



**GOVERNO MUNICIPAL DE**  
**VILA RICA**  
**PORTAL NORTE DE MATO GROSSO**

**LEI MUNICIPAL Nº 2.215/2025**  
**DE 03 DE JUNHO DE 2025**

*“Dispõe sobre a criação, extinção e alteração de cargos na Lei da Estrutura Administrativa nº 598/2005, de 29 de dezembro de 2005, e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei:

**Art. 1º** A alínea “b” do inciso VI do artigo 7º da Lei Municipal nº 598/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

*“b) – Secretaria Municipal de Assistência Social*

*1. Departamento de Proteção Social Básica (PSB) no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);*

*1.1. Seção de Gestão SUAS – Sistema Único de Assistência Social;*

*1.2. Seção de Programas Sociais;*

*2. Departamento de Vigilância Socioassistencial*

*2.1. Seção de Cadastros;*

*2.2. Seção de Controle Administrativo;*

*2.3. Seção de Coordenação Executiva de Controle Social”.*

**Redação anterior:**

**“b) Secretaria Municipal de Assistência Social**

**1 – Departamento de Desenvolvimento Social**

**1.1 – Seção de Programas Sociais;**

**1.2 – Seção de Apoio à Criança, ao Adolescente, ao Idoso e ao Deficiente;**

Página 1 de 11



1.3 – Seção de Apoio à Gestante;

1.4 – Seção de Controle e Cadastramento de Famílias Carente”.

**Art. 2º** Ficam criados, no quadro de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Assistência Social:

**I** - Diretor do Departamento de Proteção Social Básica (PSB) no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), símbolo DAS 2;

**II** - Chefe de Seção de Gestão SUAS – Sistema único de Assistência Social, símbolo DAS 3;

**III** - Chefe de Seção de Programas Sociais, símbolo DAS 3.

**IV** – Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial, símbolo DAS 2;

**V** - Chefe de Seção de Cadastros, símbolo DAS 3;

**VI** - Chefe de Seção de Controle Administrativo, símbolo DAS 3;

**VII** - Chefe de Seção de Coordenação Executiva de Controle Social, símbolo DAS 3.

**Art. 3º** Fica acrescentado o Art. 19A, com a seguinte redação:

**Art. 19A** - O Departamento de Proteção Social Básica (PSB) no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), subordinado a Secretaria de Assistência Social, será o órgão de âmbito municipal competente para a gestão e coordenação dos serviços, programas e projetos da PSB no território de atuação do CRAS, bem como a articulação com a rede socioassistencial e a promoção da intersectorialidade, conforme **art. 8º, inciso I, da Lei do SUAS nº 2.196 de 26 de fevereiro de 2025.**

**§ 1º** - São atribuições do Diretor de Departamento de Proteção Social Básica (PSB) no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social):

**I** - Elaborar e executar o planejamento do CRAS, monitorar e avaliar os serviços, programas e projetos da PSB, além de garantir a adequação às normas e diretrizes do SUAS.



II - Coordenar a equipe técnica do CRAS, promover a articulação com outros órgãos e entidades, e garantir a participação das famílias e indivíduos nos serviços.

III - Articular o CRAS com a rede socioassistencial, buscando a integração dos serviços e a oferta de atendimento especializado quando necessário.

IV - Promover a intersetorialidade das políticas públicas, buscando a articulação com outras áreas da gestão municipal e a promoção de ações que fortaleçam os direitos sociais.

V - Acompanhar o desenvolvimento das atividades do CRAS, monitorar os resultados alcançados, e realizar avaliações periódicas para identificar áreas de melhoria.

VI - Envolver-se na gestão de casos mais complexos, orientando a equipe técnica e articulando com outras instâncias para garantir a proteção e o acompanhamento adequados.

VII - Supervisionar e orientar a equipe técnica do CRAS, buscando o desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do atendimento.

VIII - Prover serviços, projetos e benefícios de proteção social básica para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem.

§2º - São atribuições do Chefe de Seção de Gestão SUAS – Sistema Único de Assistência Social:

**I - Controle e Fiscalização:** A gestão monitora o funcionamento dos serviços e programas, efetuando o controle e a fiscalização para garantir a eficiência e a eficácia da política de assistência social.

**II - Articulação com Outros Setores:** A gestão articula a assistência social com outros setores do governo, da sociedade civil e do terceiro setor, visando a construção de um sistema integrado de proteção social.

**III - Promoção da Participação Social:** A gestão promove a participação social, garantindo que os usuários e a população em geral tenham voz e vez na gestão da política de assistência social.

Página 3 de 11



**IV - Garantia da Proteção Social:** A gestão tem como objetivo final garantir a proteção social dos cidadãos, promovendo o acesso aos direitos sociais e o desenvolvimento integral das pessoas em situação de vulnerabilidade.

§3º - São atribuições do Chefe de Seção de Programas Sociais:

**I - Orientar, coordenar e supervisionar os planos setoriais relacionados a programas sociais, transversais e multissetoriais.**

**II - Promover a participação social nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas, além de conduzir processos de planejamento estratégico setoriais e gestão de projetos e programas.**

**III - Planejar e desenvolver políticas sociais:** Elaborar planos, programas e projetos, definindo público-alvo, objetivos, metas e metodologias.

**IV - Coordenar e supervisionar a execução de programas sociais:** Acompanhar a implementação e o cumprimento dos objetivos dos programas.

**V - Promover a participação social:** Estimular a participação da população nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas.

**VI - Articular com outros órgãos e entidades:** Estabelecer parcerias e colaborações para a implementação de programas sociais.

**VII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas sociais:** Monitorar indicadores de desempenho e realizar avaliações para garantir a eficácia e o impacto dos programas.

**VIII - Gerir recursos e equipes:** Gerenciar os recursos financeiros e humanos necessários para a implementação dos programas.

**IX - Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional:** Capacitar e desenvolver a equipe envolvida na gestão e execução dos programas.

Página 4 de 11



**X - Garantir o cumprimento das normas e regulamentos:** Assegurar que os programas sociais sejam implementados de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.

**Art. 4º** Fica acrescentado o Art. 19B, com a seguinte redação:

**Art. 19B** - O Departamento de Vigilância Socioassistencial, subordinado a Secretaria de Assistência Social, será o órgão de âmbito municipal competente para **produzir, sistematizar e analisar informações** sobre as necessidades sociais, as vulnerabilidades, os riscos sociais e a oferta de serviços socioassistenciais no território, bem como é essencial para o planejamento, a gestão, o monitoramento e a avaliação da política de assistência social, visando a sua qualificação e a garantia dos direitos dos usuários, conforme **art. 16, inciso VI, da Lei Municipal do SUAS nº 2.196 de 26 de fevereiro de 2025.**

**§ 1º** - São atribuições do Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial:

**I** - Coletar, organizar e analisar dados primários e secundários de diversas fontes (Cadastro Único, sistemas de informação do SUAS, pesquisas, relatórios de serviços, etc.) para identificar e caracterizar as demandas e necessidades socioassistenciais da população.

**II** - Realizar o mapeamento da oferta e da demanda de serviços socioassistenciais no território, identificando áreas de maior vulnerabilidade, vazios assistenciais e a distribuição dos equipamentos e serviços.

**III** - Elaborar diagnósticos socioterritoriais que apresentem um panorama das condições sociais, econômicas, culturais e demográficas do território, identificando os principais riscos e vulnerabilidades sociais.

**IV** - Desenvolver indicadores e metodologias para o monitoramento e a avaliação da implementação da política de assistência social, dos serviços, programas, projetos e benefícios, analisando sua efetividade e impacto na vida dos usuários.

**V** - Fornecer subsídios técnicos e informações qualificadas para a elaboração dos planos de assistência social, auxiliando na definição de prioridades, metas e estratégias de intervenção.

Página 5 de 11



**VI** - Elaborar e divulgar informações relevantes para gestores, trabalhadores do SUAS, conselheiros e a sociedade civil sobre a situação socioassistencial do território e os resultados da política de assistência social.

**VII** - Prestar apoio técnico aos serviços socioassistenciais, auxiliando na organização de informações, na elaboração de relatórios e no desenvolvimento de instrumentos de coleta e análise de dados.

**VIII** - Analisar as dinâmicas sociais e econômicas do território para identificar tendências e cenários futuros que possam impactar a política de assistência social, antecipando demandas e necessidades.

**IX** - Promover a articulação com outros órgãos e políticas públicas (saúde, educação, habitação, etc.) para a troca de informações e a construção de uma visão integrada das necessidades sociais do território.

**X** - Fornecer informações e análises que subsidiem o trabalho dos Conselhos de Assistência Social, fortalecendo o controle social sobre a política.

**§ 2º** - São atribuições do Chefe de Seção de Cadastros:

**I - Realizar entrevistas com as famílias:** O operador é responsável por coletar informações detalhadas sobre a composição familiar, características da moradia, escolaridade, situação de trabalho e renda de cada membro. Essas entrevistas podem ser domiciliares, em postos de atendimento fixos ou em mutirões.

**II - Preencher e inserir dados no sistema:** Após a entrevista, o operador deve registrar todas as informações coletadas no Sistema de Cadastro Único, garantindo a veracidade e a integridade dos dados.

**III - Atualizar cadastros existentes:** É fundamental que o operador realize a atualização dos dados das famílias já inscritas, seja por meio de visitas periódicas, contato telefônico ou convocação das famílias aos postos de atendimento. Essa atualização garante que as informações estejam sempre corretas e reflitam a situação atual das famílias.

Página 6 de 11



**IV - Orientar as famílias:** O operador deve fornecer informações claras e precisas às famílias sobre o Cadastro Único, seus objetivos, os benefícios sociais que podem ser acessados a partir delem e a importância de manter os dados sempre atualizados.

**V - Identificar cadastros suspeitos:** O operador deve estar atento a possíveis inconsistências ou informações que levantem suspeitas durante o processo de cadastramento ou atualização, seguindo os procedimentos adequados para verificação e correção.

**VI - Zelar pela confidencialidade dos dados:** É imprescindível que o operador garanta o sigilo e a segurança das informações coletadas das famílias, utilizando os dados cadastrais apenas para as finalidades autorizadas.

**VII - Informar sobre programas sociais:** O operador pode ter o papel de informar as famílias sobre os diversos programas sociais do governo federal, estadual e municipal que utilizam o Cadastro Único como base para a seleção de beneficiários.

§ 3º - São atribuições do Chefe de Controle Administrativo:

**I - Supervisão e monitoramento:** Acompanhamento contínuo da execução dos programas, projetos, serviços e benefícios, verificando se estão sendo realizados de acordo com o planejado e com a legislação vigente.

**II - Avaliação:** Análise sistemática dos resultados alcançados, identificando os pontos fortes e fracos da gestão e dos serviços, bem como o impacto das ações na vida dos usuários.

**III - Auditoria:** Exame detalhado das contas, dos processos e dos procedimentos administrativos e financeiros, com o objetivo de verificar a regularidade, a economicidade e a probidade na utilização dos recursos públicos.

**IV - Correção:** Apuração de irregularidades, desvios e falhas na gestão, com a aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando necessário.

**V - Orientação e apoio técnico:** Fornecimento de informações, diretrizes e capacitação aos gestores e trabalhadores do SUAS, visando o aprimoramento da gestão e da qualidade dos serviços.



**VI - Controle da qualidade:** Implementação de mecanismos para garantir a qualidade dos serviços socioassistenciais, como a definição de padrões, a realização de pesquisas de satisfação dos usuários e a adoção de processos de melhoria contínua.

**VII - Gestão de riscos:** Identificação, análise e avaliação dos riscos que podem comprometer a consecução dos objetivos do SUAS, bem como a adoção de medidas preventivas e corretivas para mitigar esses riscos.

§ 4º - São atribuições do Chefe de Coordenação Executiva de Controle Social:

**I - Assessoramento técnico e administrativo aos Conselhos:** Prestar suporte técnico e administrativo para o pleno funcionamento do Conselho, auxiliando na organização de reuniões, elaboração de atas, preparação de documentos e informações relevantes para as discussões e deliberações.

**II - Organização e divulgação das atividades do Conselho:** Planejar, organizar e divulgar as reuniões, eventos e outras atividades do Conselho, garantindo a participação dos conselheiros e da sociedade civil interessada.

**III - Elaboração e acompanhamento de documentos:** Redigir atas, resoluções, moções, relatórios e outros documentos necessários ao funcionamento do Conselho e ao registro de suas decisões. Acompanhar a tramitação desses documentos junto aos órgãos competentes.

**IV - Comunicação e articulação:** Estabelecer e manter a comunicação entre os conselheiros, o órgão gestor da assistência social, outras políticas públicas e a sociedade civil. Promover a articulação com diferentes atores para o fortalecimento do controle social.

**V - Informação e formação para o controle social:** Elaborar materiais informativos, organizar eventos e promover ações de capacitação para conselheiros e para a sociedade civil sobre o papel do controle social no SUAS e sobre os direitos socioassistenciais.

**VI - Monitoramento e avaliação:** Auxiliar o Conselho no monitoramento e avaliação da implementação da política de assistência social, dos serviços, programas e projetos, bem como do funcionamento do próprio Conselho.



**VII - Apoio à participação dos usuários:** Desenvolver estratégias para facilitar e ampliar a participação dos usuários do SUAS nos espaços de controle social, garantindo que suas vozes e demandas sejam consideradas.

**VIII - Zelar pelo cumprimento das normas:** Assegurar que as ações do Conselho e da política de assistência social estejam em conformidade com a legislação e as diretrizes do SUAS.

**IX - Gestão de informações e dados:** Organizar e manter atualizados os arquivos e bancos de dados do Conselho, facilitando o acesso à informação para os conselheiros e a sociedade.

**X - Elaboração de relatórios de atividades:** Preparar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva e pelo Conselho.

**Art. 5º** A Lei Municipal nº 598/2005 passa a vigorar com as seguintes alterações:

§ 1º - Fica excluído o item 6 - **Departamento de Habitação**, da alínea “a” Secretaria Municipal de Administração e Serviços Gerais, Inciso V do art. 7º.

§ 2º - Fica inserido o item 3 - **Departamento de Habitação**, na alínea “b” Secretaria de Assistência Social, inciso VI do artigo 7º, passando a vigorar com a seguinte redação:

***b) – Secretaria Municipal de Assistência Social***

***1. Departamento de Proteção Social Básica (PSB) no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);***

***1.1. Seção de Gestão SUAS – Sistema Único de Assistência Social;***

***1.2. Seção de Programas Sociais;***

***2. Departamento de Vigilância Socioassistencial***

***2.1. Seção de Cadastros;***

***2.2. Seção de Controle Administrativo;***

***2.3. Seção de Coordenação Executiva de Controle Social.***

***3. Departamento de Habitação.***

**Art. 6º** Fica acrescentado o Art. 19C, com a seguinte redação:



**GOVERNO MUNICIPAL DE**  
**VILA RICA**  
**PORTAL NORTE DE MATO GROSSO**

**Art. 19C** - O Departamento de Habitação, subordinado a Secretaria de Assistência Social, será o órgão de âmbito Municipal competente para **planejar, coordenar, implementar e fiscalizar políticas públicas habitacionais** com o objetivo de garantir o acesso à moradia digna para a população, especialmente para famílias de baixa renda.

§ 1º - São atribuições do Diretor do Departamento de Habitação:

**I** - Informar e orientar as famílias sobre os programas habitacionais disponíveis (como o Minha Casa Minha Vida e outros programas estaduais e municipais), os critérios de acesso e os procedimentos para inscrição.

**II** - Realizar o encaminhamento das famílias para os órgãos e programas de habitação, auxiliando na documentação e no processo de acesso. Em alguns casos, podem realizar o acompanhamento social das famílias beneficiadas pelos programas habitacionais.

**III** - Representar o SUAS para participar de conselhos e fóruns de habitação, buscando a integração das políticas e a garantia do atendimento às necessidades das famílias vulneráveis.

**Art. 7º** A Lei Municipal nº 598/2005 passa a vigorar com as seguintes alterações:

§ 1º Fica excluído o item 1.3 - **Seção de Prestação de Contas de Convênio**, da alínea “b”, Secretaria Municipal de Finanças, inciso V do artigo 7º.

§ 2º Fica inserido o item 1.5 - **Seção de Prestação de Contas de Convênio**, alínea “h”, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, inciso VI do artigo 7º, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 7º** .....

.  
. .

**VI) Órgãos de Execução de Atividades Fim:**

**a)**.....

.  
. .

**h) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**

1 - Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão



# GOVERNO MUNICIPAL DE **VILA RICA** PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

1.1 - Seção de Apoio à planejamentos e controle do uso do solo urbano

1.2 - Seção de Desenvolvimento, identificação de fontes de recursos, estudos e Investimentos

1.3 - Seção de desenvolvimento de assuntos estratégicos e atividades diversas

1.4 - Seção de Programação e acompanhamento Orçamentário

**1.5 - Seção de Prestação de Contas de Convênio.**

**Art. 8º** A transferência dos cargos mencionados nos artigos 5º e 7º implicam em alterações na Estrutura Administrativa Organizacional da Administração Municipal de Vila Rica - MT vigente, sendo que as atribuições, requisitos e remuneração permanecerão inalterados, respeitando o disposto na legislação municipal.

**Art. 9º** Fica Ampliado o número de vagas para os Cargos de Diretor de Departamento e Chefe de Seção, no anexo II da Lei Municipal nº 598/2005, da seguinte maneira:


## *ANEXO II*

### *a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO*

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS ATUAIS	VAGAS ADICIONAR	TOTAL DE VAGAS
05	Diretor de Departamento	DAS-2	29	01	30
08	Chefe de Seção	DAS -3	65	01	66

**Art. 10** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 03 de junho de 2025.

  
**JOÃO SALOMÃO PIMENTA**  
Prefeito Municipal  
Gestão 2025/2028