



LEI Nº 787/2022.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DE CRUZ DO ESPÍRITO SANTO - PB, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada e incluída na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Cruz do Espírito Santo, a **Secretaria Municipal da Mulher**, tendo por objetivo básico a formulação, desenvolvimento, articulação, coordenação, apoio e monitoramento das políticas públicas das mulheres, propondo e executando medidas e atividades que visem a garantia dos seus direitos, conforme disposto na Lei Federal 11.340/2006 e no Decreto Federal 7.043/2009.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Mulher, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete da Secretária;
- II – Secretaria Executiva;
- III- Coordenadoria;
- IV- Divisão de Promoção e Prevenção dos Direitos das Mulheres;
- V – Assessoria Especial

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal da Mulher :

Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;



I – garantir a prestação de serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo;

II - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

III - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

IV- articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;

V - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

VI - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela secretaria;

VII - propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

VIII - participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;

IX - promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;

X - promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola para seus filhos;

XI - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;

XII - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

XIII - elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Municipal, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;

XIV - promover a igualdade entre mulheres e homens;



XV - promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural.

XVI - estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;

XVII - planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

XVIII - promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;

XIX - formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres e meninas;

XX - promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção;

XXI - instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo e lesbofobia e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas direcionadas às mulheres;

XXII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 4º. A Secretaria Municipal da Mulher, será dirigida por um(a) Secretário(a), com o auxílio de uma Secretária Executiva.

Art. 5º. Para os efeitos do disposto neste artigo, ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão descritos no Anexo I, com suas nomenclaturas, quantitativos, referências e valores para atender às necessidades de funcionamento da Secretaria.

Parágrafo Único. As atribuições e competências das unidades que integram a Secretaria Municipal da Mulher, são aquelas especificadas no Anexo II, desta Lei.

Art. 6º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Secretaria Municipal da Mulher, por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta Lei.



Art. 7º. Fica automaticamente transferida a Coordenadoria da Mulher da Secretaria Municipal de Assistência Social para a Secretaria Municipal da Mulher.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Art 9º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art 10º. Revogam-se as disposições em contrário.

Cruz do Espírito Santo, 23 de Março de 2022.


ALINY CIBELY CUNHA DA SILVA FARIAS
PREFEITA

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS(ART. 5º)

Nº DE ORDEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Secretário(a) Municipal	CC - 1	01
02	Secretária Executiva	CC - 2	01
03	Coordenador de Políticas Públicas	CC - 5	01
04	Chefe de Divisão de promoção e prevenção dos direitos da Mulher	CC - 4	01
05	Assessor Técnico	CC - 6	01

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Secretário(a) Municipal

Objetivo: Agir direta e imediatamente na Secretaria da Mulher na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Planejamento anual da Secretaria e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete da Secretária;

2. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Secretaria;

3. estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete;

4. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do(a) Secretário(a), vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

5. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

6. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas Municipais e governamentais;

7. orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais da Secretaria;



8. promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais da Secretaria;

9. promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e Legislativo.

10. orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal.

11. participar das avaliações das ações governamentais.

Secretaria Executiva

Objetivo: Viabilizar internamente a execução das políticas públicas voltadas para a defesa e garantia dos direitos da mulher.

Coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas para a defesa e a garantia dos direitos da mulher;

1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal da Mulher em suas faltas, ausências ou impedimentos;

2. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas.

3. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas.

4. Estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades.

5. Avaliar a qualidade das atividades realizadas.

6. coordenar os serviços de assessoramento direto da Secretaria.

Coordenadoria Municipal da Mulher

Objetivo: Formular, desenvolver, articular, coordenar, apoiar e monitorar políticas públicas e propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres.

1. Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas paramulheres;

2. Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;

3. Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;



4. Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;

5. Subsidiar a elaboração e a implementação do plano Municipal de políticas públicas para mulheres;

6. Elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito Municipal;

7. Criar espaços de debate, e construir políticas públicas, no sentido de não reproduzir nas escolas, e na educação de forma geral, seja institucionalizado ou não, o sentido de uma educação plural e que respeite as diferenças.

Divisão de Promoção e Prevenção dos Direitos das Mulheres

Objetivo: Promover, prevenir e garantir os direitos das mulheres.

1. Coordenar e monitorar todas as atividades de Prevenção e Garantia de Direitos das mulheres;

2. Garantir e proteger os direitos das mulheres, considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional.

3. Articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

4. Promover o acompanhamento e a implementação da legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos que garantam os direitos humanos de mulheres e de meninas;

5. Elaborar e implementar, em âmbito Municipal, campanhas educativas, não discriminatórias, de prevenção e combate a qualquer forma de violação dos direitos da mulher;

6. Promover e defender os direitos humanos da mulher, incorporando a perspectiva da igualdade de direitos com os homens das políticas públicas Municipais;

7. Acompanhar a execução de experiências-piloto na implementação do Programa de Anemia Falciforme;

8. Garantir os direitos sexuais e direitos reprodutivos das mulheres em todas as fases do seu ciclo de vida e nos diversos grupos populacionais, sem discriminação de qualquer espécie;



9. Contribuir para a redução da morbidade e mortalidade feminina no Município, especialmente por causas evitáveis, em todas as fases do seu ciclo de vida e nos diversos grupos populacionais, sem discriminação de qualquer espécie;

10. Desempenhar outras atribuições afins.

Assessoria Técnica

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.

2. desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.

3. elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.

4. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.

5. garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.

6. viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.

7. coleccionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.

8. elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.

9. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.

10. compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças.



11. supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.

12. coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.

13. elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.

14. analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.

15. fornecer assessoria técnica em assuntos e situações específicas da Secretaria.

16. assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.

17. desempenhar outras atribuições afins.



ALINY CIBELY CUNHA DA SILVA FARIAS
PREFEITA