



Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2906, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015

*Aprova o Regimento Interno da
Secretaria Municipal de Políticas
para as Mulheres.*

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município de Goiânia e nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres que a este acompanha.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 727, de 28 de março de 2012.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de junho de 2015.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de novembro de 2015.

PAULO GARCIA
Prefeito de Goiânia



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES

REGIMENTO INTERNO

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SMPM integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Goiânia, nos termos do art. 11, inciso IV, alínea “f” da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 276/2015.

Art. 3º As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Política para as Mulheres - SMPM deverão atender as diretrizes e orientações emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos no art. 17 da Lei Complementar nº 276/2015 e os princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 4º São Competências legais da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres – SMPM, nos termos do art. 35, da Lei Complementar nº 276/2015, dentre outras atribuições regulamentares:

I - o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;

II - o estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

III - o desenvolvimento de 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 - a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das Mulheres;

V - a proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI - a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VII - a proposição e acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento à Mulher no âmbito da Administração Municipal;

VIII - a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;

IX - a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher;

X - a criação de programas de conscientização e de formação específica para as Mulheres no mercado de trabalho;

XI - a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XII - a fiscalização e a exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

XIII - o estabelecimento, com os órgãos/entidades afins, de 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 - a sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação da Mulher no Município;

XV - a elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições da Mulher para que possam ser incorporados por outras Secretarias;

XVI - a colaboração com o Conselho Municipal de Direitos da Mulher, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho;

XVII - exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SMPM, no cumprimento de suas finalidades, 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. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres as seguintes unidades:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Secretaria Geral

2. Chefia da Advocacia Setorial

3. Diretoria de Administração e Finanças

3.1. Gerência de Apoio Administrativo



- 3.2. Gerência de Finanças e Contabilidade
- 3.3. Gerência de Planejamento

4. Diretoria de Execução de Política para as Mulheres

- 4.1. Gerência de Articulação e Políticas para a Mulher
- 4.2. Gerência das Unidades de Atendimento a Mulher

5. Estrutura Descentralizada

- 5.1. Supervisão Administrativa da Casa Abrigo da Mulher
- 5.2. Supervisão Administrativa do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina
- 5.3. Supervisão Administrativa do Centro de Formação da Mulher

6. Órgão Colegiado vinculado

- 6.1 Conselho Municipal de Direitos da Mulher

§ 1º A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres – SMPM será dirigida pela Secretária, as Diretorias por Diretores, as Gerências por Gerentes, as Supervisões por Supervisores nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo I, da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 2º As Funções de Confiança (FC) alocadas à SMPM terão o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar nº 276/2015.

§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria da Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 4º 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.

§ 5º As unidades descentralizadas da SMPM deverão possuir normas internas de organização e funcionamento definidas em regulamento próprio, aprovado por ato da Secretária, observadas as competências previstas no Capítulo VI, do Título II, deste Regimento.

**TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DA SECRETÁRIA**

Art. 7º Compete à Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres:

I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Chefe do Poder Executivo o orçamento anual da Secretaria;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da Secretaria;

VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

IX - 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;

X - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento Anual da Secretaria;

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

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

XIII - aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria;

XIV - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes em unidades da Secretaria;

XV - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria e dos órgãos colegiados vinculados;

XVI - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;

XVII - prestar contas da gestão administrativa, técnica e financeira da Secretaria, encaminhando, periodicamente, ao Chefe do Poder Executivo relatórios e outros instrumentos de controle interno;

XVIII - providenciar os meios para o funcionamento dos órgãos vinculados à Secretaria nos termos da lei;

XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da SMPM, nos termos do art. 14, da Lei nº 9.159/2012;

XX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 8º Compete à Chefe de Gabinete:

- 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** - zelar pelo recebimento e encaminhamento das sugestões ou reclamações do público em geral;
- XIV** - prestar assessoria às demais unidades sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de informações da SMPM;
- XV** - articular com as demais unidades da SMPM o planejamento, a promoção e a divulgação de eventos;
- XVI** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

Seção Única Da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Secretaria Geral, unidade integrante da Chefia de Gabinete, e ao seu Gerente:

- 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** - executar os serviços de protocolo, atuando os processos e demais documentos endereçados ao Órgão e proceder aos encaminhamentos às unidades competentes;
- IV** - alimentar o Sistema Eletrônico de Processos, mantendo atualizada a



PREFEITURA DE GOIÂNIA

7

tramitação dos processos;

V - manter organizados os arquivos corrente e intermediário dos processos e demais documentos relativos à SMPM;

VI - registrar a entrada e saída de documentos do arquivo, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e de informações sobre documentos arquivados;

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

VIII - controlar a movimentação de processos e documentos no âmbito do Gabinete;

IX - promover o controle dos prazos para encaminhamento de respostas da SMPM às requisições do Ministério Público do Estado de Goiás, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município e a outros órgãos de fiscalização e controle;

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

XI - estabelecer sistema de processamento da documentação, de forma a possibilitar sua localização imediata e adequada conservação;

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

XIII - encaminhar para postagem as correspondências oficiais da SMPM;

XIV - 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;

XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DA ADVOCACIA SETORIAL

Art. 10. Compete ao Chefe da Advocacia Setorial:

I – orientar e prestar a assistência jurídica à Secretária e às unidades da SMPM;

II – elaborar pareceres jurídicos em processos e matérias submetidas à sua apreciação, ouvido quando necessário a Procuradoria Geral do Município;

III – assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios, Controladoria Geral do Município, endereçados à SMPM, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;

IV - 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;

V - desenvolver, integrar, orientar e coordenar ações jurídicas, institucionais, no âmbito da SMPM;

VI - elaborar, executar e revisar minutas, normas, instruções, regulamentos, convênios, contratos e instrumentos similares;

VII - coordenar, acompanhar e realizar encaminhamento jurídico no âmbito social no que tange os atendimentos oferecidos pelo Centro de Referência da Mulher Cora Coralina e a Casa Abrigo da Mulher;



VIII - controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais e regulamentos nos atos administrativos de competência da SMPM;

IX - orientar e acompanhar os procedimentos licitatórios pertinentes a SMPM;

X - assessorar a Secretária na solução dos casos omissos, neste Regimento Interno;

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

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 11. Compete à Diretoria de Administração e Finanças, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, e ao seu Diretor:

I - promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da Secretaria;

II - 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;

III - supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

IV - controlar a folha de pagamento dos servidores lotados na SMPM ;

V - efetuar programações de compras e instruir os processos para a aquisição materiais e de contratações de serviços, autorizados pela Secretária;

VI - gerir, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e de contabilidade da SMPM;

VII - manter o controle dos registros de estoques de materiais e o patrimônio alocado à SMPM;

VIII - supervisionar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho;

IX - promover a supervisão e o controle da utilização do serviço de transporte e o sistema de telefonia da SMPM;

X - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;

XI - supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SMPM, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

XIV - informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por

ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação;

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

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Finanças deverá atuar em observância às normas e instruções dos Órgãos Centrais dos sistemas de planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil; controle interno; gestão de recursos humanos; gestão de compras, suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos e convênios; gestão patrimonial; comunicação institucional e relacionamento com as redes sociais e a imprensa, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 276/2015.

Seção I Da Gerência de Planejamento

Art. 12. Compete à Gerência de Planejamento, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - promover a integração técnica do órgão ou entidade onde atua com o órgão central de Planejamento Governamental;

II - promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo órgão central de Planejamento Governamental;

III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados do órgão/entidade;

IV - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do órgão/entidade, em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

V - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;

VI - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do órgão/entidade;

VII - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;

VIII - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do órgão/entidade;

IX - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do órgão/entidade e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

X - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão/entidade;

XI - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

XIII - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do órgão/entidade, em consonância com as diretrizes do órgão central de Planejamento Governamental;

XIV - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão/entidade;

XV - auxiliar o titular do órgão/entidade na definição de diretrizes e na implementação das ações de medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade de suas ações;

XVI - subsidiar o titular do órgão/entidade com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;

XVII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção II

Da Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 13. Compete à Gerência de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro;

III - promover o controle das contas a pagar;

IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;

V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;

VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;

VII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, ao Instituto de Assistência a Saúde e Social dos Servidores Municipais – IMAS, ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPSM, entre outras;

VIII - gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;

IX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão/Entidade;

X - elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;

XI - administrar o processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos do Órgão/Entidade, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XII - acompanhar a utilização dos recursos dos fundos rotativos, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIII - administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito do Órgão/Entidade;

XIV - acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos do Órgão/Entidade;

XV - controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade da Gerência;

XVI - auxiliar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA do Órgão/Entidade;

XVI - propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão/Entidade;

XVII - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;

XVIII - elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;

XIX - contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito do Órgão/Entidade, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;

XX - preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;

XXI - realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Órgão/Entidade;

XXIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

Seção III

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 14. Compete à Gerência de Apoio Administrativo, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Administração e Finanças, e ao seu Gerente:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes ao Sistema de Administração dos Recursos Humanos e à folha de pagamento dos servidores;

II - executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores, bem como elaborar escalas de férias e verificar o controle de frequência, mantendo atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;

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

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



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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

VI - controlar os serviços de transporte da Secretaria;

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

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

IX - responsabilizar-se por toda a logística de equipamentos e materiais para eventos desenvolvidos pela SMPM, deste a sua disponibilização até o recolhimento e guarda;

X - supervisionar o serviço de portaria e recepção ao público na SMPM;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças.

CAPITULO V DA DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 15. Compete à Diretoria de Execução de Políticas para as Mulheres, unidade integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres e à sua Diretora:

I - 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;

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

III - promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos, no âmbito 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, entre outras;

IV - programar 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 municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

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

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

X - orientar tecnicamente as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades descentralizadas, na área de sua competência;

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

Seção I

Da Gerência de Articulação e Políticas para as Mulheres

Art. 16. Compete à Gerência de Articulação e Políticas para as Mulheres, unidade da Diretoria de Execução de Políticas para as Mulheres, e ao seu Gerente:

I - desenvolver, promover e acompanhar a divulgação dos projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

II - promover e coordenar matérias, artigos e produção fotográfica relativas às questões de políticas públicas para as mulheres;

III - 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;

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

V - estabelecer relação entre a imprensa e as ações desenvolvidas pela a Secretaria;

VI - atualizar e manter banco de dados de violência contra a mulher, bem como demais questões relativa às condições sócio econômica, visando subsidiar a formulação das políticas públicas para as mulheres;

VII - apresentar e desenvolver propostas de políticas públicas que contribuam para o empoderamento das mulheres;

VIII - manter comunicação com as entidades afins, públicas e da sociedade civil, buscando parcerias nas realizações de atividades de enfrentamento a todos os tipos de preconceito e violência contra a mulher;

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

X - gerenciar a página da SMPM na internet, responsabilizando-se pelas informações a serem veiculadas e sua atualização junto à Secretaria Municipal de Comunicação;

XI - 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;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Diretora de Execução de Políticas Públicas para as Mulheres.

Seção II

Da Gerência das Unidades de Atendimento à Mulher

Art. 17. Compete à Gerência das Unidades de Atendimento à Mulher, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Execução Políticas para as Mulheres, e ao seu Gerente:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

I - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação das supervisões administrativas da Casa Abrigo da Mulher Sempre Viva do Centro de Referência Cora Coralina e do Centro de Formação da Mulher;

II - acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações desenvolvidos no âmbito das unidades descentralizadas, elaborando relatórios e pareceres técnicos pertinentes;

III – realizar vistorias periódicas e levantamentos sobre as condições de funcionamento e das necessidades operacionais e de recursos das unidades descentralizadas;

IV – realizar reuniões de trabalho com as supervisões administrativas, visando avaliar as atividades desenvolvidas e a solução de problemas verificados no âmbito das unidades;

V – elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e quadros demonstrativos das ocorrências relativas às unidades descentralizadas;

VI - encaminhar à Diretoria de Execução de Políticas para as Mulheres as solicitações e relatórios oriundos das unidades descentralizadas;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Diretora Execução de Políticas para as Mulheres.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DESCENTRALIZADA

Seção I Da Casa Abrigo da Mulher

Art. 18. A Casa Abrigo da Mulher tem por finalidade garantir a integridade física e/ou psicológica de mulheres em risco de morte e de suas filhas e filhos – crianças e/ou adolescentes e especificamente:

I - promover atendimento integral e interdisciplinar às mulheres e suas/seus filhos/as menores de idade que as/os estejam acompanhando, em especial nas áreas psicológica, social e jurídica;

II - promover condições objetivas de inserção social da mulher, conjugando as ações da Casa Abrigo a programas de saúde, emprego e renda, moradia, creches, profissionalização, entre outros;

III - prover suporte informativo e acesso a serviços, instruindo as mulheres para reconhecerem seus direitos como cidadãos e os meios para efetivá-los;

IV - proporcionar ambiente e atividades propícias para que as mulheres possam exercitar sua autonomia e recuperar sua autoestima;

V - proporcionar atividades para as crianças e adolescentes, considerando a faixa etária de cada um, uma vez que estão em situação peculiar de desenvolvimento;

VI - prover meios para o fortalecimento do vínculo mãe/filhas (os), favorecendo modos de convivência não violentos.

Art. 19. Compete à Supervisão Administrativa da Casa Abrigo da Mulher:

I - supervisionar e controlar as atividades, os recursos materiais e humanos disponibilizados para a unidade;

II – manter permanente contato e comunicação com os dirigentes da SMPM, visando a consecução das finalidades da unidade;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos internos de funcionamento da unidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IV - manter articulação sistemática com a rede de serviços sócio-assistenciais, de saúde, educação e outros, governamentais ou não, objetivando a ampliação e o fortalecimento da rede e a inserção nesses serviços;

V - realizar reuniões sistemáticas com a equipe da unidade, visando o planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;

VI - realizar o controle dos atendimentos e encaminhamentos realizados pela unidade, com vistas ao preenchimento da sinopse estatística e encaminhamento de relatório à SMPM;

VII - acompanhar a execução dos contratos vigentes vinculados à Casa Abrigo;

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

IX - quantificar antecipadamente a necessidade de material de consumo e serviços a serem utilizados pela unidade;

X - monitorar o consumo e a validade dos gêneros alimentícios, materiais de higiene e afins;

XI - coordenar o uso e a limpeza das aéreas comuns da unidade, tais como lavanderia, cozinha, refeitório, entre outros;

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

Seção II

Do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina

Art. 20. O Centro de Referência da Mulher Cora Coralina tem por finalidade prestar atendimento a mulher em situação de violência de forma individualizada e, especificamente:

I - promover a responsabilização do agressor, por meio de encaminhamento e monitoramento do caso ao Sistema de Segurança Pública;

II - 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;

III - diagnosticar o contexto onde o episódio de violência à mulher se insere;

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

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

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

VII - articular junto aos órgãos da administração municipal e entidades da sociedade civil a implementação de ações de atendimento itinerante à mulheres em situação de vulnerabilidade de gênero.

Art. 21. Compete à Supervisão Administrativa do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina:

I - supervisionar e controlar as atividades, os recursos materiais e humanos disponibilizados para a unidade;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II – manter permanente contato e comunicação com os dirigentes da SMPM, visando a consecução das finalidades da unidade;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos internos de funcionamento da unidade;

IV - manter articulação sistemática com a rede de serviços sócio-assistenciais, de saúde, educação e outros, governamentais ou não, objetivando a ampliação e o fortalecimento da rede e a inserção nesses serviços;

V - realizar reuniões sistemáticas com a equipe da unidade, visando o planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;

VI - realizar o controle dos atendimentos e encaminhamentos realizados pela unidade, com vistas ao preenchimento da sinopse estatística e encaminhamento de relatório à SMPM;

VII - acompanhar a execução dos contratos vigentes vinculados à unidade;

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

IX - quantificar antecipadamente a necessidade de material de consumo e serviços a serem utilizados pela unidade;

X - monitorar o consumo e a validade dos gêneros alimentícios, materiais de higiene e afins;

XI - coordenar o uso e a limpeza das aéreas comuns da unidade, tais como lavanderia, cozinha, refeitório, entre outros;

XII - preparar calendário de atendimento com ações a serem desenvolvidas designando as responsáveis pelo trabalho;

XIII - desenvolver e promover projetos de divulgação do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina, a fim de levar informação sobre a atuação da unidade às mulheres de todas as comunidades do Município;

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

Seção III

Do Centro de Formação da Mulher

Art. 22. Compete à Supervisão Administrativa do Centro de Formação da Mulher:

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;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

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 Secretária.

CAPÍTULO VII DO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA MULHER

Art. 23. A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres deverá fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento ao Conselho Municipal de Direitos da Mulher relacionado no item 6.1, do art. 6º, deste Regimento.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Direitos da Mulher rege-se por regulamento próprio, dispondo sobre a sua organização e o funcionamento, nos termos da legislação que o instituiu.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS DIRETORES E GERENTES

Art. 24. Competem aos Diretores, Gerentes e Supervisores das unidades da SMPM:

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, pertinentes à sua área de competência;

II - 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;

III - elaborar e propor o planejamento anual das ações e recursos necessários ao desenvolvimento das atribuições de sua competência;

IV - gerir e controlar os recursos humanos e materiais disponibilizados para a unidade sob sua direção;

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

VI - acompanhar/apurar a frequência dos servidores ao trabalho, conforme a carga horária prevista para o cargo;

VII - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade e planejar a escala de férias;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VIII - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando a Secretária a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;

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

X - 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;

XI - 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;

XII - 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 correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Secretária.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 25. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As unidades da SMPM funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 27. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura e no organograma da SMPM.

Art. 28. A jornada de trabalho, bem como o acompanhamento do cumprimento e registro da frequência dos servidores, obedecerá ao estabelecido nos arts. 26 a 31 da Lei Complementar nº 011 de 11 de maio de 1992 e suas alterações.

Art. 29. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



| SMPM - NOMINATA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (LC nº 276/2015) | QTDE | SIMBOLO |
|--|-------------|-----------------|
| 1. Secretária Municipal | 1 | Subsidio |
| 1.1. Chefe de Gabinete | 1 | CDS-6 |
| 1.1.1. Gerente da Secretaria Geral | 1 | CDI-1 |
| 2. Chefe da Advocacia Setorial | 1 | CDS-4 |
| 3. Diretor de Administração e Finanças | 1 | CDS-4 |
| 3.1. Gerente de Apoio Administrativo | 1 | CDI-1 |
| 3.2. Gerente de Finanças e Contabilidade | 1 | CDI-1 |
| 3.3. Gerente de Planejamento | 1 | CDI-1 |
| 4. Diretor de Execução de Políticas para as Mulheres | 1 | CDS-4 |
| 4.1. Gerente de Articulação e Políticas para a Mulher | 1 | CDI-1 |
| 4.2. Gerente das Unidades de Atendimento à Mulher | 1 | CDI-1 |
| 5. Estrutura Descentralizada | | |
| 5.1. Supervisor Administrativo da Casa Abrigo da Mulher | 1 | CDI-3 |
| 5.2. Supervisor Administrativo do Centro de Referência da Mulher Cora Coralina | 1 | CDI-3 |
| 5.3. Supervisor Administrativo do Centro de Formação da Mulher | 1 | CDI-3 |