	2.000,00	1





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



COORDENADORIA DO CREAS	DNS3	200,00	1.620,00	1.800,00	1
GERENCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	1
GERENCIA DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	1
DIRETORIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA	CDA1	200,00	1.800,00	2.000,00	1
COORDENADORIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA	DNS3	180,00	1.620,00	1.800,00	1

Am.

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176
Centro - Trairi, Ceará. CEP: 62.690-000
CNPJ: 07.533.946/0001-62

Fone (85) 3351-1350
Email: procuradoria@trairi.ce.gov.br
www.trairi.ce.gov.br