



**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 727, DE 28 DE MARÇO DE 2012.**

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM e dá outras providências.*

**O PREFEITO DE GOIÂNIA**, no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe a Lei Complementar n.º 221, de 24 de novembro de 2011,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Política para as Mulheres e o Anexo Único que a este acompanha.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.**

**GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA**, aos 28 dias do mês de março de 2012.

**PAULO GARCIA**  
**Prefeito de Goiânia**

Certifico que a 1ª via foi assinada pelo Prefeito  
**JAIRO DA CUNHA BASTOS**  
Gabinete Civil

**SAMUEL BELCHIOR**  
**Secretário do Governo Municipal**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES - SMPM**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM atuará de forma integrada com os demais órgãos/entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

**Art. 2º** As ações da Secretaria Municipal de Política para as Mulheres – SMPM nortear-se-ão pelos princípios e diretrizes da Lei Orgânica do Município de Goiânia e demais legislações reguladoras da Administração Pública Municipal pertinentes à sua área de atuação.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM deverá articular-se com outros órgãos/entidades do Município, com as demais esferas do Governo e com outros municípios na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados e no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta e, também, com organizações não governamentais ou privadas e a comunidade em geral, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica/administrativa.

**Art. 4º** As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público, e, de conformidade com as instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas municipais de Planejamento, de Administração e Recursos Humanos, Finanças e Contabilidade e de Controle Interno da Prefeitura de Goiânia.



## **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM, criada pela Lei Complementar n.º 221, de 24 de novembro de 2011, integra o rol dos órgãos de execução da Administração Direta do Município e tem por finalidade, nos termos do art. 2º e 3º, da referida Lei, a promoção, a coordenação e o controle da execução de políticas, planos, programas, projetos e atividades voltadas para a mulher, competindo-lhe especificamente:

I – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;

II – estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

III - desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

IV – elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;

V – propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI – manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher, nos limites de suas competências legais;

VII - propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;

VIII – criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados de mulheres no âmbito municipal;

IX – promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da mulher;

X – criar programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;

XI - coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XII – fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

XIII – estabelecer, com os órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;



XIV – sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da mulher no Município;

XV – elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

XVI - colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Goiânia, prestando-lhe o apoio técnico e administrativo necessários para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho.

XVII – exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhes forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 6º** Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Política para as Mulheres – SMPM, nos termos do Parágrafo único, do art. 3º, da Lei Complementar n.º 221, de 24 de novembro de 2011, poderá firmar convênios, contratos, termos de cooperação, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais e o terceiro setor, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Política para as Mulheres as seguintes unidades:

#### **I. DIREÇÃO SUPERIOR**

##### **1. Secretária Municipal**

#### **II. UNIDADES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

##### **1. Gabinete da Secretária**

1.1 Divisão de Expediente e Protocolo.

##### **2. Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle**

2.1 Divisão de Programação e Orçamento;

2.2 Divisão de Elaboração e Gestão de Contratos e Convênios.

#### **III. UNIDADES TÉCNICAS**

##### **1. Departamento de Ações Estratégicas e Articulação**

1.1 Divisão de Articulação Institucional e Eventos.

1.2 Divisão de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento



**2. Departamento de Projetos e Ações Temáticas**

- 2.1 Centro de Referência da Mulher “Cora Coralina”;
- 2.2 Casa Abrigo da Mulher;
- 2.3 Centro de Formação da Mulher.

**IV. UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**1. Departamento Administrativo**

- 1.1 Divisão de Pessoal;
- 1.2 Divisão de Serviços Auxiliares.

**V- ÓRGÃO VINCULADO**

**1. Conselho Municipal de Direitos da Mulher - CMDM**

§ 1º A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres será dirigida pela Secretária, os Departamentos por Diretoras/es, as Assessorias por Assessoras/es-Chefe, nomeadas/os pelo Chefe do Poder Executivo para os cargos comissionados de direção e assessoramento, previstos no art. 5º, da Lei Complementar n.º 221, de 24 de novembro de 2012.

§ 2º As Divisões e demais subunidades integrantes da estrutura organizacional definidas neste artigo serão chefiadas por servidores públicos, detentores de cargos efetivos, e, classificadas, para fins de fixação das gratificações pelo exercício de suas chefias, no Anexo Único, deste Decreto, conforme quantitativo fixado em Lei.

§ 3º As unidades previstas nos incisos II, III e IV, deste artigo, subordinam-se hierarquicamente a Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres.

§ 4º As nomeações para cargos em comissão e as designações dos ocupantes de função de confiança da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres dar-se-ão mediante indicação da Secretária, através de ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º A Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres poderá propor a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

§ 6º A Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres por ato próprio poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.



**TÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**  
**DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE DA SECRETÁRIA**

**Art. 8º** O Gabinete da Secretária, unidade diretamente subordinada à Secretária, tem por finalidade o desenvolvimento das atividades de relações públicas e de expediente e despachos da Titular da Pasta, competindo-lhe especificamente:

- I - promover e articular os contatos sociais e políticos da Secretária;
- II - controlar a agenda de compromissos da Secretária;
- III - promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida a Secretária;
- IV - preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pela Secretária;
- V - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura da Secretária, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;
- VI - transmitir, quando for o caso, as determinações da Secretária às demais unidades da SMPM;
- VII - proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;
- VIII - coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Secretaria, sob a orientação da Secretaria Municipal de Comunicação;
- IX - informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação da Secretária;
- X - orientar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito da Secretaria;
- XI - controlar processos e demais expedientes encaminhados a Secretária ou por ela despachados;
- XII - encaminhar para publicação os atos oficiais da Secretaria;
- XIII - gerenciar a página da SMPM na internet, responsabilizando-se pelas informações a serem veiculadas e sua atualização junto à SECOM;
- XIV - organizar as coleções de jornais e demais publicações, selecionando as matérias publicadas de interesse da Secretaria, verificando seu conteúdo e encaminhando-as às demais unidades para conhecimento ou, quando houver necessidade, redigir notas explicativas, quando autorizado pela Secretária, para posterior publicação;
- XV - zelar pelo recebimento e encaminhamento das sugestões ou reclamações do público em geral;



XVI - prestar assessoria às demais unidades sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações da Secretaria;

XVII - articular com as demais unidades da Secretaria o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO**

**Art. 9º** À Divisão de Expediente e Protocolo, integrante da estrutura do Gabinete da Secretária, compete:

I - elaborar, digitar e formatar de acordo com as normas vigentes, os atos oficiais (portarias, ordens de serviço, circulares, avisos, ordens, instruções) e outros documentos/expedientes/correspondências a serem assinados pelo Secretário;

II - registrar, autuar e dar andamento aos processos e demais documentos da SMPM;

III - proceder à abertura dos malotes de documentos endereçados à SMPM, efetuando a devida distribuição às unidades competentes;

IV - controlar a movimentação de processos e documentos no âmbito do Gabinete da Secretária;

V - informar aos interessados sobre a tramitação de processos e documentos;

VI - estabelecer sistema de processamento da documentação, de forma a possibilitar sua localização imediata e adequada conservação, mantendo arquivo organizado de documentos e expedientes do Gabinete;

VII - fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade;

VIII - encaminhar para postagem as correspondências oficiais da SMPM;

IX - manter atualizado o catálogo de autoridades civis, militares e eclesiásticas e de entidades de classe, bem como cadastro de serviços especializados de interesse da Secretaria;

X - alimentar o Sistema Integrado de Atendimento ao Público - SIAP, no sentido de manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e demais documentos relativos à Secretaria de Políticas para as Mulheres - SMPM;

XI - manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela/o Chefe de Gabinete da Secretária.



**CAPÍTULO II**  
**DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE E CONTROLE**

**Art. 10.** A Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle é a unidade da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres integrante do Sistema Municipal de Planejamento, que tem por finalidade o desenvolvimento, orientação e coordenação do processo de planejamento e do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I - desenvolver, integrar, orientar e coordenar ações de planejamento estratégico e institucional, assessorando o Secretário na definição dos objetivos do Órgão, e na compatibilização com as políticas e objetivos gerais do Governo Municipal;

II - coordenar e assegurar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a implantação e o funcionamento eficaz de sistema de Gestão da Qualidade e a formulação e a implantação de programas de qualidade, no âmbito da Secretaria;

III - assessorar as demais unidades na programação, organização e controle de suas atividades e na consolidação de informações gerenciais e estatísticas;

IV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria;

V - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos;

VI - consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações relacionados a custos/benefícios;

VII - acompanhar a execução físico/financeira de contratos, convênios e outros acordos em que a Secretaria seja parte;

VIII - promover e coordenar o levantamento das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamentos dos serviços a cargo da Secretaria;

IX - realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;

X - coordenar e elaborar planos de trabalho para a realização de contratos de repasses e convênios junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa;

XI - acompanhar a elaboração e formalização dos contratos de repasse e convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria Geral do Município,





Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros;

XII - subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria no uso de metodologia para elaboração de programas e projetos, bem como a prestação de contas de recursos aplicados atentando sempre ao cumprimento das determinações legais;

XIII - manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas pelo Órgão;

XIV - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais recomendando, sempre que necessário, medidas corretivas para a compatibilidade dos resultados obtidos com as políticas, diretrizes e metas a serem alcançadas;

XV - promover junto às unidades competentes da Secretaria as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem jurídica, financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;

XVI - elaborar e implantar estudos no campo de racionalização do trabalho, gestão de processos, visando aumento de produtividade e simplificação dos métodos adotados pela SMPM;

XVII - proceder a revisão de minutas de normas, instruções e regulamentos e executar as atividades inerentes a elaboração de minutas de convênios, contratos e instrumentos similares;

XVIII - manter controle rigoroso das datas de vencimentos dos contratos, informando à Diretoria/Departamento competente, quanto aos prazos e critérios estabelecidos na legislação para a prorrogação ou renovação do mesmo e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO**

**Art. 11.** À Divisão de Programação e Orçamento, subunidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, e do Orçamento Anual da SMPM;

II - programar, orientar e controlar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário no âmbito da SMPM;

III - efetuar reserva da despesa realizada diretamente pela SMPM;



IV - formular pedidos de suplementação orçamentária e de abertura de créditos adicionais, sempre que necessário;

V - acompanhar junto à Secretaria Municipal de Finanças e à Controladoria Geral do Município a tramitação dos processos de despesas da Secretaria;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem que lhe forem determinadas pelo/a Assessor(a)-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.

## **SEÇÃO II**

### **DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Art. 12.** À Divisão de Elaboração e Gestão de Contratos e Convênios, unidade da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle, compete:

I - elaborar, preparar, expedir e controlar os expedientes relacionados aos contratos e convênios da Secretaria;

II - acompanhar a tramitação dos processos relativos a contratos e convênios, executando as tarefas necessárias à sua plena execução;

III - informar aos interessados sobre o andamento dos contratos e convênios;

IV - acompanhar a tramitação dos processos relativos à liberação de recursos financeiros junto aos órgãos governamentais, nas esferas federal e estadual, bem como junto à entidades não governamentais;

V - exercer efetivo controle sobre a vigência dos contratos e convênios, comunicando à autoridade competente os prazos de validade dos instrumentos em execução;

VI - acompanhar a prestação de contas dos contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, até a sua aprovação final;

VII - manter o controle e arquivo dos contratos, convênios e outros termos firmados pelo Município, através da SMPM, desde a sua elaboração, assinaturas, certificação pela Controladoria, registro no Tribunal de Contas dos Municípios, publicação, até o seu encerramento;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela/o Assessor(a)-Chefe de Planejamento, Qualidade e Controle.



**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES TÉCNICAS**

**CAPÍTULO I  
DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E ARTICULAÇÃO**

**Art. 13.** O Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, unidade integrante da estrutura básica da SMPM, tem por finalidade a promoção, coordenação, avaliação e controle das ações de implementação e integração das políticas municipais para as mulheres, competindo-lhe especificamente:

I – promover e articular as ações que visem à redução das desigualdades de gênero e à eliminação de todas as formas de discriminação da mulher;

II - promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos, nos âmbitos municipal estadual e federal, visando à concretização de ações voltadas para o cumprimento da legislação que assegura os direitos das mulheres nas áreas de educação, saúde, trabalho e participação política;

III - desenvolver e implementar programas e projetos, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres, diretamente ou em parceria, com organismos governamentais ou da sociedade civil e os movimentos sociais;

IV - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

V - promover ações que envolvam as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando a igualdade de direitos entre mulheres e homens ;

VI - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do governo e sociedade na política de enfrentamento a discriminação contra as mulheres, no sentido que estes se tornem multiplicadores, visando ampliar, articular e fortalecer as redes sociais;

VII - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VIII - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas nos aspectos relativos à promoção da igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.



**SEÇÃO I**  
**DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E EVENTOS**

**Art. 14.** À Divisão de Articulação Institucional e Eventos, unidade subordinada ao Departamento de Ações Estratégicas e Articulação, compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e solenidades em geral, promovidos pela Secretaria;

II – acompanhar e promover a divulgação dos projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria,

III – orientar as atividades de recepção e atendimento de convidados e autoridades no âmbito da Secretaria; organizar o cerimonial da Secretaria;

IV – responsabilizar-se pela agenda de eventos e de utilização do auditório da Secretaria;

V – orientar os servidores da área da recepção da SMPM, quanto às técnicas de atendimento ao público e subsidiá-los com material informativo sobre as atividades específicas de cada unidade;

VI – responsabilizar-se pela utilização do equipamento áudio-visual da Secretaria;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Diretora do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação.

**SEÇÃO II**  
**DA DIVISÃO DE PESQUISA, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO**

**Art. 15.** À Divisão de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento, unidade integrante da estrutura do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, compete:

I - realizar e apoiar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à área de gênero, organizando indicadores e outras informações necessárias para subsidiar as definições de políticas na sua área de atuação;

II - desenvolver estudos acerca da política dos direitos das mulheres já contemplada na legislação;

III - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

IV - acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações desenvolvidos diretamente pela Secretaria ou em parceria com outros órgãos governamentais;

V - desenvolver e manter banco de dados permanentemente atualizado, com informações qualitativas, visando subsidiar a formulação das políticas públicas para as mulheres;



VI - coletar dados e analisar pesquisas realizadas por instituições públicas e privadas que trabalhem no campo científico com a área de gênero;

VII - manter, atualizar e divulgar um sistema de informações sobre políticas para as mulheres que favoreça a formulação e implementação de ações de equidade;

VIII - desenvolver processos de avaliação permanente das ações realizadas pela SMPM e parceiros.

IX – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Diretora do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação.

## **CAPÍTULO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES TEMÁTICAS**

**Art. 16.** O Departamento de Projetos e Ações Temáticas, unidade integrante da estrutura básica da SMPM, tem por finalidade a formulação e execução de políticas, planos, programas e projetos de prevenção e o combate à violência contra as mulheres, bem como à assistência e à garantia de direitos às mulheres e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural, competindo-lhe especificamente:

I – estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

II – elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;

III – desenvolver projetos e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher e sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

IV – propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;

V – promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da mulher;

VI – desenvolver programas e ações de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;

VII - coordenar a implementação de campanhas institucionais e educativas relativas às questões de gênero;

VIII – fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

IX – desenvolver com os órgãos/entidades afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

X – sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da mulher no Município;



XI – elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

XII - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas;

XIII - realizar ações educativas junto à comunidade escolar da Rede Municipal de Educação, visando à conscientização para equidade de gênero;

XIV – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Secretária.

## **SEÇÃO I DO CENTRO DE FORMAÇÃO DA MULHER**

**Art. 17.** Ao Centro de Formação da Mulher, unidade integrante do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, compete:

I - desenvolver e propor programas de formação, capacitação e treinamento dos educadores, agentes públicos e da sociedade civil, entre outros, visando a eliminação de todas as formas de discriminação identificadas;

II - providenciar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos necessários à realização dos eventos de capacitação;

III - identificar e sugerir as fontes de recursos para o financiamento de programas de treinamento na área de eliminação de todas as formas de discriminação;

IV - manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos eventos de treinamento desenvolvidos pela SMPM e registro de seus participantes;

V - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos de qualificação social e profissional a serem desenvolvidas pela SMPM para as mulheres em situação de vulnerabilidade social;

VI - propor a execução de programas e projetos de formação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais e organismos internacionais;

VII - cadastrar as mulheres interessadas nos cursos de qualificação profissional priorizando o atendimento para as mulheres vítima de violência doméstica e mulheres acima de quarenta anos;

VIII - promover estudos de qualificação profissional adequadas ao perfil da mulher trabalhadora e às inovações tecnológicas, de acordo com as tendências e demandas do mercado de trabalho;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretora do Departamento de Projetos e Ações Temáticas.



**SEÇÃO II**  
**DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER CORA CORALINA**

**Art. 18.** Ao Centro de Referência da Mulher Cora Coralina, unidade integrante do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, compete:

I – prestar atendimento a mulher em situação de violência de forma individualizada;

II - promover a responsabilização do agressor, por meio de encaminhamento e monitoramento do caso ao sistema de segurança pública;

III - considerar as necessidades de cada mulher em situação de violência, avaliando o impacto de cada ação, de acordo com as circunstâncias da mulher atendida e do(a) agressor(a), tais como: situação econômica, cultural, étnica e orientação sexual;

IV - diagnosticar o contexto onde o episódio de violência se insere;

V - intervir de forma a não causar à mulher em situação de violência nenhum constrangimento;

VI - articular com demais profissionais dos serviços da Rede, visando a solução da problemática em questão;

VII - promover o envolvimento de mulheres que já estiveram em situação de violência na definição das estratégias adotadas e na avaliação do serviço.

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretora do Departamento de Projetos e Ações Temáticas.

**SEÇÃO III**  
**DA CASA ABRIGO DA MULHER**

**Art. 19.** A Casa Abrigo da Mulher, unidade integrante do Departamento de Projetos e Ações Temáticas, compete:

I - garantir a integridade física, psicossocial e jurídica das mulheres, seus filhos e filhas entre 0 e 12 anos de idade que se encontram em situação de violência doméstica e sexista, e sob iminente risco de morte;

II - oferecer um espaço que possibilite que a mulher se retire do contexto de violência, proporcionando a ela e seus filhos um lugar de reflexão e também de proteção;

III - oferecer serviços de apoio psicossocial, jurídico, qualificação para o trabalho e geração de renda, visando à reinserção dessas mulheres no campo social e econômico;

IV - desenvolver oficinas temáticas/terapêuticas, com o objetivo de resgatar e fortalecer a auto-estima e a autonomia dessas mulheres;



V - desenvolver atividades equivalentes com as crianças que estarão em companhia de suas mães no período de abrigamento;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretora do Departamento de Projetos e Ações Temáticas.

**TÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS**  
**UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**CAPÍTULO I**  
**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 20.** O Departamento Administrativo é a unidade da Secretaria de Políticas para as Mulheres - SMPM que tem por finalidade a gestão e o controle da execução das atividades relativas à áreas de pessoal, de material, de patrimônio, de zeladoria, de vigilância, de transportes e de protocolo e arquivo, de acordo com as normas e instruções da Secretaria e dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração de Recursos Humanos, Financeiros, Materiais, Orçamentário e de Controle Interno, competindo-lhe especificamente:

I - dirigir e orientar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente em uso na Secretaria;

II - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos Humanos;

III – propor e acompanhar a abertura de inquérito, sindicância e processo administrativo disciplinar, com vistas à apuração irregularidades praticadas por servidores da Secretaria;

IV – solicitar e acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, todos os processos relativos aquisição de material, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos da Secretaria;

V - promover o controle dos gastos da Secretaria, providenciando junto aos setores competentes o controle dos pagamentos realizados, emitindo relatórios gerenciais da execução financeira dos recursos disponibilizados;

VI – proceder o inventário do material em estoque e dos bens permanentes da Secretaria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

VII - manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Secretaria, promovendo sua carga e descarga, conforme normas reguladoras e pertinentes;





VIII - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndio, reparo e recuperação de máquinas, motores e aparelhos da Secretaria;

IX - promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes da Secretaria, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

X - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração e transportes na Secretaria;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PESSOAL**

**Art. 21.** À Divisão de Pessoal, unidade do Departamento Administrativo, compete:

I - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

II - elaborar a escala de férias dos servidores;

III - emitir e distribuir o controle de frequência dos servidores;

IV - promover elaboração da folha de pagamento de pessoal;

V - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;

VI - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

VII - manter cadastro de servidores de outros órgãos a disposição da Secretaria, ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento;

VIII - propor a abertura de inquérito, sindicância e processo administrativo disciplinar, com vistas à apurar irregularidades praticadas por servidores da Secretaria;

IX - promover o cumprimento das normas sobre segurança e saúde no trabalho;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## **SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 22.** À Divisão de Serviços Auxiliares, unidade do Departamento Administrativo, compete:



I - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos sobre o funcionamento e organização da Secretaria;

II - executar os serviços de transporte conforme normas estabelecidas, emitindo relatório de movimentação diária, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;

III - supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

IV - receber e armazenar o material da Secretaria, zelando pela limpeza, ventilação e temperatura nas instalações do almoxarifado, bem como orientar e controlar a distribuição e o consumo do mesmo;

V - operar serviços próprios de comunicações telefônicas, registrando as comunicações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à avaliação dos serviços;

VI - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, reforma das instalações e dos equipamentos da Secretaria;

VII - executar e controlar os serviços de copa e cozinha;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

## **TÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS FUNÇÕES DE CHEFIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA SECRETÁRIA**

**Art. 23.** São atribuições da Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - promover a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas neste Regimento Interno e em dispositivos legais e regulamentares pertinentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual aprovado para a SMPM;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a SMPM responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;



V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes às atividades desenvolvidas pela SMPM;

VI - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VII - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da SMPM, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

VIII – aprovar os atos de seus subordinados;

IX - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos praticados pelos Diretores e Chefes de unidades da Secretaria;

X - aprovar as diretrizes administrativas para o funcionamento da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

XII - providenciar os meios e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria, nos limites de suas competências;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Secretaria;

XIV - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do órgão;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em legislação específica.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E ASSESSORES**

**Art. 24.** São atribuições comuns aos Diretores e Assessores-Chefe:

I - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinente à sua área de competência;

II - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários no âmbito de sua competência, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

III - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a área sob sua competência;

IV - orientar, avaliar e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - promover a articulação permanente das unidades sob sua direção com as demais áreas da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do Órgão;



VI - acompanhar/apurar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias dos servidores que lhe estejam diretamente subordinados;

VII - responsabilizar-se pelo atendimento às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando a Secretária a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

VIII - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;

IX - aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;

X - estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelas unidades sob sua direção, mantendo-se atualizado a respeito de métodos ou processos de execução dos trabalhos;

XI - fornecer dados e informações à Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle e propor, sempre que necessário, correções ao planejamento anual elaborado;

XII - acompanhar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

XIII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para as unidades sob sua direção;

XIV - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária ou superior imediato.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DEMAIS OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFIA**

**Art. 25.** São atribuições comuns aos demais ocupantes da função da chefia:

I - programar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da unidade sob sua responsabilidade;

II - fornecer indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais para a área;

III - acompanhar/controlar a frequência do pessoal lotado em sua unidade, elaborando, quando necessário, relatórios de produtividade dos servidores;

IV - participar de reuniões de coordenação com seus subordinados;

V - emitir parecer e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;



VI - acompanhar e controlar a execução dos serviços de responsabilidade de sua área de competência e convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares;

VII - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de atividades;

VIII - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções de serviços;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior imediato.

#### **CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 26.** Os servidores, cujas atribuições e funções não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

#### **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** A Secretária fixará, anualmente, a lotação dos servidores nas unidades integrantes da estrutura administrativa da SMPM.

**Art. 28.** As unidades da SMPM funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único.** As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

**Art. 29.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretária e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº

/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICAS PARA AS MULHERES – SMPM

<b>NOMINATA DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>SIMBOLO</b>
<b>Secretária Municipal</b>	<b>01</b>	<b>Subsídio</b>
<b>1. Chefe de Gabinete do Secretário</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
1.1. Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo	01	DAI-5
<b>1.2 Assessor(a) Chefe da Assessoria de Planejamento, Qualidade e Controle</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>
2.1 Chefe da Divisão de Programação e Orçamento	01	DAI-5
2.2 Chefe da Divisão de Elaboração e Gestão de Contratos e Convênios	01	DAI-5
<b>3. Diretor(a) do Departamento de Ações Estratégicas e Articulação</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
3.1 Chefe da Divisão de Articulação Institucional e Eventos	01	DAÍ-5
3.2 Chefe da Divisão de Pesquisa, Avaliação e Monitoramento	01	DAÍ-5
<b>4. Diretor(a) do Departamento de Projetos e Ações Temáticas</b>	<b>01</b>	<b>DAS-4</b>
4.1 Diretor do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina	01	DAS-3
4.2 Diretor da Casa Abrigo da Mulher	01	DAS-3
4.3 Diretor do Centro de Formação da Mulher	01	DAS-3
<b>5. Diretor(a) do Departamento Administrativo</b>	<b>01</b>	<b>DAS-3</b>
5.1 Chefe da Divisão de Pessoal	01	DAÍ-4
5.3 Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	DAÍ-4
<b>OUTRAS FUNCOES GRATIFICADAS</b>		
1. Secretária Executiva da Secretária	01	DAÍ-4
2. Motorista da Secretária	01	DAÍ-3
3. Secretária do Conselho Municipal de Direitos da Mulher	01	DAÍ-4