

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**JORNAL OFICIAL “ O MENSÁRIO ”**  
**MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA**  
*(Criado pela Lei Orgânica Municipal, promulgada em 31-031990)*

**Administração – Allison Victo Bastos de Sousa**  
Secretária - Maria do Socorro Bastos de Souza

**Edição –11-06-2026**

Ano: 2026

Mês: Junho

pg. 01

**Atos do Poder Executivo**

LEI MUNICIPAL N. 675/2026

Cria o Programa Bolsa EJA e autoriza o Poder Executivo a instituir a Bolsa Auxílio Permanência para estudantes da modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA da rede municipal de ensino, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA, Estado da Paraíba.

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu, nos termos do art. 20, III, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação do Bolsa EJA – Programa Municipal de Incentivo Financeiro a Formação da Educação e Alfabetização de Jovens e Adultos, objetivando erradicar o analfabetismo de jovens e adultos, fazendo uso de incentivo financeiro por meio bolsa de estudo.

Art. 2º Fica autorizado o Poder Executivo a conceder Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação, destinada a auxiliar financeiramente os estudantes regularmente matriculados e frequentes na modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA da rede pública municipal de ensino, conforme as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 3º A Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação terá os seguintes objetivos:

- I – promover a permanência, a assiduidade escolar e o aproveitamento de estudantes jovens e adultos;
- II – reduzir custos de manutenção de vagas ociosas em decorrência da evasão e abandono escolar;
- III – combater a infrequência, o abandono e a evasão gerados por baixo rendimento;
- IV – contribuir para a permanência e o sucesso dos estudantes jovens e adultos no ensino fundamental;
- V – aumentar o número de matrículas e os índices de alfabetização, de escolaridade e de desenvolvimento educacional da população jovem e adulta;
- VI – permitir aos estudantes jovens e adultos a possibilidade de melhores condições de concorrer às oportunidades do mercado de trabalho, por meio de cursos de capacitação profissional e de empreendedorismo.

**CAPÍTULO II**

**DO VALOR E DAS CONDICIONALIDADES**

Art. 4º O valor da Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) mensais, referentes aos meses de fevereiro a dezembro de cada ano escolar, que será creditado em favor do beneficiado a cada semestre, até o último dia útil dos meses de junho e de dezembro, sempre em relação a cada semestre anterior.

Art. 5º Obedecida a conveniência e a discricionariedade da Administração, a Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação poderá ser reajustada anualmente, por meio de Decreto do Poder Executivo, utilizando-se o mesmo índice aplicado ao salário-mínimo nacional.

Art. 6º A Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação somente será concedida aos estudantes que cumpram concomitantemente os seguintes requisitos:

- I – estar regularmente matriculados no Ensino Fundamental na modalidade EJA – Educação de Jovens e Adultos da rede municipal de ensino de Pedra Branca;
- II – possuir comprovadamente frequência mínima mensal de comparecimento a 80% (oitenta por cento) das aulas;
- III – apresentar condições de aprovação escolar;

**Atos do Poder Executivo**

IV – ter participação escolar efetiva.

§1º Compete à Escola Municipal onde estiver matriculado o aluno a emissão dos comprovantes a que se refere este artigo, devendo informar à Secretaria Municipal de Educação as hipóteses de irregularidades relacionadas ao pagamento da Bolsa.

§2º Deve a Secretaria Municipal de Educação fiscalizar todos os atos necessários ao pagamento da Bolsa, especialmente a verificação da frequência escolar e de eventuais irregularidades.

Art. 7º Os estudantes que comprovarem os requisitos do artigo 6º deverão assinar um Termo de Compromisso, de forma pessoal, ou por meio de seus pais ou representantes legais, caso sejam menores não emancipados.

Art. 8º A Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação será creditada por transferência bancária em conta específica e se dará:

I – para estudantes menores de idade, mediante depósito em conta de titularidade de um dos pais ou de responsável legal, conforme indicado no Termo de Compromisso;

II – diretamente ao estudante maior de idade e ao estudante emancipado.

Art. 9º A Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação será paga por período no máximo igual à duração do curso do EJA – Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental da rede municipal de ensino de Pedra Branca, a partir da comprovação da frequência.

Art. 10. A Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação não será paga por períodos retroativos, anteriores a esta Lei ou à data de comprovação dos requisitos do art. 6º, não retroagindo, portanto, ao ato da matrícula do aluno.

Art. 11. Perderá imediatamente o direito ao recebimento da Bolsa o estudante que:

I – a qualquer tempo deixar de cumprir com os requisitos do art. 6º;

II – tiver faltas injustificadas por 5 (cinco) dias consecutivos;

III – encerrar sua matrícula na rede municipal de ensino de Pedra Branca;

IV – praticar qualquer ato ilegal ou fraudulento, a fim de burlar o sistema de Bolsa Auxílio de Permanência e Capacitação, sem prejuízo das demais sanções cabíveis e a devolução dos valores recebidos a qualquer tempo.

Art. 12. Incorrerá em infração disciplinar administrativa de natureza gravíssima, sujeita à perda do cargo público, a prática de ato fraudulento ou a emissão de documento falso ou ideologicamente falso, objetivando o recebimento da Bolsa.

**CAPÍTULO III****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. O Prefeito Municipal, ouvida a Secretaria Municipal de Educação, poderá expedir regulamento e instruções para complementar o disposto nesta Lei, visando à eficácia de seus objetivos.

Art. 14. A concessão da Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação é individual, eventual, temporária e perdurará enquanto o beneficiado atender às condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 15. A Bolsa Auxílio Permanência e Capacitação não gera vínculo laboral ou de qualquer outra natureza com a Administração Pública Municipal, seja direta ou indireta.

Art. 16. A critério da Administração Municipal, pode o Município estabelecer parceria com empresas ou associações civis de direito privado sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, visando o oferecimento de cursos de capacitação profissional e de empreendedorismo, conforme as necessidades do Município e da região do mercado de trabalho.

Art. 17. Para garantir a execução e a manutenção do Programa instituído por esta Lei, o Poder Executivo fará uso das dotações consignadas no orçamento vigente, autorizando-se expressamente a abertura de créditos suplementares e/ou especial por meio de Decreto.

Parágrafo único. Na hipótese de insuficiência de recursos financeiros para sua execução e manutenção, demonstrada por meio de dados técnicos e orçamentários que indiquem que o cumprimento da lei causaria a inviabilidade de outras prioridades essenciais, o Poder Executivo poderá suspender o Programa mediante decreto, indicando o prazo da suspensão.

Art. 18. Fica revogada a Lei Municipal n. 667, de 29 de janeiro de 2026, bem como todas as demais disposições em contrário.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroagindo a 01 de fevereiro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedra Branca, em 11 de junho de 2026.

**ALLISON VICTO BASTOS DE SOUSA**

Prefeito Municipal

**Atos do Poder Executivo**

LEI MUNICIPAL N. 676/2026

Institui o programa municipal de acolhimento familiar provisório de crianças e adolescentes, denominado Programa Família Acolhedora.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA, Estado da Paraíba.

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu, nos termos do art. 20, III, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído no Município de Pedra Branca/PB o Serviço Municipal de Acolhimento Familiar – SMAF, destinado à garantia de direitos de crianças, adolescentes, e, excepcionalmente, de jovens entre 18 e 21 anos de idade, afastados da família de origem, por meio da medida de proteção prevista no art. 101, inciso VIII, da Lei Federal n. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, determinada pela autoridade competente.

Art. 2º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – acolhimento: medida protetiva prevista no art. 101, incisos VII e VIII, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, caracterizada pelo breve e excepcional afastamento da criança ou do adolescente da sua família natural ou extensa com vista à sua proteção integral;

II – família natural: a comunidade formada pelos pais ou qualquer deles e seus descendentes, nos termos do art. 25 do ECA;

III – família extensa ou ampliada: aquela que se estende para além da unidade de pais e filhos ou da unidade do casal, formada por parentes próximos, com os quais a criança e o adolescente convivem e mantêm vínculos de afinidade e afetividade nos termos do parágrafo único do art. 25 do ECA;

IV – família substituta: a colocação em família substituta far-se-á mediante guarda, tutela ou adoção, independente da situação jurídica da criança ou do adolescente, nos termos do parágrafo único do art. 28 do ECA;

V – família acolhedora: qualquer pessoa ou família, previamente cadastrada, avaliada e capacitada pelo Serviço de Acolhimento Familiar, que se disponha a acolher criança ou adolescente em seu núcleo familiar, sem intenção de realizar adoção;

VI – bolsa-auxílio: é o valor em dinheiro a ser concedido à família acolhedora, por criança ou adolescente acolhido, para prestar apoio financeiro nas despesas do acolhido;

**CAPÍTULO II****DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR**

Art. 3º. O SMAF, a fim de assegurar a proteção integral das crianças e dos adolescentes, terá como objetivos:

I – garantir o direito fundamental à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes, possibilitando a reconstrução e o fortalecimento dos vínculos e o rompimento do ciclo de violações de direitos;

II – atuar em conjunto com os demais atores do Sistema de Garantia de Direitos para promover o acolhimento de crianças e adolescentes afastados temporariamente de sua família natural ou extensa/ampliada, por meio da medida de proteção prevista no art. 101, inciso VIII, da Lei n. 8.069/1990, determinada pela autoridade competente, em família acolhedora, para garantir a proteção integral preconizada pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;

III – proporcionar atendimento individualizado a crianças e adolescentes afastados de suas famílias naturais ou extensas/ampliadas, tendo em vista seus retornos às suas respectivas famílias quando possível, ou a inclusão em família substituta;

IV – contribuir para a superação da situação vivida por crianças ou adolescentes, com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar, a colocação em família substituta, ou para a vida autônoma no caso dos adolescentes;

V – articular com a rede socioassistencial e com as demais políticas públicas a fim de potencializar o cuidado e a proteção por parte das famílias acolhedoras e das famílias naturais e extensas;

Art. 4º A gestão do SMAF é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania que contará com a articulação e o envolvimento dos diversos órgãos que compõem o sistema de garantia dos direitos de crianças e de adolescentes, notadamente:

I – o Poder Judiciário do Estado do Paraíba;

II – o Ministério Público do Estado do Paraíba;

III – a Defensoria Pública do Estado do Paraíba;

IV – a Ordem dos Advogados do Brasil;

V – o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI – os Órgãos municipais gestores das políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Habitação, Trabalho, Esporte, Cultura e Lazer;

VIII – os Conselhos Tutelares.

Art. 5º O SMAF é destinado a crianças e adolescentes entre zero e dezoito anos de idade e, excepcionalmente, a jovens entre 18 (dezoito) e 21 (vinte e um) anos de idade, dependendo, nestes casos, de parecer técnico em que deverá constar o grau de autonomia alcançado pelo acolhido, a fim de

**Atos do Poder Executivo**

se definir a necessidade de manutenção até os 21 (vinte e um) anos de idade, conforme disposto no art. 2º, parágrafo único, do ECA.

Art. 6º O Serviço de Acolhimento Familiar atenderá crianças e adolescentes do Município de Pedra Branca que tenham seus direitos ameaçados ou violados e que necessitem de proteção, sempre com determinação judicial.

Art. 7º A inclusão da criança ou do adolescente no Serviço de Acolhimento Familiar será realizada mediante determinação da autoridade competente.

§ 1º Os profissionais do SMAF farão contato com as famílias acolhedoras habilitadas ao acolhimento, observadas as características e as necessidades da criança ou do adolescente.

§ 2º A duração do acolhimento varia de acordo com a situação apresentada e poderá ser interrompido por ordem judicial.

**CAPÍTULO III****DOS RECURSOS**

Art. 8º O SMAF contará com Recursos Orçamentários e Financeiros alocados no orçamento da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, podendo contar de forma complementar com recursos dos Fundos para a Infância e a Adolescência – FIA e de parcerias com o Estado da Paraíba e com a União.

Art. 9º Os recursos alocados no SMAF serão destinados a oferecer:

I – bolsa-auxílio para as famílias acolhedoras;

II – capacitação continuada para a equipe técnica e de apoio, preparação e formação das Famílias Acolhedoras;

III – acompanhamento e trabalho de reintegração familiar junto à família de origem;

IV – espaço físico adequado e equipamentos necessários para os profissionais prestarem atendimento e acompanhamento às famílias do Serviço;

V – manutenção dos vencimentos da Equipe Técnica e de Apoio;

VI – manutenção de veículos disponibilizados para o Serviço.

**CAPÍTULO IV****DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 10. Fica o Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, autorizado a editar normas e procedimentos de execução e fiscalização do SMAF, por meio de decretos, que deverão seguir a legislação nacional, bem como políticas, planos e orientações dos demais órgãos oficiais.

Art. 11. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar parcerias com organizações da sociedade civil e termos de convênio com outros órgãos públicos, na forma da legislação vigente, a fim de possibilitar a plena execução das atividades do SMAF.

Art. 12. O Poder Executivo deverá compatibilizar a quantidade de famílias acolhedoras e de crianças e adolescentes acolhidos com as dotações orçamentárias existentes.

**CAPÍTULO V****DA EQUIPE TÉCNICA E COORDENAÇÃO DO SERVIÇO**

Art. 13. O SMAF será coordenado por servidor do Município de Pedra Branca, com formação de nível superior, indicado pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

Art. 14. A Equipe Técnica do SMAF de Pedra Branca será formada por servidores do Município, que atuarão exclusivamente no serviço, e sua composição se dará conforme dispuser a normativa própria emanada do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.

Art. 15. São atribuições da Coordenação do SMAF, sem prejuízo das demais atribuições não especificadas nesta lei:

I – enviar o Termo de Adesão e o Termo de Desligamento da família acolhedora para a divisão de proteção social especial de média e alta complexidade da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;

II – encaminhar em tempo hábil relatório mensal à divisão administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, extraído do Sistema de Informação da Política de Assistência Social, no qual deverão constar:

- a) a data da inserção da família acolhedora;
- b) o nome do responsável;
- c) o RG do responsável;
- d) o CPF do responsável;
- e) o endereço da família acolhedora;
- f) o nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s);
- g) a data de nascimento;
- h) o número da medida de proteção;

**Atos do Poder Executivo**

- i) o período de acolhimento;
- j) a informação sobre a necessidade da criança e/ou adolescente a cuidados especiais;
- k) o valor a ser pago.

III – encaminhar, em tempo hábil, à divisão administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, relação de nome das famílias, nome do banco e número da agência e da conta bancária para depósito da bolsa-auxílio;

IV – remeter relatório mensal, indicando todos os acolhidos no Serviço ao Juízo de Direito competente;

V – prestar informações ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente sobre as crianças acolhidas, conforme solicitado;

VI – encaminhar à autoridade judiciária competente o PIA – Plano Individual de Atendimento de todas as crianças e adolescentes acolhidos;

VII – cumprir as obrigações previstas nesta Lei e ECA, bem como as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e legislações e normativas do SUAS;

VIII – monitorar, supervisionar e orientar a Equipe Técnica e de Apoio na execução do Serviço;

IX – acompanhar e monitorar a inserção, a permanência e o desligamento das famílias acolhedoras.

Art. 16. São atribuições da Equipe Técnica, sem prejuízo das demais atribuições não especificadas nesta lei:

I – cadastrar, avaliar e preparar as famílias acolhedoras;

II – acompanhar as famílias acolhedoras, família natural e extensa/ampliada, crianças e adolescentes durante o acolhimento;

III – acompanhar as crianças e as famílias nos casos de reintegração familiar ou de adoção;

IV – elaborar e acompanhar a execução do PIA de todas as crianças e adolescentes logo após o acolhimento;

V – acompanhar sistematicamente a família acolhedora, a criança ou o adolescente acolhido e a família natural e ou extensa/ampliada, contando com o apoio dos demais integrantes da rede de atenção e proteção social;

VI – monitorar as visitas entre crianças, adolescentes, família natural e ou extensa e família acolhedora;

§1º Sempre que solicitado pela autoridade judiciária, a Equipe Técnica prestará informações sobre a situação da criança acolhida e informará sobre a possibilidade ou não de reintegração familiar, bem como providenciará a realização de relatório com apontamento das vantagens e desvantagens da medida, com vistas a subsidiar as decisões judiciais.

§2º Quando entender necessário, a Equipe Técnica prestará informações ao Juiz sobre a situação da criança acolhida e as possibilidades ou não de reintegração familiar.

**CAPÍTULO VI****DAS FAMÍLIAS ACOLHEDORAS**

Art. 17. A família acolhedora prestará serviço de caráter voluntário, o qual não gerará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício, funcional, profissional ou previdenciário com o Município ou com a entidade de execução do serviço.

Art. 18. Cada família poderá receber apenas uma criança ou um adolescente por vez, à exceção dos grupos de irmãos.

Art. 19. São requisitos para que famílias participem do Serviço de Acolhimento de Crianças e Adolescentes em família acolhedora:

I – ser maior de dezoito anos, sem restrição quanto ao estado civil;

II – ser residente no Município há um ano;

III – não estar habilitado, em processo de habilitação, nem interessado em adotar criança ou adolescente;

IV – não ter nenhum membro da família que resida no domicílio envolvido com uso e abuso de álcool, drogas ou substâncias semelhantes;

V – ter a concordância dos demais membros da família que convivem no mesmo domicílio;

VI – apresentar boas condições de saúde física e mental;

VII – comprovar idoneidade moral e apresentar certidão de antecedentes criminais de todos os membros que residem na residência da família acolhedora;

VIII – comprovar renda familiar;

IX – possuir espaço físico adequado na residência para acolher criança ou adolescente;

X – obter parecer psicossocial favorável, expedido pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar e por outros profissionais da rede, quando necessário;

XI – participar das capacitações inicial e continuada, bem como comparecer às reuniões e aderir às orientações da Equipe Técnica do SMAF;

Art. 20. Atendidos todos os requisitos mencionados no artigo anterior, a família participante do Serviço assinará um Termo de Adesão ao SMAF.

Art. 21. O requerimento de cadastro como família acolhedora deverá ser instruído com os seguintes documentos:

**Atos do Poder Executivo**

- I – documento de identificação, com foto, de todos os membros da família;
- II – certidão de nascimento ou casamento de todos os membros da família;
- IV – comprovante de residência;
- V – certidão negativa de antecedentes criminais de todos os membros da família que sejam maiores de idade;
- VI – comprovante de atividade remunerada de pelo menos um membro da família;
- VII – cartão do INSS (no caso de beneficiários da Previdência Social);
- VIII – atestado médico que comprove saúde física e mental dos responsáveis.

Art. 22. A preparação das famílias cadastradas que apresentam interesse para habilitação em Família Acolhedora será feita mediante:

- I – participação em capacitação preparatória;
- II – orientação direta às famílias nas visitas domiciliares e entrevistas;

Art. 23. As famílias cadastradas e habilitadas receberão acompanhamento, preparação contínua e orientação sobre os objetivos do serviço, a diferenciação com a medida de adoção, a recepção, a permanência e o desligamento das crianças.

Art. 24. São obrigações da família acolhedora:

- I – prestar assistência material, moral, educacional e afetiva à criança ou ao adolescente;
- II – atender às orientações da Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar e participar do processo de acompanhamento e capacitação continuada;
- III – prestar informações sobre a situação da criança ou do adolescente acolhido à Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar;
- IV – contribuir na preparação da criança ou do adolescente para o retorno à família natural ou extensa, e, na impossibilidade, a colocação em família substituta, sempre sob orientação da Equipe Técnica;
- V – comunicar à Equipe Técnica a impossibilidade da permanência do acolhido, responsabilizando-se pelos cuidados até novo encaminhamento, bem como a desistência em ser Família Acolhedora.

VI – participar dos encontros mensais de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda como medida de colocação em família substituta, papel da família acolhedora e outras questões pertinentes.

Art. 25. A família acolhedora e os acolhidos serão acompanhados e orientados pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento Familiar.

Art. 26. O desligamento da família acolhedora poderá ocorrer nas seguintes situações:

- I – solicitação por escrito na qual constem os motivos e o prazo para efetivação do desligamento, estabelecido em conjunto com a Equipe Técnica do Serviço;
- II – descumprimento ou perda dos requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei, comprovado por meio de parecer técnico expedido pela Equipe Técnica do Serviço;
- III – por determinação judicial.

**CAPÍTULO VII****DA BOLSA-AUXÍLIO E DO INCENTIVO-FISCAL**

Art. 27. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder às famílias acolhedoras uma bolsa-auxílio mensal para cada criança ou adolescente acolhido, por meio de depósito bancário em conta corrente indicada para esta finalidade pelo membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade.

§ 1º A bolsa-auxílio destina-se ao custeio das despesas com o acolhido, as quais compreendem: alimentação, vestuário, materiais escolares e pedagógicos, serviços e atendimentos especializados complementares à rede pública local, atividades de cultura e lazer, transporte e demais gastos relativos à garantia dos direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 2º Cada família receberá bolsa-auxílio mensal, no valor per capita equivalente a uma criança ou adolescente, à exceção dos grupos de irmãos.

§ 3º Em caso de acolhimento, pela mesma família, de mais de uma criança ou adolescente, a quantidade de bolsas-auxílio será correspondente ao número de acolhidos.

§ 4º Em caso de acolhimento de crianças e adolescentes com necessidades especiais, devidamente comprovadas por meio de laudo médico, o valor mensal poderá ser ampliado em até 50% do valor estabelecido, considerando as seguintes situações:

- I – pessoas usuárias de substância psicoativas;
- II – pessoas que convivem com o HIV;
- III – pessoas que convivem com neoplasia (câncer);
- IV – pessoas com deficiência que não tenham condições de desenvolver as atividades da vida diária (AVDs) com autonomia;

**Atos do Poder Executivo**

V – excepcionalmente, a critério da Equipe Técnica do Serviço, pessoas que convivem com doenças degenerativas e psiquiátricas.

§ 5º A Coordenação e a Equipe Técnica do Serviço deverão manter em arquivo, na Sede do Serviço, os laudos médicos com a descrição das necessidades especiais pelo período de mínimo de 10 (dez) anos.

§ 6º O beneficiário do auxílio, uma vez apto a receber o recurso, estará isento da prestação de contas dos gastos, no entanto a equipe técnica acompanhará sistematicamente o atendimento prestado ao acolhido.

§ 7º A família acolhedora que receber o recurso na forma de bolsa-auxílio, mas não cumprir a responsabilidade familiar integral para com a criança ou o adolescente acolhido, ficará obrigada a ressarcir ao erário a importância recebida durante o período da irregularidade.

§ 8º O valor da bolsa-auxílio será equivalente a um salário-mínimo mensal.

Art. 28. A família acolhedora habilitada no SMAF, independentemente de sua condição econômica, após receber a criança ou o adolescente em sua guarda, tem a garantia do recebimento de 01 (uma) bolsa-auxílio, independentemente da quantidade de acolhidos, nos seguintes termos:

I – a concessão da bolsa-auxílio será realizada mensalmente à família acolhedora após a criança ou o adolescente ser entregue aos seus cuidados;

II – a concessão da bolsa-auxílio para a família acolhedora deverá ser realizada durante o período de acolhimento. Quando se inserir ou se retirar, a criança ou o adolescente acolhido da família acolhedora no decorrer do mês, pagar-se-á a esta o valor do mês integral, desde que o tempo total de acolhimento seja superior a 28 (vinte e oito) dias;

III – nos casos em que o acolhimento for igual ou inferior a 28 (vinte e oito) dias, a família receberá a bolsa-auxílio proporcional aos dias de permanência;

IV – os acolhidos que recebem o Benefício de Prestação Continuada – BPC – ou qualquer outro benefício previdenciário ou assistencial terão 50% do benefício depositado em conta judicial, e, salvo nos casos em que houver determinação judicial diversa, o restante será administrado pela família acolhedora ou extensa que estiver com a guarda, visando ao atendimento das necessidades do acolhido.

Parágrafo Único. A interrupção do acolhimento familiar, por quaisquer motivos, implica a suspensão imediata da concessão da bolsa-auxílio.

Art. 29. A família acolhedora terá direito à isenção, independentemente do número de crianças e/ou adolescentes sob sua guarda, por meio de desconto no pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU da moradia, na proporção de 1/12 (um doze avos) do imposto devido por mês de efetivo acolhimento, até a total isenção, tomando por base o período de guarda apurado no exercício imediatamente anterior, atestado por declaração emitida pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

**CAPÍTULO VIII****DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 30. O processo de Monitoramento e Avaliação do Serviço de Acolhimento em Família acolhedora será realizado pela Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, por meio do ciclo de monitoramento e avaliação contínuo, pela Coordenação e pela Equipe Técnica do SMAF.

Parágrafo Único. Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, e aos Conselhos Tutelares acompanhar e fiscalizar a regularidade do SMAF, bem como encaminhar ao Juízo da Infância e Juventude relatório circunstanciado sempre que observar irregularidades.

**CAPÍTULO IX****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31. Aplicam-se estas regras, no que couber, às entidades conveniadas com o Município para execução do Serviço de Acolhimento Familiar.

Art. 32. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedra Branca, em 11 de junho de 2026.

**ALLISON VICTO BASTOS DE SOUSA**

**Prefeito Municipal**

**Atos do Poder Executivo**

LEI MUNICIPAL N. 677/2026

Dispõe sobre a reestruturação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA, Estado da Paraíba.

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu, nos termos do art. 20, III, da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos desta Lei, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Unificado – CMDRSU, que passa a ser denominado Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS.

Art. 2º O CMDRS é constituído como órgão colegiado permanente, de caráter consultivo, deliberativo e de assessoramento, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, com o objetivo de promover o desenvolvimento rural sustentável e o fortalecimento da agricultura familiar no Município de Pedra Branca, observados os fundamentos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, e das demais normas aplicáveis.

**CAPÍTULO II****DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º O CMDRS tem a finalidade de propor diretrizes para a formulação e a implementação de políticas públicas estruturantes destinadas ao desenvolvimento rural sustentável, à reforma agrária, à agricultura familiar e ao abastecimento alimentar do Município.

Parágrafo único. O CMDRS poderá atuar de forma articulada com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com instituições da sociedade civil, respeitadas as competências constitucionais e legais de cada ente.

Art. 4º Ao CMDRS compete:

I – formular diretrizes e propor políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável do município, à reforma agrária e à agricultura familiar, em consonância com as diretrizes do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável da Paraíba – CEDRS-PB e do Conselho Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável – CONDRAF;

II – elaborar, analisar, aprovar e acompanhar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

III – deliberar sobre planos, programas, projetos e ações municipais de desenvolvimento rural, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados;

IV – propor diretrizes e prioridades para o desenvolvimento da agricultura familiar, pecuária, agroindústria e demais atividades rurais;

V – promover a articulação entre as diversas instâncias governamentais e as organizações da sociedade civil para a otimização de recursos destinados ao setor rural;

VI – fiscalizar a aplicação de recursos destinados ao desenvolvimento rural sustentável no âmbito municipal;

VII – estimular a participação social e o controle democrático sobre as políticas de desenvolvimento rural e segurança alimentar;

VIII – articular ações com órgãos estaduais e federais, buscando compatibilizar políticas públicas e captar recursos para o município;

IX – identificar demandas de crédito rural, assistência técnica e extensão rural, encaminhando propostas para sua implementação;

X – estimular a organização dos agricultores familiares, fortalecendo associações, cooperativas e demais formas de representação;

XI – promover a preservação ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais, conciliando produção e conservação;

XII – realizar estudos, levantamentos e diagnósticos sobre a realidade rural local;

XIII – difundir informações e incentivar a participação das comunidades rurais nas decisões relativas ao desenvolvimento local;

XIV – zelar pelo cumprimento da legislação ambiental e agrícola, sugerindo aperfeiçoamentos normativos quando necessário;

XV – emitir pareceres e recomendações sobre projetos e ações que impactem o meio rural;

XVI – contribuir para a inclusão das ações do setor rural no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XVII – elaborar seu plano de trabalho e seu regimento interno;

XVIII – dar cumprimento a outras atribuições que lhe sejam delegadas por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO III****DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO**

Art. 5º O CMDRS será composto de forma paritária por 8 (oito) integrantes titulares, observada a seguinte representação:

I – Dos órgãos governamentais:

a) um representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

b) um representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública;

**Atos do Poder Executivo**

- c) um representante da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
- d) um representante da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

II – Dos órgãos não governamentais:

- a) um representante da Paróquia de Pedra Branca;
- b) um representante das Igrejas Evangélicas;
- c) um representante dos sindicatos de trabalhadores ruais;
- d) um representante das comunidades rurais.

Art. 6º O mandato dos membros do CMDRS será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, iniciando-se sempre no primeiro dia útil do mês de fevereiro do ano em que se iniciar o mandato ordinário do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O mandato de conselheiro do CMDRS será outorgado por Ato de Nomeação do Prefeito Municipal, nos limites indicados nesta Lei.

Art. 7º Cada conselheiro titular terá um suplente, com direito a voz e voto em caso de ausência do respectivo titular.

Art. 8º A indicação dos representantes governamentais para membros do CMDRS deverá atender às seguintes regras:

- I – a nomeação dar-se-á pelo Chefe do Executivo Municipal, no prazo máximo de trinta dias após a sua posse;
- II – observada a estrutura administrativa do Município, a nomeação observará a indicação feita pelos respectivos titulares das Pastas;
- III – o exercício da função de conselheiro, titular ou suplente, requer disponibilidade para o efetivo desempenho de suas funções, em razão do interesse público;
- IV – o mandato de representante governamental no CMDRS está condicionado a aceitação da pessoa designada;
- V – o servidor público investido na função de membro do CMDRS gozará dos benefícios de desempate em casos de promoção e de progressão funcional previstos na legislação municipal.

Art. 9º As indicações das representações não governamentais serão feitas pelos representantes legais dos órgãos atinentes, observada a permissibilidade de realização de audiência pública, organizada e dirigida pela Administração Municipal, para o fim de eleger os representantes dos órgãos que detenham mais de um direito de representação e que não tenham chegado a um consenso entre si quanto à indicação.

Parágrafo único. Perderá o mandato a entidade não governamental que, no prazo de 10 dias da solicitação, deixe de indicar seu representante ou de proceder à substituição do representante outrora indicado, caso em que será feita a substituição pela entidade que estiver na ordem subsequente de votação, de acordo com o resultado da assembleia de escolha, ou, na sua falta, por um representante de entidade congênera, escolhido por votação dos membros do CMDRS.

Art. 10. De modo a tornar efetivo o caráter paritário do CMDRS, devem ser considerados impedidos de integrar sua ala não governamental todos os ocupantes de cargo em comissão no governo municipal, assim como o cônjuge ou companheiro e parentes, consanguíneos e afins.

Parágrafo único. O impedimento de que trata o *caput* deste artigo se estende aos cônjuges, companheiros e parentes, consanguíneos e afins, do Chefe do Executivo Municipal e dos membros da Câmara Municipal.

Art. 11. Perderá o mandato o conselheiro que:

- I – renunciar formalmente;
- II – ausentar-se injustificadamente a 03 (três) sessões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas, no mesmo mandato;
- III – for condenado por sentença criminal transitada em julgado;
- IV – praticar ato incompatível com a função ou com os princípios que regem a administração pública.

§1º A cassação do mandato dos membros do CMDRS, em qualquer hipótese, dependerá da instauração de procedimento administrativo específico, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, devendo a decisão ser tomada por maioria absoluta de votos dos integrantes do próprio Conselho.

§2º Em caso de vacância, o suplente assumirá a titularidade e será indicado novo suplente para completar o mandato.

Art. 12. Os órgãos de representação não governamentais poderão substituir seus indicados, independentemente de instauração de procedimento administrativo, caso se verifique a perda de vinculação entre o indicado e o órgão que o indicou, ocasião em que o representante legal da instituição procederá à comunicação da substituição à Presidência do CMDRS no prazo de 10 dias.

Art. 13. Caso decida pedir afastamento de suas atividades junto ao CMDRS, o conselheiro deverá comunicar à Presidência com antecedência mínima de 10 dias, de modo a não causar prejuízo às atividades do Conselho, cabendo a autoridade competente designar o substituto em igual prazo, contado do afastamento do conselheiro.

Art. 14. É proibida a manifestação político-partidária nas atividades do CMDRS, e sua infração resultará em cassação do mandato, observado o procedimento administrativo próprio.

Art. 15. Nenhum membro poderá agir ou se manifestar em nome do CMDRS sem prévia autorização, sob pena de cometer ato incompatível com sua função, nos termos desta Lei.

**Atos do Poder Executivo**

## CAPÍTULO IV

## DA ORGANIZAÇÃO

Art. 16. O CMDRS terá a seguinte estrutura básica:

I – Colegiado;

II – Diretoria Executiva;

III – Grupos de Trabalho.

Parágrafo único. Conforme se mostre necessário, o Prefeito Municipal poderá designar um servidor para prestar suporte técnico e administrativo ao CMDRS, vinculando-o à autoridade do Presidente do CMDRS.

## Seção I

## Do Colegiado

Art. 17. O Colegiado, órgão soberano do CMDRS, compõe-se dos membros no exercício pleno de seus mandatos.

Art. 18. O Colegiado se reunirá ordinariamente uma vez por mês, em dia e horário a ser definido pelo colegiado em cronograma elaborado no início de cada ano.

Art. 19. O Colegiado poderá reunir-se extraordinariamente a qualquer tempo, mediante convocação do Presidente ou de 1/3 de seus membros, sempre que houver motivo justificado e urgente, cuja deliberação não possa aguardar a reunião ordinária seguinte.

Art. 20. A convocação para as reuniões do CMDRS se fará por meio de expediente físico ou eletrônico dirigido pessoalmente a cada um dos conselheiros, com antecedência mínima de 5 dias para reuniões ordinárias e de 24 horas para reuniões extraordinárias.

Art. 21. As reuniões do CMDRS poderão ser presenciais ou por meio de videoconferência, ocasião em que serão adotadas todas as medidas para o registro do ato, preferivelmente por meio de gravação.

Art. 22. Das reuniões do CMDRS serão lavradas Atas em livro próprio que, depois de aprovadas, serão assinadas pelos que dela tomaram parte.

Art. 23. Terão espaço permanente na mesa de debates, além dos membros do CMDRS, o Prefeito Municipal, o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, o Procurador Geral do Município e o representante da Assessoria Jurídica do Município, que poderão se manifestar na forma prevista no Regimento Interno, sem direito a voto.

§1º A critério da Presidência, ou mediante aprovação da maioria simples do Colegiado, podem ser convidados a tomar parte nos debates outras pessoas que possam contribuir com a missão institucional do CMDRS.

§2º Caso esteja presente à reunião do CMDRS alguma autoridade ou representante de conselho de classe ou instituição pública, o Presidente o convidará para tomar assento de honra da mesa dos debates, sem direito a voto, e lhe concederá tratamento honroso.

## Seção II

## Da Diretoria Executiva

Art. 24. O CMDRS será administrado por uma Diretoria Executiva, eleita dentre os membros titulares do Conselho, que terá a seguinte composição:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente;

III – Secretário.

Art. 25. A Diretoria Executiva do CMDRS será eleita para mandato de quatro anos, por meio de votação secreta, realizada na primeira reunião que ocorrer após sua instalação, por convocação e presidência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, observado *quórum* mínimo de 2/3 (dois terços) dos membros.

§1º A inscrição para candidatura a cargo da Diretoria Executiva será feita verbalmente pelo aspirante ao cargo, na própria reunião eletiva, mediante solicitação de quem a presidir.

§2º A votação será nominal, secreta e individualizada por cargo, sem admitir-se a formação de chapas, sendo eleito para cada cargo aquele que obtiver maioria simples dos votos dos conselheiros presentes.

§3º Havendo empate na votação, será considerado eleito o concorrente mais idoso.

§4º É permitida uma reeleição de membro da Diretoria Executiva para o mesmo cargo em mandato subsequente.

Art. 26. Na hipótese de renúncia ou vacância de qualquer dos cargos da Diretoria Executiva, proceder-se-á a nova eleição para o preenchimento do cargo respectivo, que deverá ocorrer na primeira sessão subsequente à renúncia ou vacância, devendo o eleito completar o tempo de mandato de seu antecessor.

**Atos do Poder Executivo**

Art. 27. Os membros da Diretoria Executiva poderão ser destituídos pelo voto da maioria absoluta dos membros do Conselho, quando da ocorrência de qualquer das situações previstas nos arts. 11 e 12 desta Lei.

Art. 28. Na ausência ou impedimento do Presidente, assumirá como seu substituto legal, o Vice-Presidente, ou o Secretário, nesta ordem.

Art. 29. No caso de vacância do cargo de Presidente, o Vice assumirá automaticamente a função, até o término do mandato, e convocará eleição para a função de Vice-Presidente, que completará o mandato.

Art. 30. No caso de vacância de qualquer um dos demais cargos da Diretoria Executiva, o Presidente convocará eleição para o cargo vago, cujo eleito completará o mandato do antecessor.

Art. 31. No caso de vacância simultânea de todos os cargos da Diretoria Executiva, o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural convocará o CMDRS no prazo de 5 dias para eleições suplementares, cujos eleitos completarão o mandato de seus antecessores.

Art. 32. Compete ao Presidente:

I – representar o CMDRS em qualquer circunstância;

II – zelar pelo prestígio e respeitabilidade do CMDRS;

III – presidir as sessões do Colegiado, tomando parte nas discussões e nas votações;

IV – decidir soberanamente as questões de ordem, as reclamações ou as solicitações do Colegiado;

V – proferir o último voto nominal e, quando houver empate, exercer o voto de desempate, mesmo já tendo votado;

VI – nomear os integrantes dos Grupos de Trabalho, dentre os titulares do CMDRS;

VII – designar relatores dos Grupos de Trabalho;

VIII – distribuir materiais aos Grupos de Trabalho quando a sua complexidade assim o exigir;

IX – preparar, junto com o Secretário, a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias;

X – assinar a correspondência oficial do CMDRS;

XI – encaminhar aos órgãos responsáveis pela apuração as notícias de infrações administrativas ou penais que cheguem ao conhecimento do CMDRS;

XII – determinar a instauração de sindicância ou procedimento administrativo para apurar denúncias de irregularidades envolvendo entidades ou representantes de entidades com assento no CMDRS;

XIII – manter os demais membros do CMDRS devidamente informados sobre todos os assuntos que digam respeito ao órgão;

XIV – juntamente com os demais membros do CMDRS, participar do processo de elaboração, discussão e aprovação das propostas de leis orçamentárias junto ao Executivo e Legislativo Municipais, zelando para que nelas sejam contemplados os recursos necessários ao efetivo e integral cumprimento das resoluções e deliberações do Conselho, de modo a permitir a efetiva implementação da política municipal de segurança pública, conforme traçado pelo Colegiado;

XV – efetuar as comunicações expedidas pelo CMDRS, conforme o caso;

XVI – convocar e presidir as reuniões do CMDRS;

XVII – exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Regimento Interno ou pela Legislação Municipal específica.

Art. 33. É vedado ao Presidente do CMDRS a tomada de qualquer decisão ou a prática de atos que não tenham sido submetidos à discussão e deliberação pelo Colegiado, salvo as hipóteses expressamente previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Quando verificar ser necessária a tomada de decisões em caráter emergencial, poderá o Presidente do CMDRS adotar decisões monocráticas, convocando reunião extraordinária do Colegiado, que deverá se realizar no prazo de 24 horas, ocasião em que o caso será submetido a deliberação, seja homologando a decisão proferida pelo Presidente, seja cassando-a, ou mesmo dando-lhe direcionamento diverso, conforme entendimento da maioria.

Art. 34. Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos, na forma definida nesta Lei, bem como o exercício das responsabilidades que lhe forem confiadas por esta Lei, pelo Presidente ou pelo Colegiado.

Art. 35. Ao Secretário compete:

I – auxiliar a Diretoria Executiva e o Presidente no desempenho de suas atribuições;

II – manter:

a) livro de correspondências recebidas e emitidas com o nome dos remetentes ou destinatários e respectivas datas;

b) livro de atas das sessões colegiadas;

c) fichas de registro das entidades governamentais e não governamentais que prestem serviço de segurança pública na circunscrição do Município, contendo denominação, localização, tipo de entidade e público-alvo;

III – secretariar as sessões do CMDRS, registrando a frequência dos seus membros e arquivando as justificativas eventualmente encaminhadas para as faltas;

IV – despachar com o Presidente;

**Atos do Poder Executivo**

V – preparar, junto com o Presidente, a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias;

VI – prestar as informações que lhe forem requisitadas;

VII – propor ao Presidente a requisição de servidores junto aos órgãos governamentais que compõem o CMDRS, para auxiliar na execução dos serviços a cargo do Conselho, inclusive para prestar o suporte técnico-administrativo que se fizer necessário;

VIII – orientar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria, inclusive quanto à expedição de documentos e comunicados;

IX – lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-la à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-a aos Conselheiros até 7 (sete) dias antes da próxima reunião do Conselho;

X – receber os relatórios e os documentos dirigidos ao Conselho;

XI – manter os Conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito dos Grupos de Trabalho;

XII – exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por esta Lei, pelo Presidente ou pelo Colegiado.

**Seção III****Dos Grupos de Trabalho**

Art. 36. Para o cumprimento de sua missão institucional, o CMDRS poderá contar com Grupos de Trabalho, que atuarão por meio de delegação específica e que serão instalados por meio de Resolução do Colegiado.

Art. 37. Os Grupos de Trabalho serão compostos por no mínimo três conselheiros, que elegerão entre si o coordenador, o secretário e o relator da equipe.

Art. 38. Os Grupos de Trabalho podem se encarregar de qualquer assunto de interesse do CMDRS, e sua competência ficará restrita ao assunto indicado na Resolução que o instituiu.

Art. 39. A Resolução do CMDRS que instituir Grupo de Trabalho deverá indicar os seus integrantes, delimitar o assunto dos trabalhos a serem executados e estipular o prazo de conclusão, admitida prorrogação por igual período.

Art. 40. Ao final de delegação, o Grupo de Trabalho apresentará à Presidência do CMDRS o seu relatório, que será apresentado ao Colegiado na primeira reunião consequente, para deliberação.

§1º O relator da equipe elaborará o seu relatório de forma minuciosa, contendo os fatos, a análise, as razões de sua decisão e o voto, e o submeterá aos demais integrantes do Grupo de Trabalho, que, caso dele discordem, poderão elaborar relatórios divergentes.

§2º Na hipótese de ser apresentado relatório divergente, ambos deverão ser encaminhados ao Colegiado para deliberação.

Art. 41. Na reunião do Colegiado, o Presidente dará à palavra ao relator do Grupo de Trabalho para apresentação de seu relatório, tomando os votos dos demais membros do CMDRS.

Parágrafo único. Caso haja relatório divergente, após conceder a palavra ao relator, o Presidente também concederá a palavra ao conselheiro que abrir a divergência para apresentação de seu relatório.

Art. 42. O Colegiado, como órgão soberano, não está obrigado a acatar as mesmas conclusões a que chegou o Grupo de Trabalho, de modo que, dos votos colhidos em plenário, pode o CMDRS adotar posição diferente daquela recomendada no relatório.

Art. 43. A deliberação será tomada por maioria simples.

**CAPÍTULO V****DO FUNCIONAMENTO**

Art. 44. O CMDRS reunir-se-á por meio de seu Colegiado:

I – ordinariamente, ao menos uma vez por mês;

II – extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por requerimento da maioria absoluta dos membros.

Art. 45. As reuniões serão instaladas com a presença da maioria absoluta dos membros e as deliberações ocorrerão por maioria simples dos presentes, salvo quórum especial definido no Regimento Interno.

Art. 46. As deliberações, recomendações, atas e resoluções do CMDRS deverão observar o princípio da publicidade, com divulgação em meios oficiais e/ou canais institucionais do Município.

Art. 47. A participação no CMDRS constitui serviço público relevante e não será remunerada.

Parágrafo único. Poderá haver ressarcimento de despesas indispensáveis ao exercício da função, quando houver disponibilidade orçamentária e regulamentação específica, mediante comprovação e observância das normas municipais aplicáveis.

**CAPÍTULO VI****DO PLANEJAMENTO E INSTRUMENTOS**

**Atos do Poder Executivo**

Art. 48. O Município elaborará o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável ou instrumento equivalente, com vigência decenal, revisado periodicamente, contendo diagnóstico, diretrizes, metas e indicadores, a ser aprovado pelo CMDRS.

§ 1º O Plano poderá ser atualizado antes do prazo, mediante justificativa técnica e deliberação do CMDRS.

§ 2º O Plano deverá prever ações integradas com os diversos órgãos de assessoramento, visando assegurar o desenvolvimento rural sustentável da população de forma estável e eficaz.

Art. 49. O Poder Executivo poderá instituir, em articulação com o CMDRS, programa municipal de desenvolvimento rural, com ações comunitárias, técnicas e intersetoriais.

**CAPÍTULO VII****DA TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

Art. 50. O Município assegurará a transparência ativa relativa ao CMDRS com divulgação mínima de:

I – composição atualizada do CMDRS, calendário de reuniões e pautas;

II – atas, resoluções e deliberações do CMDRS, e

III – plano municipal vigente e revisões.

Parágrafo único. As informações de que trata este artigo deverão ser disponibilizadas por meio dos canais oficiais do Município, resguardados dados sigilosos e pessoais conforme legislação aplicável.

**CAPÍTULO VIII****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 51. Se julgar necessário, o Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber.

Art. 52. Consideram-se extintos os mandatos dos atuais membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Unificado – CMDRSU.

Parágrafo único. A Administração Municipal iniciará, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Lei, o procedimento de indicação ou seleção dos novos membros, observada a composição e o prazo de mandato estabelecidos no art. 6º.

Art. 53. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e nos subsequentes, podendo ser suplementadas, se necessário, observadas as normas de responsabilidade fiscal e de execução orçamentária.

Art. 54. Fica revogada a Lei Municipal n. 466, de 16 de dezembro de 2013, bem como todas as demais disposições em contrário.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pedra Branca, em 11 de junho de 2026.

**ALLISON VICTO BASTOS DE SOUSA**

Prefeito Municipal