

**Lei Complementar Municipal n.º 002/2025, de 18 de fevereiro de 2025.**

*Altera a Lei Complementar Municipal n.º 003/2005, alterada pela Lei Complementar Municipal n.º 001/2017; altera a Lei Municipal n.º 043/2017 e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de Assaré, Estado do Ceará,** no uso de suas atribuições legais, com os poderes conferidos pelo art. 66, III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Assaré/CE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** O artigo 47 da Lei Complementar n.º 003/2005 de 16/02/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47. A Prefeitura Municipal de Assaré, para execução de obras, serviços e atribuições de responsabilidade do Município, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento

- a) Secretaria Municipal de Governo – Gabinete do Prefeito
- b) Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos

II - órgãos auxiliares

- a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
- b) Controladoria Geral do Município

III - órgãos de administração específica

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura
- b) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca
- d) Secretaria Municipal de Educação
- e) Secretaria Municipal de Saúde
- f) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
- g) Secretaria Municipal da Mulher e Juventude

IV - órgãos colegiados e especiais

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil
- b) Conselhos Municipais

V - órgãos da administração indireta

- a) Departamento Municipal de Trânsito”

**Art. 2º.** Fica acrescentado o artigo 48-A da Lei Complementar n.º 003/2005 de 16/02/2005, com a seguinte redação:

“CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E JUVENTUDE

Art. 48-A - Compete à Secretaria Municipal da Mulher e Juventude:  
I – o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas para as mulheres;

- II – o estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnóstico sobre a situação da mulher no Município;
- III – o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção a mulher em situação de violência;
- IV – a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, de políticas públicas de interesse específico das mulheres;
- V – a proposição de medidas e atividades que visam a garantia dos direitos da mulher e a sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;
- VI – a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da mulher;
- VII – a proposição e acompanhamento de programas ou serviços destinados ao atendimento à mulher no âmbito da administração municipal;
- VIII – a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;
- IX – a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da mulher;
- X – a criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;
- XI – a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;
- XII – a fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;
- XIII – o estabelecimento, com os órgãos/entidades afins, de programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações em razão do sexo nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;
- XIV – a sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação da mulher no município;
- XV – a elaboração e a execução de projetos ou programas intersetoriais, articulados e integrados por outras secretarias da gestão municipal, concernentes a realidade social das mulheres assareneses;
- XVI – a colaboração com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XVII – a formulação de políticas e a proposição de diretrizes do Governo Municipal voltadas para a juventude;
- XVIII – a coordenação e a implantação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

- XIX - a formulação e a execução, direta ou indiretamente, de programas, projetos e atividades para os jovens;
- XX - promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidade, direitos e deveres dos jovens;
- XXI - auxiliar no planejamento, na coordenação e supervisão das ações de forma que o esporte e o lazer sejam praticados e desenvolvidos, em todos os níveis, no sentido de buscar a integração social, educação e a preparação dos cidadãos jovens para a vida.
- Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Mulher e Juventude apresenta a seguinte estrutura interna:
- I - Departamento da Mulher;
  - II - Departamento da Juventude”;

**Art. 3º.** O artigo 49 da Lei Complementar nº 003/2005 de 16/02/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### “CAPÍTULO II

#### SECRETARIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

- Art. 49 - A Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos tem por atribuições e competências:
- I- planejar, coordenar e executar as atividades de secretaria tendentes a proporcionar às Assessorias Jurídicas os subsídios técnicos e materiais necessários ao bom andamento dos processos administrativos e judiciais que tramitem neste órgão;
  - II - distribuir aos Assessores Jurídicos e Consultores os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias de sua exclusiva competência;
  - III - atender aos servidores de outros órgãos da administração pública municipal e do público em geral, orientando-os quanto aos pleitos formulados e, sendo o caso, encaminhando-os aos Assessores Jurídicos e aos Consultores Jurídicos, de acordo com suas respectivas competências legais;
  - IV - organizar e manter arquivos, fichários, sistemas informatizados ou outro tipo adequado de controle de processos administrativos e judiciais;
  - V - receber, preparar, controlar e cuidar do arquivamento de documentos correspondentes aos processos administrativos e judiciais;
  - VI - agendar as audiências designadas pelo Poder Judiciário mediante informação ao Assessor Jurídico responsável;
  - VII - encaminhar aos órgãos municipais e judiciais destinatários os documentos produzidos pela Consultoria e Controladoria;
  - VIII - registrar, quando necessário, as reuniões jurídicas;
  - IX - receber correspondências e outros documentos encaminhados ao Setor Jurídico;

- X - controlar o estoque e providenciar os materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do Setor Jurídico;
  - X - controlar o estoque e providenciar os materiais e serviços necessários ao bom funcionamento do Setor Jurídico;
  - XI - efetuar as requisições de valores necessários ao pagamento de taxas, tarifas e emolumentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos dos Consultores e Assessores jurídicos;
  - XII - controlar convênios e contratos afetos à sua área de atuação;
  - XIII - zelar pela guarda dos documentos que estejam sob a sua responsabilidade ou que lhe forem confiados;
  - XIV - Oferecer suporte jurídico-administrativo aos órgãos da Administração Pública Municipal, sempre que demandado, podendo contar com assessorias contratadas para fins específicos;
  - XV - Exercer, de forma complementar, a orientação jurídica da Administração Pública Municipal em matérias prioritárias determinadas pelo Prefeito Municipal.
  - XVI - praticar outros atos ou atividades de secretaria consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
- §1º. As atribuições previstas neste artigo não são privativas da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal ou os gestores das unidades orçamentárias delegar tais competências, de forma simultânea, a consultorias e assessorias jurídicas contratadas, conforme conveniência administrativa.
- §2º. A Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos é vinculada diretamente ao Prefeito Municipal e possui autonomia técnico-jurídica para desempenhar suas atribuições”.

**Art. 4º.** O artigo 55 da Lei Complementar nº 003/2005 de 16/02/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### “CAPÍTULO V

#### DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 55. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social tem por atribuições e competências:

...

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento de Gestão SUAS;
- II - Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- III - Departamento de Proteção Básica;
- IV - Departamento de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade;
- V - Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VI - Departamento de Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
- VII - Departamento Executivo do Controle Social”.

**Art. 5º.** O anexo I da Lei Complementar nº 003/2005 de 16/02/2005, alterada pela Lei Complementar nº 001/2017, de 23/01/2017, passam a vigorar com a redação do anexo I deste projeto.

**Art. 6º.** O anexo único da Lei Municipal nº 043/2017 de 01/01/2017, passam a vigorar com a redação do anexo II deste projeto.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSARÉ**, Estado do Ceará, aos 18 (dezoito) dias do mês de fevereiro do ano de 2025 (dois mil e cinco).

JOSE LIBORIO LEITE  
NETO:69107815387

Assinado de forma digital por  
JOSE LIBORIO LEITE  
NETO:69107815387

---

**JOSÉ LIBÓRIO LEITE NETO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

