



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CANGUARETAMA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 040, DE 26 MARÇO DE 2026



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 040, DE 26 MARÇO DE 2026.

Cria a Secretaria Municipal da Mulher, define suas competências e dá outras providências

O PREFEITO DE CANGUARETAMA, Rio Grande do Norte, no exercício de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no artigo 55 da Lei Orgânica do Município, torna público que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal da Mulher, órgão da administração pública municipal direta, com a finalidade de planejar, coordenar, articular, executar e monitorar as políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, a autonomia feminina e o enfrentamento a todas as formas de violência contra as mulheres no âmbito do município.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

I – Formular, implementar e avaliar a política municipal de direitos das mulheres, em consonância com as diretrizes dos planos nacional e estadual de políticas para as mulheres;

II – Articular com órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil, o fortalecimento da rede de proteção e atendimento às mulheres em situação de violência;

III – Promover ações de prevenção à violência doméstica, familiar, sexual, moral e institucional, atuando em parceria com as áreas de saúde, educação, assistência social e segurança pública;

IV – Desenvolver programas e projetos voltados à autonomia econômica, à geração de renda e à qualificação profissional das mulheres;

V – Realizar campanhas educativas e de sensibilização sobre a igualdade de gênero, o respeito à diversidade e o enfrentamento à discriminação;

VI – Apoiar tecnicamente a criação e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, fornecendo suporte administrativo e logístico necessário ao exercício de suas atividades;

VII – Produzir, sistematizar e divulgar dados e diagnósticos sobre a situação da mulher no município, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;

VIII – Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, quando criado, e captar recursos junto aos governos estadual e federal, bem como de organismos nacionais e internacionais, para a implementação de políticas para as mulheres;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

IX – Promover a realização de conferências municipais, fóruns e debates sobre os direitos das mulheres, garantindo a participação social e o controle democrático das ações.

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher será composta pelos seguintes cargos em provimento de comissão:

- I - Secretário Municipal da Mulher;
- II - Secretário Adjunto da Mulher;
- III - Coordenador da Secretaria;
- IV - Assessor Técnico;
- V - Assessor Jurídico.

Art. 4º Para a consecução dos seus objetivos, a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres poderá celebrar convênios, acordos de cooperação, parcerias com organizações da sociedade civil e termos de execução descentralizada com os governos estadual e federal.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias na estrutura administrativa para adequar a nova secretaria ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Octávio Lima, Canguaretama/RN, 26 de março de 2026.

Leandro Varela dos Santos
Prefeito do Município de Canguaretama



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Secretaria Municipal da Mulher		
CARGO	QNTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal da Mulher	1	R\$ 5.300,00
Secretário Adjunto da Mulher	1	R\$ 2.650,00
Coordenador da Secretaria;	1	R\$ 1.800,00
Assessor Técnico	1	R\$ 1.621,00
Assessor Jurídico	1	R\$ 2.500,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

I - **Secretário Municipal da Mulher:** Dirigir, Coordenar e supervisionar todas as atividades da secretaria; Representar a secretaria em eventos e reuniões; Coordenar, planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e minorias, com ênfase em igualdade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, entre outros, garantindo a inclusão e a dignidade dessas populações; Supervisionar e implementar programas e projetos destinados ao fortalecimento da participação das mulheres e minorias na sociedade, bem como ao combate à violência, discriminação e exclusão social, com a alocação eficiente de recursos; Participar da elaboração e revisão de propostas legislativas e normativas municipais que visem a proteção e promoção dos direitos das mulheres e minorias, articulando com a Câmara Municipal e outros órgãos governamentais; Promover a articulação entre a Secretaria Municipal da Mulher e Minorias e outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil e organizações internacionais, buscando parcerias e a integração de ações para a promoção da igualdade e enfrentamento de desigualdades; Coordenar serviços de apoio psicológico, jurídico e social às mulheres e minorias vítimas de violência, discriminação ou qualquer outra forma de vulnerabilidade, buscando garantir sua proteção, autonomia e acesso a serviços de assistência; Acompanhar e gerenciar o orçamento destinado à Secretaria, promovendo a execução eficaz dos recursos públicos, com transparência e responsabilidade fiscal, em consonância com os planos e programas estabelecidos; Organizar eventos, campanhas e ações educativas com o objetivo de sensibilizar a sociedade sobre as questões relativas aos direitos das mulheres e minorias, promovendo a igualdade de oportunidades e o combate ao preconceito e discriminação; Representar a Secretaria Municipal da Mulher em reuniões, eventos e conferências, tanto no âmbito municipal quanto em espaços estaduais, federais e internacionais, defendendo as políticas de igualdade e direitos humanos; Acompanhar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, ajustando estratégias e ações quando necessário, a fim de garantir a efetividade dos serviços prestados e a promoção contínua da igualdade de direitos; Incentivar e facilitar a participação das mulheres e minorias em espaços de poder e decisão, promovendo sua representatividade em esferas políticas, econômicas e sociais, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

II - **Secretário Adjunto da Mulher:** Apoiar o Secretário Municipal da Mulher na coordenação, planejamento e execução de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e minorias, com foco na implementação de ações que garantam a igualdade de gênero, raça, etnia, orientação sexual e outros direitos fundamentais; Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos da Secretaria, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as metas estabelecidas, promovendo a efetividade das políticas públicas e o cumprimento das diretrizes definidas pela gestão; Facilitar a articulação com outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil, organizações não governamentais e instituições internacionais para a execução de programas conjuntos, buscando fortalecer as ações de promoção dos direitos das mulheres e minorias; Colaborar no desenvolvimento e implementação de estratégias e ações para o combate à violência contra mulheres e minorias, coordenando serviços de acolhimento, apoio psicológico, jurídico e social para as vítimas; Participar ativamente da formulação e revisão de propostas legislativas e normativas municipais voltadas à garantia dos direitos das mulheres e minorias, colaborando com a equipe técnica e representando a Secretaria em discussões legislativas; Auxiliar na gestão administrativa e financeira da Secretaria, monitorando o uso eficiente dos recursos orçamentários, garantindo a aplicação de verbas conforme as necessidades das políticas e programas da Secretaria; Apoiar a organização e execução de campanhas de sensibilização e ações educativas, com o objetivo de combater o preconceito, a discriminação e promover a igualdade de gênero e o respeito aos direitos das mulheres e minorias; Representar o Secretário Municipal da Mulher em sua ausência, participando de reuniões, eventos e conferências em âmbito municipal, estadual e federal, defendendo os interesses da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria e as políticas de igualdade e inclusão social; Acompanhar e avaliar os resultados das ações implementadas pela Secretaria, oferecendo suporte na análise de impacto das políticas públicas voltadas para as mulheres e minorias, realizando ajustes quando necessário para garantir a efetividade das ações; Estimular e promover a participação ativa das mulheres e minorias em processos de tomada de decisão, buscando garantir a representatividade e a voz desses grupos nas esferas políticas, sociais e econômicas, contribuindo para uma sociedade mais democrática e inclusiva.

III - **Coordenador da Secretaria:** Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal da Mulher, garantindo a organização, eficiência e cumprimento dos processos internos, conforme as normas e regulamentos estabelecidos; Supervisionar o trâmite de processos administrativos, a organização de documentos e arquivos da Secretaria, assegurando a correta gestão da documentação, com foco na acessibilidade, integridade e confidencialidade das informações; Apoiar na execução e implementação das políticas públicas voltadas para as mulheres e minorias, garantindo que as ações estejam alinhadas aos objetivos da Secretaria e aos interesses da população atendida; Coordenar e organizar eventos, encontros, seminários, workshops e outras atividades institucionais da Secretaria, promovendo o envolvimento da comunidade e a conscientização sobre as questões de gênero, direitos das mulheres e minorias; Supervisionar e coordenar a equipe de servidores da Secretaria, promovendo a integração entre os setores, assegurando que as demandas sejam atendidas de forma eficiente e com qualidade no serviço prestado; Coordenar as atividades de comunicação institucional, garantindo a divulgação das ações, campanhas e programas da Secretaria, com foco na transparência, clareza e alcance das informações; Acompanhar e monitorar a execução de programas e projetos da Secretaria, prestando suporte para garantir o cumprimento dos prazos, orçamento e objetivos, além de identificar melhorias nos processos e resultados; Manter uma comunicação constante com outros órgãos públicos, entidades da sociedade civil, movimentos sociais e organizações não governamentais, visando promover parcerias e fortalecer a execução das políticas públicas para as mulheres e minorias; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da Secretaria, contribuindo com análises sobre a eficácia das ações implementadas e propondo melhorias quando necessário; Colaborar no desenvolvimento do planejamento estratégico da Secretaria, sugerindo ações e medidas que visem o aprimoramento das políticas e a adaptação às novas demandas da sociedade, especialmente no que tange à igualdade de direitos..

IV – **Assessor Técnico:** Executar serviços de digitação, formatação, protocolo, arquivamento e organização de documentos, processos administrativos e expedientes da Secretaria; Operar sistemas informatizados oficiais, alimentando bancos de dados, cadastros e sistemas de informação relativos às políticas públicas para mulheres; Elaborar planilhas de controle, relatórios simples de atividades, memorandos, ofícios e demais documentos administrativos; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, zelando pela guarda, conservação e sigilo dos documentos conforme a legislação; Controlar a agenda de reuniões e compromissos da equipe técnica, quando designado, e preparar a infraestrutura necessária para os encontros; Auxiliar na coleta, sistematização e tabulação de dados e informações sobre a situação das mulheres no município, para subsidiar diagnósticos, relatórios e projetos; Prestar suporte logístico e operacional na organização de campanhas educativas, eventos, seminários, conferências municipais, cursos e oficinas promovidos pela Secretaria; Acompanhar a distribuição de materiais informativos e insumos relacionados aos programas desenvolvidos pela pasta; Auxiliar no atendimento ao público, prestando informações iniciais sobre os serviços da rede de atendimento à mulher e realizando os devidos encaminhamentos aos setores competentes; Colaborar no monitoramento básico de contratos e convênios, auxiliando na conferência de prazos e na organização da documentação comprobatória da execução; Estabelecer comunicação com outros órgãos da administração municipal para encaminhamento de ofícios, solicitações simples e informações de interesse da Secretaria; Receber, registrar e dar encaminhamento às demandas oriundas dos movimentos sociais de mulheres e da população em geral, direcionando-as aos responsáveis; Zelar pela manutenção, conservação e controle dos equipamentos, mobiliário, veículos e materiais de consumo da Secretaria, comunicando eventuais necessidades de reparo ou reposição; Auxiliar na preparação de processos de compra e aquisição de materiais, conforme orientação superior; Executar outras atividades correlatas e complementares, de natureza técnica e administrativa, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, desde que compatíveis com as finalidades da Secretaria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CANGUARETAMA
CNPJ Nº 08.365.017/0001-54
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANGUARETAMA
GABINETE DO PREFEITO

V – **Assessor Jurídico:** Prestar assessoria jurídica aos gestores da Secretaria Municipal da Mulher, fornecendo orientação sobre a interpretação e aplicação da legislação pertinente às políticas públicas voltadas para as mulheres e minorias; Elaborar pareceres, consultas e opiniões jurídicas sobre temas relacionados aos direitos das mulheres e minorias, visando assegurar a conformidade das ações da Secretaria com as normas legais e os princípios constitucionais; Auxiliar no acompanhamento de processos judiciais e administrativos em que a Secretaria esteja envolvida, oferecendo suporte nas medidas processuais necessárias e garantindo que os interesses da Secretaria sejam adequadamente defendidos; Auxiliar na elaboração e análise de contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria, assegurando que as condições acordadas estejam em conformidade com a legislação vigente e os interesses públicos; Garantir que as atividades da Secretaria, incluindo a implementação de políticas públicas e programas voltados às mulheres e minorias, estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal, orientando sobre ajustes necessários para a adequação legal; Colaborar na elaboração e revisão de normas internas, regulamentos e documentos legais necessários para a execução das políticas públicas da Secretaria, assegurando sua legalidade e eficiência; Identificar, analisar e mitigar riscos jurídicos relacionados às ações da Secretaria, propondo soluções para evitar litígios e garantir a integridade das atividades administrativas; Oferecer orientação e treinamento contínuo para os servidores da Secretaria sobre questões jurídicas relevantes, como direitos das mulheres, minorias, igualdade de gênero e demais temas jurídicos que impactem diretamente as ações da Secretaria; Atuar na defesa dos interesses da Secretaria em instâncias administrativas e judiciais, auxiliando na elaboração de defesas e recursos, conforme necessário, para proteger os direitos da instituição e garantir o cumprimento da legislação; Acompanhar as legislações relacionadas aos direitos humanos, especialmente as que tratam dos direitos das mulheres e das minorias, propondo atualizações e adequações nas ações da Secretaria para garantir o pleno cumprimento dessas normas.

Publicada por:
LAIS ROSANE PEREIRA DA SILVA
Data Publicação: 26/03/2026 - **Data Circulação:** 27/03/2026
Código da Matéria: 20260326103255
Edição: ORDINÁRIA