

LEI COMPLEMENTAR Nº 131 //2025.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL NO MUNICÍPIO DE PARATY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARATY**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal do Município de Paraty, órgão da administração pública direta, com a finalidade de planejar, coordenar, apoiar e executar políticas públicas voltadas à proteção, ao bem-estar e à defesa dos direitos dos animais.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal:

- I. Coordenar, em conjunto com outros órgãos municipais, a propositura e implantação de políticas públicas voltadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais domésticos e domesticados;
- II. Formular, em conjunto com as secretarias municipais e outros órgãos públicos, as políticas para a defesa e aplicação dos direitos dos animais, conforme legislação vigente;
- III. Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos animais no município;
- IV. Traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a administração municipal, no que diz respeito aos direitos dos animais;
- V. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação dos animais, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus-tratos ou violências;
- VI. Determinar o resgate de animais em situação de abandono e maus-tratos;
- VII. Promover programas de adoção de animais;
- VIII. Desenvolver parcerias com a sociedade civil, seja através de entidades e/ou empresas;
- IX. Promover campanhas de castração e identificação em massa para os animais domésticos da população, inclusive comunitários, semi domiciliados e errantes, a cargo desta secretaria;
- X. Promover campanhas de identificação gratuita dos animais domésticos, conjuntamente com as campanhas de vacinação;
- XI. Atender denúncias de maus-tratos e acionar a autoridade policial na forma da lei, quando necessário;
- XII. Coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos visando minimizar impactos ambientais;
- XIII. Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e ao comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;
- XIV. Capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da guarda civil municipal, dos agentes municipais de fiscalização, tanto da área ambiental quanto da área de urbanismo e saúde, para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



- XV. Gerir unidades públicas de atendimento veterinário, abrigos e centros de acolhimento de animais;
- XVI. Outras atividades relacionadas à sua finalidade, ainda que estabelecidas por decreto;
- XVII. Coordenar a execução das políticas previstas na lei municipal da causa animal (política do bem-estar animal), zelar pelo seu monitoramento de metas e gerir, em articulação com o conselho municipal da causa animal – CMCA, o fundo municipal da causa animal – FMCA.

Art. 3º. A estrutura administrativa de cargos e atribuições da Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal é aquela definida por meio dos Anexos I, II e III desta Lei.

§ 1º No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão desta Secretaria deverão ser providos por servidores públicos efetivos da Administração Direta do Município.

§ 2º As atividades técnicas, burocráticas e contínuas necessárias ao funcionamento da Secretaria e dos serviços veterinários serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

§ 3º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento estratégico.

Art. 4º. Fica extinto o Departamento de Bem-Estar Animal, antes integrante da Secretaria de Agricultura, que passa a ser integrado à estrutura da Secretaria ora criada, mantidas suas competências, que serão exercidas por unidades internas específicas definidas pelo titular da Pasta.

Art. 5º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a promover, por Decreto, alterações nas nomenclaturas e atribuições dos cargos da Secretaria, desde que não implique aumento de despesa ou de número de cargos.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando autorizada a suplementação necessária.

Art. 7º Ficam acrescidos e alterados na estrutura da Secretaria Executiva de Governo, na Secretaria de Saúde e na Procuradoria do Município os cargos constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PARATY, 30 DE JULHO DE 2025.

JOSÉ CARLOS PORTO NETO
PREFEITO



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO	Nível médio completo e experiência comprovada na área	01	AGP
SECRETÁRIO ADJUNTO	Nível médio completo e experiência comprovada na área	01	CC-1
ASSESSOR JURÍDICO	Servidor Público efetivo com OAB	01	CC-7
DIRETOR TÉCNICO-OPERACIONAL	Nível médio completo	01	CC-7
DIRETOR DE PROGRAMAS DE BEM-ESTAR	Nível médio completo	02	CC-2
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Servidor Público efetivo	01	CC-5
COORDENADOR DE PROJETOS	Servidor Público efetivo	01	CC-5
ASSESSOR DE GABINETE I	Ensino médio completo	05	CC-4
ASSESSOR DE GABINETE II	Ensino Fundamental	05	CC-5



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir diretrizes da política municipal de proteção e bem-estar animal, em consonância com a Lei da Causa Animal e o Plano Plurianual. 2. Representar a Secretaria perante órgãos federais, estaduais, municípios e a sociedade civil. 3. Expedir atos normativos internos e supervisionar sua execução. 4. Gerir recursos orçamentários e firmar convênios, parcerias e contratos. 5. Estabelecer metas e indicadores e monitorar resultados. 6. Delegar competências e supervisionar unidades subordinadas. 7. Responder civil, penal e administrativamente pelos atos que praticar ou ordenar. 8. Propor a nomeação, exoneração ou designação de servidores e colaboradores; 9. Exercer outras atribuições de direção e chefia que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Executivo ou em regulamento próprio.
Secretário Adjunto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar o Secretário nas atividades de direção, representação institucional, planejamento estratégico e na articulação intersetorial. 2. Coordenar a elaboração dos relatórios quadrimestrais de metas e resultados. 3. Supervisionar diretores e coordenadores, assegurando o cumprimento do PPA e da LOA. 4. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos. 5. Exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário. 6. Exercer outras atividades correlatas e de assessoramento que lhe forem atribuídas.

<p>Diretor Técnico-Operacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar a rede municipal de serviços veterinários, abrangendo unidades fixas, castramóvel e serviço de resgate, definindo metas, fluxos assistenciais, padrões de biossegurança e indicadores de desempenho; 2. Estabelecer, aprovar e atualizar procedimentos operacionais padrão (POPs) e demais protocolos técnico-gerenciais, acompanhando sua aplicação pelas equipes responsáveis; 3. Gerir contratos, convênios e termos de cooperação vinculados às atividades clínicas e cirúrgicas, fiscalizando prazos, escopos, metas físicas e qualidade da prestação; 4. Monitorar a execução orçamentária e o consumo de insumos veterinários, propondo aquisições, remanejamentos e racionalização de estoques; 5. Propor melhorias de infraestrutura, equipamentos, tecnologia da informação e logística da assistência veterinária, deliberando sobre prioridades junto ao Secretário; 6. Consolidar relatórios gerenciais, estatísticos e de avaliação de resultados, remetendo-os ao Secretário-Adjunto para tomada de decisão estratégica; 7. Exercer outras atribuições de direção e chefia que lhe forem delegadas, observada a legislação pertinente.
<p>Diretor de Programas de Bem-Estar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e avaliar programas, projetos e campanhas de vacinação, castração, microchipagem, adoção responsável, guarda responsável e educação humanitária, definindo metas e indicadores; 2. Articular parcerias e instrumentos de cooperação com órgãos públicos, universidades, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, visando à execução compartilhada de políticas de bem-estar animal; 3. Elaborar e acompanhar projetos para captação de recursos junto ao Fundo Municipal da Causa Animal (FMCA), emendas parlamentares, convênios estaduais ou federais e demais fontes correlatas; 4. Supervisionar a execução de programas de fiscalização de maus-tratos, tração animal e outras práticas lesivas, integrando-se às equipes de vigilância sanitária, meio ambiente e segurança pública; 5. Consolidar dados, elaborar relatórios trimestrais de desempenho e apresentar resultados ao Secretário-Adjunto, propondo ajustes estratégicos; 6. Exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento estratégico que lhe forem conferidas por ato do Secretário.



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



Assessor Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar consultoria e assessoramento jurídico às unidades da Secretaria, ficando reservados atos privativos a Procurador do Município. 2. Elaborar minutas de editais, instruções normativas e regulamentos internos. 3. Acompanhar processos administrativos e judiciais que envolvam a Secretaria, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município. 4. Zelar pela conformidade dos atos da Secretaria com a legislação de proteção animal, sanitária e de compras públicas. 5. Assessorar em audiências públicas e responder a consultas jurídicas do Secretário.
Coordenador Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> I - Coordenar as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria; II - Supervisionar os processos de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; III - Controlar o patrimônio e os bens permanentes da Secretaria; IV - Elaborar relatórios e prestar informações administrativas solicitadas pela chefia; V - Exercer outras atividades técnicas e administrativas compatíveis com sua função.
Coordenador de Projetos	<ol style="list-style-type: none"> I - Elaborar e acompanhar projetos técnicos voltados à captação de recursos voltados à causa animal; II - Gerenciar convênios e contratos de repasse de recursos relacionados à Secretaria; III - Prestar assessoramento técnico na elaboração de estudos e projetos vinculados à causa animal; IV - Monitorar o cumprimento das exigências legais e administrativas dos projetos sob responsabilidade da Secretaria; V - Exercer outras atividades técnicas compatíveis com sua função;
Assessor de Gabinete I	<ol style="list-style-type: none"> I - Prestar assessoramento direto ao Gabinete do Secretário e do Secretário Adjunto; II - Apoiar a chefia em atividades de representação e articulação institucional; III - Organizar agendas, reuniões e eventos do Gabinete; IV - Realizar atividades de apoio técnico-operacional compatíveis com o cargo; V - Exercer outras atividades correlatas de assessoramento.



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



Assessor de Gabinete II	<p>I - Prestar apoio logístico e operacional ao funcionamento do Gabinete e da Secretaria;</p> <p>II - Auxiliar nas atividades administrativas de rotina;</p> <p>III - Apoiar o protocolo, o arquivamento e a tramitação de documentos;</p> <p>IV - Exercer outras atividades simples e de apoio que lhe forem atribuídas.</p>
-------------------------	--

ANEXO III – TABELA DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS CRIADOS	
Analista Administrativo	01
Técnico Administrativo	02
Motorista	01
Veterinário	05
Auxiliar de Veterinário	2

- **Analista Administrativo:** requisito de ensino superior completo em qualquer área; classe K, 35h, com atribuição de I - Planejar, organizar e executar atividades administrativas de maior complexidade no âmbito da Secretaria; II - Elaborar, revisar e controlar documentos administrativos, relatórios e processos; III - Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; IV - Emitir pareceres técnicos e propor soluções para melhoria da gestão administrativa; V - Assessorar a chefia em assuntos administrativos e de gestão institucional; VI – Atuar nos processos administrativos da Secretaria; VII – Exercer outras atividades técnicas compatíveis com sua formação e atribuições do cargo.

- **Veterinário:** requisito de graduação em Medicina Veterinária com registro ativo no CRMV; classe K, 30h semanais, com atribuições de I – Realizar atendimentos clínicos de rotina e de urgência, exames, diagnósticos por imagem e laboratoriais, prescrevendo terapias adequadas; II – Planejar, executar e acompanhar procedimentos cirúrgicos eletivos e emergenciais em pequenos animais, garantindo protocolos de anestesia, analgesia e biossegurança; III – Elaborar e implementar protocolos médico-veterinários (clínicos, cirúrgicos, farmacológicos e de bem-estar), revisando-os periodicamente conforme evidências científicas; IV – Coordenar programas de controle populacional, vacinação, microchipagem e prevenção de zoonoses, produzindo relatórios estatísticos e epidemiológicos; V – Emitir laudos, pareceres e notificações técnico-sanitárias em casos de maus-tratos, óbitos, zoonoses e demandas judiciais ou administrativas, inclusive ser designado para fiscalização e consequentes atos inerentes; VI – Orientar, supervisionar e treinar auxiliares, estagiários e demais servidores nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e de manejo; VII – Gerir estoques de fármacos, anestésicos, vacinas, materiais médico-hospitalares e equipamentos, assegurando rastreabilidade e acondicionamento corretos; VIII – Zelar pela manutenção, calibração e higienização de instrumentos, centro cirúrgico, ambulatório e unidade móvel veterinária; IX – Promover educação continuada e campanhas de guarda responsável, saúde única e bem-estar animal junto à comunidade e aos tutores; X – Participar de comissões, grupos de trabalho e fiscalizações ligadas à saúde animal e à saúde pública, representando a Secretaria quando designado; XI – Executar outras atividades técnico-científicas compatíveis com sua formação e com as necessidades da Secretaria.

- **Auxiliar de Veterinário:** requisito de ensino médio completo; classe J, 35h semanais, com atribuições de 1. Auxiliar os médicos veterinários na contenção, preparação e monitoramento de animais em consultas e cirurgias; 2. Preparar, esterilizar e organizar instrumentais, materiais e ambientes clínicos; 3. Prestar cuidados pós-operatórios, incluindo medicação, curativos, alimentação e higiene; 4. Registrar em sistema próprio os atendimentos, estoques de insumos e dados de microchipagem; 5. Zelar pela limpeza e manutenção de canis, gatis, centro cirúrgico e unidade móvel; 6. Orientar tutores sobre manejo e cuidados básicos de saúde animal; 7. Auxiliar em campanhas de vacinação, castração itinerante e adoção; 8. Outras atividades correlatas.

- **Técnico Administrativo e Motorista:** seguem as atribuições, requisitos e padrões remuneratórios já existentes, sendo quanto ao cargo de motorista acrescido de: a) conduzir a unidade móvel veterinária e o veículo de resgate de animais; b) auxiliar no embarque/descarga e contenção básica; c) zelar pela higienização e manutenção preventiva do veículo.

ANEXO IV- CARGOS NA SEG, SMS e PGM

- Os cargos comissionados de Representante de Governo passam a ter símbolo CC1, mantidas as atribuições originárias;
- Fica criado o Setor de Cobrança Administrativa na PGM, com (1) uma FG-8 e 2 (dois) cargos de assessoramento Símbolo CC3, a seguir:

- **Chefe do Setor de Cobrança Administrativa:** servidor efetivo da PGM, com Função Gratificada FG-8, com a atribuição de I – Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de cobrança administrativa dos créditos tributários inscritos em dívida ativa, anteriores à propositura da execução fiscal; II – Expedir ordens de serviço, instruções e roteiros de trabalho para as equipes de diligência e atendimento ao contribuinte; III – Aprovar relatórios de desempenho e indicadores de recuperação de créditos, encaminhando-os ao Procurador do Município responsável pela Procuradoria de Dívida Ativa (PG-3); IV – Submeter à PG-3 pareceres técnicos sobre parcelamentos, descontos legais, suspensão ou extinção de créditos, para deliberação e ratificação; V – Solicitar apoio logístico, tecnológico ou de pessoal às unidades competentes da Prefeitura, mediante prévia ciência da PG-3; VI – Executar as atribuições sob orientação técnica e jurídica da PG-3, mantendo-o permanentemente informado sobre o andamento das cobranças administrativas e propondo medidas de melhoria de eficiência; VII – Exercer outras atividades de chefia e coordenação que lhe forem conferidas em ato próprio pelo Procurador do Município (PG-3).

- **Assessor de Cobrança Administrativa I e II:** dois cargos em comissão de nível médio, de assessoramento, símbolo CC3, I – Auxiliar o Chefe do Setor no acompanhamento de processos de cobrança administrativa e na elaboração de relatórios gerenciais; II – Realizar, mediante ordens de serviço do Chefe, diligências externas para entrega de notificações administrativas aos contribuintes, observadas as normas da Lei Municipal de Dívida Ativa; III – Registrar em sistema eletrônico o resultado das diligências, mantendo-o atualizado e disponível para auditoria; IV – Prestar apoio de assessoramento em campanhas de regularização fiscal, mutirões de negociação e atendimento ao contribuinte; V – Cumprir outras tarefas de assessoramento correlatas, vedado o exercício de funções técnicas ou burocráticas permanentes reservadas a servidores efetivos.



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



- Ficam acrescentados na SMS os seguintes cargos efetivos:

Médico ESF	15
Enfermeiro ESF	14
Técnico de Enfermagem	24
Recepcionista	15
Agentes Comunitários	10



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



MUNICIPIO DE PARATY

RUA JANGO PADUA, TERMINAL RODOVIARIO AGILIO RAMOS, 2º ANDAR
PARATY/RJ - CEP 23.970-000
CNPJ: 29.172.475/0001-47 | FONE: (24) 3371-6527



CÓDIGO DE ACESSO

B65EEBD0DA46478DBBA098E57EA7FBE1

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: JOSE CARLOS PORTO NETO em 30/07/2025 09:58:12
CPF:***.***-.867-91
Certificadora: MUNICIPIO DE PARATY - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://paraty.flowdocs.com.br/public/assinaturas/B65EEBD0DA46478DBBA098E57EA7FBE1>

Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 310030003300390033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº
2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.