

[Voltar](#)

Imprimir

"Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado."

DECRETO Nº 16.295 DE 26 DE AGOSTO DE 2015**Aprova o Regimento da Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIX do art. 105 da Constituição Estadual,

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM, que com este se publica.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº [14.030](#), de 14 de junho de 2012.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 26 de agosto de 2015.

RUI COSTA**Governador**

Bruno Dauster
Secretário da Casa Civil
Maria Olívia Santana
Secretária de Políticas para as Mulheres
Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

REGIMENTO DA SECRETARIA POLÍTICAS PARA AS MULHERES**CAPÍTULO I
-FINALIDADE E COMPETÊNCIAS**

Art. 1º - A Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM, criada pela Lei nº 12.212, de 04 de maio de 2011 e modificada pela Lei nº 13.204, de 11 de dezembro de 2014, tem por finalidade planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres.

Art. 2º - Compete à Secretaria de Políticas para as Mulheres:

I - desenvolver ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas estaduais;

II - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo,

educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

- III - promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;
- IV - realizar parcerias com a União, outros Estados e Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com organizações feministas, do movimento social de mulheres, de Direitos Humanos e instituições de referência para a adolescente;
- V - participar e contribuir para a implementação, no Estado da Bahia, dos Planos Nacionais, Portarias Ministeriais e outros atos governamentais referentes aos Direitos Humanos, em especial o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher, o Pacto Nacional pela Redução da Morte Materna e Neonatal, o Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica e Sexual, o Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, dentre outros;
- VI - promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;
- VII - convocar e promover, em parceria com o Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM, com a sociedade civil e com o movimento social de mulheres, as Conferências Estaduais de Políticas para Mulheres;
- VIII - elaborar e implementar o Plano Estadual de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações da Conferência Estadual de Políticas para as Mulheres;
- IX - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e de Direitos Humanos;
- X - promover, manter e difundir o acervo documental e videográfico da Secretaria;
- XI - implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;
- XII - monitorar a imagem da mulher, que é veiculada nos meios de comunicação, fomentando as relações igualitárias entre os sexos;

- XIII - organizar e manter cadastro de informações, pesquisas, estatísticas, atos governamentais, legislativos ou de organismos privados, instituições, publicações e outros documentos ou materiais relativos à posição da mulher na sociedade civil e no cenário político-administrativo;
- XIV - opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Estadual, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;
- XV - arregimentar e orientar a participação da mulher em programas, campanhas, congressos e outros atos de estudo e defesa da condição feminina;
- XVI - elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres;
- XVII - elaborar o planejamento de gênero que vise ao cumprimento da legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas voltadas à igualdade entre homens e mulheres;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II -ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A Secretaria de Políticas para as Mulheres tem a seguinte estrutura:

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM, com a seguinte composição:
 - 1. 01 (um) representante da Secretaria de Políticas para as Mulheres, que o presidirá;
 - 2. 06 (seis) servidoras estaduais, representantes das Secretarias de Promoção da Igualdade Racial, da Educação, da Saúde, da Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social, do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte e da Segurança Pública;
 - 3. 12 (doze) representantes da sociedade civil, sendo:
 - 3.1. 05 (cinco) membros de organizações de mulheres, legalmente constituídas;
 - 3.2. 02 (duas) de notória atuação na luta pela defesa dos direitos da mulher;
 - 3.3. 01 (uma) da comunidade acadêmica vinculada ao estudo da condição feminina;
 - 3.4. 01 (uma) das trabalhadoras rurais;
 - 3.5. 01 (uma) das trabalhadoras urbanas;

3.6. 01 (uma) das mulheres negras;

3.7. 01 (uma) indígena;

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete da Secretária;

b) Assessoria de Planejamento e Gestão:

1. Coordenação de Gestão organizacional e TIC;

2. Coordenação de Planejamento e Orçamento;

c) Diretoria Administrativa e Financeira:

1. Coordenação de Licitações;

2. Coordenação de Contratos e Convênios;

3. Coordenação Administrativa;

4. Coordenação de Finanças;

d) Coordenação de Articulação Institucional e Ações Temáticas;

e) Coordenação de Planejamento e Gestão de Políticas para as Mulheres.

§ 1º - Os órgãos da administração direta referidos nas alíneas "a", "d" e "e" do inciso II deste artigo, não terão subdivisão estrutural.

§ 2º - O assessoramento e consultoria jurídica à Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM, serão prestados, na forma da legislação em vigor, pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da Secretaria de Políticas para as Mulheres, serão executadas na forma prevista em lei e em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

§ 4º - As atividades de Ouvidoria serão exercidas por 01 (um) Ouvidor e 01 (um) suplente, designados e diretamente vinculados ao Secretário, na forma prevista em legislação específica e em articulação com a Ouvidoria Geral do Estado, da Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

§ 5º - As atividades de Controle Interno serão desenvolvidas de forma integrada e em articulação sistêmica com a Auditoria Geral do Estado - AGE e exercida por um servidor designado pela Secretária de Políticas para as Mulheres.

CAPÍTULO III -COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I -CONSELHO ESTADUAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 4º - Ao Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher, órgão consultivo, que tem por finalidade estabelecer diretrizes e normas relativas às políticas e

medidas que visem eliminar a discriminação e garantir condições de liberdade e equidade de direitos para a mulher, assegurando sua plena participação nas atividades políticas, sociais, econômicas e culturais do Estado, compete:

- I - formular diretrizes, visando à eliminação das discriminações que atinjam a mulher e promover a sua implementação no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- II - elaborar estudos e propor o desenvolvimento de programas, projetos e atividades destinados à defesa dos direitos da mulher;
- III - assessorar o Poder Executivo Estadual na elaboração e execução de políticas que repercutam sobre os interesses e direitos da mulher;
- IV - articular-se com o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher, para acompanhamento e avaliação dos programas federais desenvolvidos no Estado, bem como dos acordos internacionais e legislação pertinente, subscritos pelo Governo Brasileiro e voltados especificamente para a mulher;
- V - monitorar, junto aos órgãos competentes, o direito da mulher como direito humano, conforme normativa internacional;
- VI - estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e debates sobre a condição da mulher baiana, com vistas a corrigir e evitar distorções e discriminações;
- VII - promover ações, visando à celebração de convênios com organismos públicos e entidades privadas, para pesquisas, publicações, projetos e eventos em torno da temática da mulher, garantindo o acesso do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM a todos os dados e aos resultados;
- VIII - instituir e manter atualizado um centro de documentação, onde sejam sistematizados dados estatísticos e científicos, jurisprudência e publicações pertinentes à defesa dos direitos da mulher;
- IX - promover a edição de publicações sobre a atuação do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM e temáticas afins;
- X - comunicar aos órgãos próprios o descumprimento referente aos direitos da mulher de que tomar conhecimento;
- XI - receber, examinar, encaminhar e acompanhar, junto aos órgãos competentes, as denúncias relativas às discriminações da mulher, para as providências cabíveis;
- XII - incentivar e apoiar a criação de Conselhos Municipais de Defesa dos Direitos da Mulher em todo o Estado;

- XIII - promover intercâmbio com as organizações e instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, visando à implementação de políticas e programas do Conselho;
- XIV - estimular o desenvolvimento dos movimentos organizados de mulheres, mas sem interferir no conteúdo e orientação de suas ações;
- XV - promover cursos, seminários e simpósios periódicos sobre assuntos de interesse da mulher, difundindo conhecimentos e colhendo sugestões para a atuação do Conselho;
- XVI - elaborar Plano de Ação das atividades do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM, submetendo-o à apreciação da Secretária de Políticas para as Mulheres;
- XVII - articular-se com o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher e demais órgãos e instituições congêneres, para fins de colaboração recíproca no cumprimento dos objetivos comuns;
- XVIII - pesquisar sobre as formas de discriminação de gênero e os meios de combatê-las, propondo ao poder público medidas concretas que inibam a prática de qualquer conduta discriminatória contra a mulher;
- XIX - fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;
- XX - propor a concessão de incentivos a atividades educacionais, esportivas, culturais e científicas da mulher, sob a forma de bolsas de estudo e de pesquisa, prêmios e outras modalidades;
- XXI - aplicar e difundir os princípios e normas da Convenção Internacional para eliminação das discriminações contra a mulher e da Convenção Interamericana para prevenir, punir e erradicar a violência contra a mulher, nos termos em que forem ratificadas pelo Governo Brasileiro;
- XXII - elaborar e aprovar seu Regimento Interno, inclusive suas alterações;
- XXIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - O Regimento Interno do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

§ 2º - As titulares do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM e suas respectivas suplentes serão nomeadas pelo Governador do Estado, sendo que as referidas nos itens 2 e 3 da alínea "a" do inciso I do art. 3º deste Regimento, serão indicadas pelos respectivos Órgãos e Entidades.

SEÇÃO II **-GABINETE DA SECRETÁRIA - GAB**

Art. 5º - Ao Gabinete da Secretária - GAB, que tem por finalidade prestar assistência à Titular da Pasta, em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação social e política, ao preparo e encaminhamento do expediente, à Coordenação do Fluxo de Informações e às Relações Públicas da Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM, compete:

- I - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento, na Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM;
- II - examinar e aprovar os termos dos Contratos de Gestão a serem firmados por esta Pasta, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar o seu cumprimento;
- III - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando à melhor coordenação dos trabalhos e a eficiência da organização;
- IV - coordenar ações sistêmicas de planejamento e gestão da Secretaria;
- V - monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades e do órgão da Secretaria;
- VI - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- VII - coordenar as atividades de comunicação social, relativas às realizações da Secretaria;
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO III

-ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - APG

Art. 6º - À Assessoria de Planejamento e Gestão - APG, que tem por finalidade promover, no âmbito setorial, em articulação com a Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria do Planejamento - SEPLAN, a gestão organizacional, do planejamento estratégico, do orçamento e de tecnologias da informação e comunicação - TIC, dos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, compete:

- I - por meio da Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC:
 - a) promover e coordenar as ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais e do desempenho organizacional e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM, em estreita articulação com as demais unidades;
 - b) elaborar o planejamento de TIC, bem como gerenciar sua execução, no âmbito da Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

- c) elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de Gestão Organizacional e de TIC;
- d) disseminar para as unidades da Secretaria as Políticas de TIC e de Segurança da Informação definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- e) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de Gestão Organizacional e de TIC, a serem implementadas no âmbito da Secretaria;
- f) implementar soluções em gestão e processos de parceria de gestão, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI;

II - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

- a) elaborar, em articulação com as unidades internas, o Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com o Plano Estratégico do Estado;
- b) contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas, bem como coordenar a gestão orçamentária;
- c) acompanhar as ações governamentais, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, no âmbito da Secretaria;
- d) contribuir para a avaliação das ações governamentais, a cargo da Secretaria;
- e) prestar assessoramento às unidades da Secretaria na gestão orçamentária das ações financiadas com recursos de transferências voluntárias oriundos de convênios e contratos de repasse, bem como de operações de crédito, em articulação com a Secretaria do Planejamento - SEPLAN e Secretaria da Fazenda - SEFAZ;
- f) contribuir para o desenvolvimento das atividades de captação, pela Secretaria, de recursos oriundos de convênios e de operações de crédito.

SEÇÃO IV

-DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF

Art. 7º - À Diretoria Administrativa e Financeira - DAF que tem por finalidade material, patrimônio, serviços, recursos humanos, administração financeira e de contabilidade, compete:

- I - por meio da Coordenação de Licitações: promover e acompanhar as licitações, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Coordenação Central de Licitação - CCL, da Secretaria da Administração - SAEB;

- II - por meio da Coordenação de Contratos e Convênios: executar as atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios sob sua responsabilidade, bem como manter registros atualizados de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria, em articulação com as unidades gestoras;
- III - por meio da Coordenação Administrativa, executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços e recursos humanos, bem como as atividades de execução orçamentária e de serviços de suporte, infraestrutura e manutenção de TIC, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do Sistema Estadual de Administração;
- IV - por meio da Coordenação de Finanças, executar as atividades de administração financeira e de contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado.

Parágrafo único - As atividades desenvolvidas pela Diretoria Administrativa e Financeira e pelas Coordenações a ela vinculadas são as previstas nos Regulamentos e do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado.

SEÇÃO V

-COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÕES TEMÁTICAS

Art. 8º - À Coordenação de Articulação Institucional e Ações Temáticas, que tem por finalidade integrar as políticas para as mulheres nas áreas de educação, saúde, trabalho e participação política, visando ao combate à violência contra a mulher, à redução das desigualdades de gênero e à eliminação de todas as formas de discriminação identificadas, compete:

- I - elaborar e desenvolver programas, projetos e ações para formação e capacitação do público interno e externo da Secretaria, em articulação com os órgãos competentes, em conjunto com a Coordenação de Planejamento e Gestão de Políticas para as Mulheres;
- II - consolidar uma metodologia participativa, pautada no diálogo e na observância dos princípios de valorização da diversidade cultural, étnica, racial, geracional, de condição pessoal e de orientação sexual das mulheres;
- III - promover e articular a participação da Secretaria nos programas de formação e capacitação de servidores desenvolvidos pelas diversas áreas e órgãos da Administração Pública Estadual, que atuam em atendimento e apoio às mulheres, especialmente nas áreas de saúde e sexualidade, violência doméstica e sexual, turismo, dentre outras;
- IV - promover e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo, de desenvolvimento pessoal e social, dentre outros, visando fortalecer a cidadania das mulheres e combater as discriminações e desigualdades de gênero;

- V - promover, apoiar e articular programas de formação dos servidores públicos, visando contribuir para transformar conceitos e práticas discriminatórios;
- VI - estabelecer parcerias, convênios ou acordos de cooperação técnica ou outros instrumentos congêneres com instituições públicas e privadas e organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, para desenvolvimento de programas ou projetos que atendam à demanda da mão de obra feminina, com o objetivo de promover a autonomia socioprodutiva das mulheres;
- VII - promover estudos e pesquisas que identifiquem novas possibilidades de inserção das mulheres no mercado de trabalho, em segmentos profissionais predominantemente masculinos;
- VIII - promover estudos e pesquisas em parcerias com universidades públicas e privadas, institutos e serviços públicos de atenção às mulheres em situação de violência, a fim de obter um mapa da violência sexista no Estado da Bahia;
- IX - promover campanhas, oficinas e palestras visando esclarecer a população feminina de baixa renda, preferencialmente as mulheres que vivem em situação de vulnerabilidade social, violência doméstica e sexual, sobre a necessidade e importância da regularização documental, como instrumento do exercício pleno da cidadania ativa;
- X - participar e apoiar ações em cumprimento à legislação pertinente aos direitos das mulheres, dos Planos Nacionais, Estaduais e Municipais;
- XI - participar e apoiar ações nos diversos âmbitos e esferas da Administração Pública Estadual, em especial na saúde, na educação, no desenvolvimento social, na reparação, na habitação, na justiça e nos Direitos Humanos, na economia e no trabalho, visando à afirmação dos direitos das mulheres e à redução das desigualdades e discriminações;
- XII - articular parcerias e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com vistas a desenvolver ações e projetos de apoio aos serviços de atenção às mulheres;
- XIII - desenvolver e aprofundar as parcerias com os Governos Federal, Estadual e Municipal, a sociedade civil e os movimentos sociais, visando contribuir para ampliar e melhorar a qualidade e humanização dos serviços de atendimento às mulheres, fortalecer a rede de cidadania e promover os direitos civis, políticos, econômicos, sociais, sexuais e reprodutivos das mulheres;
- XIV - apoiar as políticas de enfrentamento à violência contra as

mulheres;

- XV - promover atividades de sensibilização e capacitação, como palestras, oficinas, cursos e participações em feiras, na comunidade, em escolas, nas instituições sindicais, de ensino e religiosas, em grupos organizados de mulheres, nas unidades de saúde, dentre outras, sobre as questões referentes à violência contra a mulher e relações de gênero;
- XVI - apoiar e divulgar ações, projetos e serviços inerentes à mulher;
- XVII - identificar e publicizar as diversas causas que dificultam o rompimento da situação de violência contra as mulheres, promovendo o esclarecimento, a denúncia e a intervenção;
- XVIII - manter, em articulação com a Rede de Atenção a Mulheres em Situação de Violência, canais permanentes de relação com movimentos sociais de mulheres e outros segmentos da sociedade civil, apoiando o desenvolvimento das atividades que estejam em conformidade com as políticas da Secretaria;
- XIX - contribuir para o fortalecimento e consolidação das instâncias de participação popular e controle social das políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres;
- XX - apoiar e realizar eventos, cursos, campanhas, feiras, seminários, encontros e outras atividades referentes ao movimento de mulheres;
- XXI - desenvolver atividades que contribuam para o rompimento dos ciclos de violência, promovendo a autoestima e autonomia das mulheres.

SEÇÃO VI

-COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 9º - À Coordenação de Planejamento e Gestão de Políticas para as Mulheres, que tem por finalidade apoiar a formulação e a implementação de políticas públicas de gênero, de forma transversal, compete:

- I - viabilizar a produção, promover a seleção e aquisição de documentos, vídeos, livros e outros, referentes à saúde e à sexualidade, à violência doméstica e sexual, ao turismo, dentre outros temas relacionados à mulher, procedendo à sua organização e disponibilização as mulheres;
- II - sistematizar e manter acervo com informações e dados estatísticos sobre emprego e renda, etnia, saúde, escolaridade, violência e outras questões, no que se refere à população feminina;
- III - manter contatos permanentes com órgãos e entidades que desenvolvem ações ou produzem trabalhos científicos com enfoque em gênero, no sentido da obtenção de publicações

de interesse da Secretaria;

- IV - disseminar informações sobre os serviços e produtos da Secretaria, a partir dos subsídios das diversas unidades;
- V - divulgar dados, indicadores e análises produzidos no âmbito da Coordenação, com a utilização de meios analógicos e digitais;
- VI - fornecer subsídios ao Gabinete para definição de prioridades nos programas interinstitucionais para atuação da Secretaria;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar, em parceria com a Coordenação de Articulação Institucional e Ações Temáticas, a execução de acordos, convenções e programas de intercâmbio e cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, nas questões que atingem as mulheres, com vistas à defesa de suas necessidades e de seus direitos;
- VIII - fornecer subsídios para proposição a outros órgãos da Administração Pública Estadual de atividades e programas relativos à mulher;
- IX - acompanhar, em articulação com as bancadas femininas, a tramitação de proposições nas instâncias do Poder Legislativo, relacionadas com os direitos das mulheres;
- X - promover as Conferências Territoriais e Estadual de Políticas para as Mulheres, em parceria com o Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM, com a sociedade civil e com o movimento social de mulheres;
- XI - exercer a supervisão, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XII - apoiar e acompanhar as atividades do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Mulher - CDDM;
- XIII - acompanhar e monitorar a execução das ações que integram o Plano Plurianual e o Plano Estadual de Políticas para as Mulheres;
- XIV - divulgar dados, indicadores e análises produzidas, interna e externamente, referentes à execução de políticas para as mulheres.

CAPÍTULO IV **-ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 10 - Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais, definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - Secretária:

- a) assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades e do Órgão da Secretaria;
- c) viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- d) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado;
- f) celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Governador do Estado, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g) referendar os atos e decretos assinados pelo Governador;
- h) expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;
- j) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
- k) promover a avaliação sistemática das atividades das unidades e do Órgão da Secretaria;
- l) apresentar ao Governador do Estado, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- m) apresentar ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;
- n) encaminhar ao Governador do Estado projetos de lei e decretos elaborados pela Secretaria;
- o) presidir o Colegiado integrante da estrutura da Secretaria e do Órgão a ela vinculado;
- p) representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;
- q) comparecer, quando convocado pela Assembleia Legislativa ou por comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;

- r) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos destas;
- s) articular-se com outros Secretários de Estado, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;

II -Chefe de Gabinete:

- a) assistir a Secretária em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) assistir a Secretária no despacho do expediente;
- d) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;
- e) auxiliar a Secretária no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- f) auxiliar a Secretária no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- g) assistir a Secretária na elaboração do relatório anual da Secretaria;
- h) prestar assessoramento político à Secretária;
- i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pela Secretária;
- j) representar a Secretária, quando por esta designada;
- k) fiscalizar o cumprimento dos Termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;

III - Coordenador Executivo:

- a) orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua unidade;
- b) encaminhar, ao seu superior imediato, relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;
- c) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua unidade;
- d) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pela

Titular da Pasta;

- f) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos e execução;
- h) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;
- i) indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados;
- j) expedir instruções normativas referentes a assuntos pertinentes à sua unidade;
- k) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção.

IV - Assessor Especial:

- a) assessorar diretamente a Secretária em assuntos relativos à Pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;
- b) promover a articulação da Secretária com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- c) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- d) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pela Secretária da Pasta;
- e) assessorar os órgãos e entidades vinculados à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados;

V - Coordenador I e Coordenador Técnico:

- a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- c) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

- e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- f) elaborar e encaminhar, ao superior imediato, os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- h) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;

VI - Coordenador II e Assistente II:

- a) coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidos na sua área de competência;
- b) assistir o dirigente em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;
- c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;
- f) elaborar e apresentar, ao dirigente, relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade.

Art. 11 - Cabe ao Assessor de Planejamento e Gestão I assessorar o Titular do Órgão nas atividades relativas à gestão organizacional, ao planejamento estratégico, ao orçamento e às tecnologias de informação e comunicação - TIC.

Art. 12 - Cabe ao Diretor, Coordenadores e demais cargos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos Sistemas.

Art. 13 - Cabe ao Assessor Técnico coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 14 - Cabe ao Secretário de Gabinete e Oficial de Gabinete coordenar, executar e controlar as atividades que lhes sejam cometidas pelo Titular da Pasta.

Art. 15 - Cabe ao Coordenador III executar projetos e atividades designados pela unidade de sua vinculação.

Art. 16 - Cabe ao Assistente Orçamentário acompanhar e controlar o

orçamento das Unidades Gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.

Art. 17 - Cabe ao Secretário Administrativo I e II atender às partes, preparar o expediente e a correspondência e coordenar e executar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 18 - Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria de Políticas para as Mulheres exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO V -SUBSTITUIÇÕES

Art. 19 - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão da seguinte maneira:

- I - a Secretária de Políticas para as Mulheres, pelo Chefe de Gabinete;
- II - o Chefe de Gabinete, pelo Assessor de Planejamento e Gestão I;
- III - o Assessor de Planejamento e Gestão I, por um dos Coordenadores Técnicos que lhes seja diretamente subordinado;
- IV - o Coordenador Executivo, pelo Coordenador I ou por um dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;
- V - o Diretor do Órgão Sistêmico, por um dos Coordenadores II que lhe sejam diretamente subordinados;
- VI - o Coordenador I, por um dos Coordenadores II ou por um dos servidores que lhe seja diretamente subordinado;
- VII - o Coordenador Técnico, por um dos Assessores Técnicos ou por um dos servidores que lhe seja diretamente subordinado;
- VIII - o Coordenador II, o Assessor Técnico e o Assistente II, por um dos servidores que lhes seja diretamente subordinado.

§ 1º - O substituto do servidor ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, em suas ausências e impedimentos, será designado por ato da Secretária.

§ 2º - Haverá sempre um servidor previamente designado pela Secretária para os casos de substituição de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI -DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - As unidades organizacionais que compõem a Secretaria de Políticas para as Mulheres atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção da Titular da Pasta.

Art. 21 - A Secretária de Políticas para as Mulheres poderá constituir grupos

de trabalho, mediante Portaria, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem a contrapartida específica de remuneração.

Art. 22 - As atividades referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico da Secretaria ficam vinculadas à Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 23 - As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Art. 24 - Os cargos em comissão da Secretaria de Políticas para as Mulheres são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

Art. 25 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretária de Políticas para as Mulheres.

ANEXO ÚNICO		
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SPM		
UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE DO SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	02
Secretário de Gabinete	DAS-3	01
Assistente II	DAS-3	01
Oficial de Gabinete	DAI-5	01
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Assessor de Planejamento e Gestão I	DAS -2C	01
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
Assessor Técnico	DAS-3	03
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		
Diretor	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	04
Coordenador III	DAI-4	01
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
4. COORDENAÇÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÕES TEMÁTICAS		
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	01

Coordenador III	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
5. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES		
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador II	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01



Imprimir

"Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado."