

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação - SEDEMH

| [XML↓](#) | [CSV↓](#) | [PDF↓](#) | [IMPRIMIR↓](#) |

Secretário (a): Maria Caroline Meneses Salviano
Chefe de Gabinete: Isaac Matheus de Lima

Gestores (as):
Habitação: Francisco Júnior Da Silva

E-mail: - semthas@

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: seg-sex; 07h até 13h

Telefone: (84)3532-2627 / 3532-2197

Endereço: Rua Tabelião José Edson, 73 - Centro, Lajes - RN, CEP: 59535-000.

Coordenadores (as):

Técnica do CRAS: Renata Huliana De Souza Alves De Moraes

Administrativa: Leticia Beatriz Alves do Nascimento

Técnica do CRAS: Ayla Marcelia Félix Dos Santos

Centro de Convivência de Idosos: Lucineide Inacio Saldanha

Gestão do SUAS: Maximiano Laurentino Da Silva

Projetos Especiais: Maria Da Conceição De Lima Cruz

Trabalho e Emprego: Monaliza Rayssy Da Silva Lima

Técnica de Gestão do Programa Criança Feliz: Alice Angelina Da Silva

LEI MUNICIPAL Nº , DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

Seção X

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação

Art. 54. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social, defesa e promoção dos direitos das mulheres, segurança alimentar, inclusão produtiva, habitação, trabalho e renda, visando à redução das desigualdades, à garantia de direitos, à melhoria da qualidade de vida e à promoção da cidadania.

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e

Habitação, dentre outras atribuições:

I - Planejar, implementar e avaliar as políticas, programas, projetos e ações no âmbito da assistência social, integrando-se ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e assegurando proteção social básica e especial aos cidadãos em situação de vulnerabilidade;

II - Desenvolver e acompanhar políticas de promoção da igualdade de gênero, proteção dos direitos das mulheres, enfrentamento à violência doméstica, fortalecimento da autonomia feminina e incentivo à participação social;

III - Formular, executar e monitorar programas de habitação popular, visando à redução do déficit habitacional, à melhoria das condições de moradia, à regularização fundiária e ao acesso à habitação digna;

IV - Promover a segurança alimentar e nutricional, articulando programas de distribuição de alimentos, apoio à agricultura familiar, educação nutricional e acesso a uma alimentação saudável;

V - Fomentar a inclusão produtiva, o trabalho e a geração de renda, estimulando o empreendedorismo, a qualificação profissional, a economia solidária e o acesso ao mercado de trabalho;

VI - Garantir a atualização e manutenção do Cadastro Único, promovendo a inclusão de famílias e indivíduos em programas e benefícios sociais, assegurando a transparência e o correto direcionamento das políticas públicas;

VII - Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais, entidades da sociedade civil e conselhos, visando à integração de ações, o fortalecimento da rede de proteção social e a ampliação do atendimento à população;

VIII - Monitorar, avaliar e prestar contas dos resultados das políticas, programas e projetos sociais, aprimorando continuamente as estratégias e metodologias de atendimento;

IX - Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, conforme as normas legais aplicáveis.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I - Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas, diretrizes e políticas a serem implementadas, assegurando a integração com os demais órgãos e a participação social.

II - Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III - Assessor Técnico Jurídico: Oferece suporte legal às atividades da Secretaria, analisando contratos, convênios, parcerias, atos normativos, emitindo pareceres jurídicos e orientando a conformidade das ações com a legislação.

IV - Assessor Técnico de Habitação: Auxilia na formulação, execução e avaliação de programas habitacionais, apoiando na análise de demandas, elaboração de projetos, monitoramento de obras e regularização fundiária.

V - Gestor do SUAS: Coordena as ações de assistência social conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social, monitorando serviços, benefícios, transferência de renda, recursos e indicadores de desempenho.

VI - Gestor de Habitação: Gerencia as políticas e programas de habitação, propondo estratégias para o enfrentamento do déficit habitacional, acompanhando a execução de projetos e ações voltadas à melhoria das condições de moradia.

VII - Coordenador Técnico de Políticas para as Mulheres: Coordena e apoia iniciativas e programas voltados à promoção dos direitos das mulheres, prevenção da violência de gênero, fortalecimento da autonomia feminina e participação cidadã.

VIII - Coordenador Técnico do Cadastro Único: Garante a correta atualização, manutenção e utilização do Cadastro Único para Programas Sociais, capacitando equipes, monitorando indicadores e assegurando o bom funcionamento dos sistemas.

IX - Diretor Administrativo do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social): Administra recursos, pessoal, materiais e processos do CRAS, garantindo um atendimento eficaz, acolhedor e integrado à população em vulnerabilidade.

X - Diretor Administrativo do CCI (Centro de Convivência do Idoso): Gerencia as atividades do CCI, coordenando equipes, programas, eventos e serviços voltados ao bem-estar e à integração social dos idosos.

XI - Coordenador Técnico Administrativo do CCI: Apoia o Diretor Administrativo do CCI na gestão interna, planejamento e execução das atividades, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos aos idosos.

XII - Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional: Planeja e coordena programas de segurança alimentar, distribuindo alimentos, incentivando a produção sustentável, promovendo educação nutricional e fortalecendo a cadeia produtiva local.

XIII - Coordenador de Trabalho e Renda: Desenvolve ações de inclusão produtiva, capacitação profissional, empreendedorismo, economia solidária e acesso a oportunidades de trabalho, estimulando a geração de renda e a autonomia das famílias.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.