



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

## LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS

Lei Ordinária nº 9956, DE 05 DE SETEMBRO DE 2023.

DOM nº 14.789, de 05/09/2023.

**Cria a Secretaria Municipal de  
Cidadania e Direitos Humanos  
– SECDH, e dá outras  
providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM,

Faço saber que a Câmara Municipal de Belém, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DA DENOMINAÇÃO E DA VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos Humanos – SECDH, como órgão integrante da administração Pública Direta do Município de Belém.

### CAPÍTULO II

#### DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Secretaria tem por finalidade institucional formular, articular e implementar políticas públicas no Município de Belém, voltadas para a promoção da cidadania e de uma cultura de respeito e garantia dos direitos humanos, de forma transversal e interinstitucional, e com a participação da sociedade civil.

Art. 3º Compete à Secretaria, no exercício de suas competências:

I – incentivar a construção de uma cultura de paz e padrões de sociabilidades não-violentos no Município de Belém, visando à universalização e integralidade dos direitos, o respeito e a valorização das diversidades, a justiça social e a defesa da vida;

II – coordenar e executar a política municipal de cidadania e direitos humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais os quais a República Federativa do Brasil é signatário;

III – implementar ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção dos direitos humanos e de cidadania, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

IV – articular iniciativas voltadas para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, em conjunto com organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e/ou com Organizações da Sociedade Civil;

V – estimular a participação social através da otimização e do apoio aos conselhos municipais de direitos e outros espaços de controle social nas áreas afetas às suas atribuições;

VI – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação e defesa dos direitos humanos, da cidadania e da participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Ficam estabelecidas as seguintes unidades da estrutura organizacional da Secretaria:

I – Secretário(a) Municipal de Cidadania e Direitos Humanos;

II – Gabinete do Secretário:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação;

III – Diretoria Geral;

IV – Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos;

V - Núcleo Setorial de Planejamento;

VI - Núcleo Setorial de Controle Interno;

VII - Diretoria Administrativa Financeira:

a) Divisão de Contabilidade e finanças e captação de recursos;

b) Divisão de Recursos Humanos, materiais e serviços gerais;

VIII – Diretoria Técnica:

a) Divisão de Educação e Direitos Humanos e Ações de Cidadania;

b) Divisão de atendimento a pessoas em situação de violações de direitos.

Art. 5º O detalhamento da estrutura básica, a representação gráfica da composição organizacional, o detalhamento das atribuições e competências das unidades, dos dirigentes e dos demais servidores, bem como as normas complementares para o funcionamento da estrutura organizacional, serão estabelecidas no Regimento Interno, aprovado por Decreto do Poder Executivo.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 6º Ao Secretário Municipal compete exercer a representação institucional da Secretaria e demais atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, nesta Lei e em outras que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Ao Gabinete do(a) Secretário(a) compete assistir o dirigente do órgão ou seu substituto nas suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação institucional, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informação, às relações institucionais da Secretaria e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Estão vinculadas ao Gabinete do(a) Secretário(a) a Chefia de Gabinete e as Assessorias de Comunicação.

Art. 8º À Diretoria Geral compete auxiliar o Secretário e seu Gabinete em todas as atribuições que lhe forem delegadas, como planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas internas, substituindo o(a) titular do órgão nos casos de sua ausência e impedimento.

Art. 9º Compete à Chefia de Gabinete assistir diretamente ao Secretário e/ou ao seu substituto, auxiliando-o no desempenho de funções e atribuições, técnicas e administrativas, ao preparo e encaminhamento do expediente, a coordenação do fluxo de informação e as relações institucionais da Secretaria.

Art. 10. Compete ao Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos o assessoramento jurídico ao titular e demais unidades administrativas, observadas as diretrizes jurídicas da Procuradoria-Geral do Município - PGM, nos termos das Leis Municipais n.º 8.109, de 28 de dezembro de 2001 e n.º 9.047, de 27 de dezembro de 2013, competindo-lhe, além de outras atribuições afetas, na forma do regimento interno.

Art. 11. Compete ao Núcleo Setorial de Planejamento o assessoramento técnico do órgão, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão (SEGEP), competindo-lhe, além de outras atribuições dispostas no Regimento Interno, as competências previstas nos arts. 24 e 25, da Lei Municipal n.º 7.721, de 04 de julho de 1994, que regulamenta o Sistema Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 12. Compete ao Núcleo Setorial de Controle Interno realizar ações de supervisão e monitoramento do controle interno do órgão, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência - SECONT e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, na forma do Regimento Interno.

Art. 13. A Diretoria Administrativa Financeira e suas divisões têm como competência básica a coordenação e execução das atividades relativas à gestão de pessoas, recursos humanos, materiais, recursos logísticos, patrimônio e recursos financeiros, a execução orçamentária, captação de recursos, prestação de contas, a administração de serviços auxiliares, o planejamento, a avaliação e o controle das atividades desenvolvidas e demais atividades correlatas.

Art. 14. A Diretoria Técnica e suas divisões têm como competência elaborar, coordenar, executar e monitorar os programas, projetos, ações e atendimentos que promovam a cidadania e os direitos humanos no que compete a esta Secretaria.

## CAPÍTULO V

### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 15. Ficam criados os cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria, constituído de Cargos de Provimento Efetivo, de Cargos de Provimento em Comissão, de acordo com os anexos **I, II e III** desta Lei.

Art. 16. A investidura em cargos públicos efetivos da Secretaria dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, observado o disposto no art. 3º da Lei Municipal n.º 9.518, de 14 de novembro de 2019.

Art. 17. O Quadro de Cargos de Provimento efetivo da Secretaria comporta os grupos Ocupacionais de Nível Médio e de Nível Superior, com características e atribuições previstas, respectivamente, nos incisos II e III, do artigo 7º da Lei Municipal n.º 7.507, de 14 de janeiro de 1991, nas categorias e quantidades especificadas no anexo I desta Lei.

Art. 18. Para o preenchimento dos Cargos de Provimento em Comissão que se destina ao atendimento das atividades de direção e assessoramento superiores, definidos no anexo II desta Lei, observar-se-á o previsto no artigo 5º da Lei Municipal n.º 7.507, de 14 de janeiro de 1991, e exigir-se-á:

I – Para os Diretores e Assessores, diploma de nível superior em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;

II – Para os Chefes de Núcleos, experiência profissional na área de atuação e áreas afins.

Art. 19. A Secretaria poderá admitir pessoal, por tempo determinado, para atender necessidade de excepcional interesse público, nos casos, forma e condições previstas e autorizadas em Lei.

## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Ficam as Secretarias Municipais de Coordenação Geral de Planejamento e Gestão – SEGEP, de Administração – SEMAD e de Finanças – SEFIN, autorizadas a adotarem as providências para o fiel cumprimento desta Lei, de acordo com as respectivas áreas de competência.

Art. 21. Para a implantação da Secretaria, através do seu Secretário, poderá solicitar a cessão de servidores públicos municipais da administração direta e indireta com pedido dirigido ao Titular do órgão/entidade ao qual estiver vinculado o servidor, mediante a autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social vigente, em favor da SECDH, Crédito Especial, destinado a atender às despesas necessárias ao cumprimento desta Lei, de acordo com o estabelecido no artigo 43, § 1º incisos I, II, III e IV, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 05 DE SETEMBRO DE 2023.

EDMILSON BRITO RODRIGUES

Prefeito Municipal de Belém

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONFORME LEI MUNICIPAL N.º 7.507/91

CARGO	QUANTIDADE
GRUPO DE NÍVEL MÉDIO	11
Assistente de administração	10
Auxiliar técnico em computação	01
GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR	13
Administrador	02
Consultor jurídico	02
Contador	01
Pedagogo	02
Psicólogo	03
Assistente social	03
Total	24

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	DAS	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DAS-201.10	01
Diretor Geral	DAS-201.9	01
Chefia de Gabinete	DAS-201.7	01
Assessoria de Comunicação	DAS-201.7	01
Diretor de Departamento	DAS-201.8	02
Chefe de Núcleo	DAS-201.8	02
Chefe de Núcleo	DAS-201.7	01
Chefia de Divisão	DAS-201.7	04
Assessoria Superior	DAS-201.7	02
Assessor Superior	DAS-201.6	02
Total	-	17

**Atenção:** Considerando-se a possibilidade de erros de digitação, arquivos desatualizados, ou a ação de terceiros, mesmo que remotamente, é possível que existam documentos que não guardem total fidelidade aos textos oficiais. É imprópria e desaconselhável a sua utilização como suporte em ações públicas, portanto, deve-se restringir a utilização dessa página apenas à **consultas**.

Copyright © 2021 - Companhia de Tecnologia da Informação de Belém - CINBESA - Todos os direitos reservados.