

# **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER – EXECUTIVO**

## **O QUE É:**

A Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher é um órgão que compõe a estrutura do Poder Executivo, chefiada por uma Secretaria intimamente relacionada à temática, possui em seu campo funcional a defesa dos Direitos das Mulheres promovendo e coordenando de maneira transversal com outras Secretarias Municipais ações e programas que atendam às necessidades da população feminina do município, auxilia o poder executivo na concretização de parcerias e adesão à programas com o Estado e a Federação, bem como na interlocução com a Sociedade Civil Organizada.

## **QUEM PODE CRIAR:**

Exclusivamente o Chefe do Poder Executivo através de Proposição de Lei ao Poder Legislativo e EXCEPCIONALMENTE por meio de DECRETO.

## **COMO CRIAR – PASSOS:**

1. Verificar qual o tipo de proposição legislativa necessária para alcançar o objetivo pretendido, Lei Complementar ou Lei Ordinária;
2. Utilizar o modelo abaixo como sugestão; ele pode ser adaptado às necessidades locais;
3. Apresentar esse projeto de proposição legislativa na respectiva Casa Legislativa;
4. Realizar a aprovação do Projeto, conforme rito e disposições legais.

**MODELO DE PROJETO DE LEI:**

**PROJETO DE LEI (COMPLEMENTAR/ORDINÁRIA) Nº xx, DE xxxx**

Dispõe sobre a criação e estruturação da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher no âmbito do Município de \_\_\_\_\_, do Estado de São Paulo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_:

Faço saber que em consonância com as atribuições legais e com fulcro na Lei Orgânica do Município, a Câmara Municipal de \_\_\_\_\_ decreta e eu promulgo a seguinte lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei (Complementar/Ordinária) cria a Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, que atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher passa a contar com X (número) Diretorias, X (número) Coordenações, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A Chefia da respectiva Secretaria deverá ser exercida por pessoa do sexo Feminino.

(Neste artigo o Modelo é apenas exemplificativo devendo ser adaptado à realidade do Município, descrever sucintamente a estrutura que integrará a nova secretaria, tópico que será retomado mais adiante)

CAPÍTULO I  
DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. Constituem o campo funcional da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher:

- I - o assessoramento ao Prefeito do Município de \_\_\_\_\_ no desempenho de suas atribuições;
- II - a elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;
- III - a promoção da saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde (ou outra competente);
- IV - o fomento ao empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (ou outra competente);
- V - a realização de estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;
- VI - a promoção de ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;
- VII - a colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado;
- VIII - o acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;
- IX - o encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher;
- X - o incentivo às iniciativas da sociedade civil;
- XI - o apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções;

Art. 4º. Para o desempenho das atribuições de que tratam os incisos III, IV, VI e VII do artigo 3º, a Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher observará as seguintes diretrizes:

- I - promoção de ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde da mulher, especialmente, para a prevenção de câncer de colo de útero e câncer mamário;
- II - adoção de ações voltadas ao bem-estar e acolhimento da gestante, inclusive, mediante a capacitação de equipes multidisciplinares de acompanhamento humanizado da gestação e do parto;
- III - incentivo à vacinação das mulheres nas diferentes fases da vida;
- IV - fortalecimento da rede de proteção às mulheres vítimas de violência, inclusive, por meio da capacitação de agentes públicos para aprimorar o atendimento humanizado;
- V - promoção de projetos e programas voltados ao acolhimento e assistência das mulheres em situação de vulnerabilidade;

VI - articulação, junto aos demais órgãos do Município, bem como do Estado e da Federação, de ações de compartilhamento de dados e serviços de atendimento humanizado das mulheres;

VII - assistência, de modo especializado, às mães de crianças e adolescentes com deficiência; VIII - promoção de ações visando à autonomia financeira da mulher, inclusive, mediante:

a) implantação, em áreas de grande circulação de pessoas, de ações de capacitação para o mercado de trabalho e empreendedorismo;

b) fomento à disponibilização, pela iniciativa privada, de vagas de emprego para mulheres em situação de vulnerabilidade;

c) contribuição para o desenvolvimento de políticas públicas visando a contemplar mulheres no âmbito de programas habitacionais e de regularização fundiária;

Parágrafo único - O cumprimento das diretrizes de que trata este artigo poderá ser realizado mediante a celebração de instrumentos de colaboração com outros Poderes, órgãos autônomos, entes federativos e com a iniciativa privada.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher tem a seguinte estrutura administrativa:

(a estrutura abaixo é apenas exemplificativa e deve fazer remissiva ao art.2º, devendo ser adaptada para a Realidade do Município, podendo ser inclusive expandido ou simplificado)

I – Gabinete da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher;

II - Coordenação de Administração e Finanças, que comporta na sua estrutura as seguintes Gerências:

a) Gerência Administrativa;

b) Gerência Orçamentária, Financeira e Contábil;

(...)

III - Coordenação de Autonomia e Políticas para Mulheres, que comporta na sua estrutura as seguintes Gerências:

a) Gerência de Programas e Projetos;

b) Gerência de Articulações de Políticas Públicas;

(...)

IV - Coordenação de Enfrentamento à Violência Contra à Mulher, que comporta na sua estrutura as seguintes Gerências:

a) Gerência de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres;

(...)

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM).

TÍTULO II  
DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I  
DO GABINETE DA SECRETARIA

Art. 6º. O Gabinete da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher tem por objetivo coordenar e implantar as políticas e projetos da Secretaria.

Parágrafo único. Como titular da Secretaria, fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretária Municipal de Políticas para a Mulher, (inserir código ou nome do cargo em comissão), de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, devendo ser ocupado exclusivamente por pessoa do sexo feminino, tendo as seguintes atribuições:

I - Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

II - Articular com as demais Secretarias Municipais, a adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

III - Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;

IV - Planejar, coordenar, avaliar e propor Políticas Públicas para Mulheres, a partir da articulação entre o governo e a sociedade civil;

V - Adequar e propor políticas públicas compatíveis com as demandas das mulheres no Município;

VI - Fortalecer o controle social de políticas públicas para a população feminina, propondo e acompanhando as políticas e medidas que visem eliminar a discriminação das Mulheres e garantir condições de liberdade e de igualdade de direitos no Município; inclusive de promoção da igualdade e de combate à discriminação;

VII - Orientar, apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas para as Mulheres;

VIII - Propor ações no Município para reduzir os índices de violência contra as mulheres;

IX - Garantir o cumprimento dos instrumentos e acordos nacionais e internacionais e auxiliar na revisão da legislação municipal de enfrentamento à violência contra as mulheres;

X - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do Município;

XI - Articular a integração da rede de proteção e inclusão social do Município;

XII - Determinar manutenção de banco de dados atualizado, na estrutura da Secretaria, das entidades que desenvolvem atividades de defesa dos direitos das mulheres no Município de \_\_\_\_\_, tanto governamentais como não governamentais, visando a facilitar a ação integrada destas instituições;

XIII - Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social das mulheres, bem como apresentar à Chefia do Poder Executivo alternativas de solução e promoção dos direitos;

XIV - Promover, dentro da sua esfera de atribuição, a execução de ações voltadas à proteção social de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;

XV - Fomentar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação;

XIX - Desempenhar outras atividades correlatas a estas aqui especificadas, relacionadas aos objetivos e finalidades da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher.

## Seção I

### Da Coordenação de Administração e Finanças

Art. 7º. Compete à Coordenação de Administração e Finanças realizar o controle dos processos administrativos que dizem respeito à aquisição, ao controle e à manutenção dos bens vinculados à Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, a execução da gestão do pessoal lotado na referida secretaria e a realização dos respectivos controles financeiros e orçamentários.

Art. 8º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo e Financeiro, (inserir código ou nome do cargo em comissão), de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, tendo as seguintes atribuições:

I - Elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho;

II - Avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

III - Analisar, por solicitação da Secretária Municipal de Políticas para a Mulher, informações para apuração de diárias, férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores da Secretaria;

IV - Analisar os pedidos de materiais, compras e serviços para posterior licitação, após deferimento da Secretária Municipal de Políticas para a Mulher;

V - Orientar e controlar o serviço de portaria, zeladoria e vigilância das repartições da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher;

VI - Auxiliar na elaboração dos Projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Anual na parte que toca à Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher;

VII - Acompanhar a execução orçamentária dos Programas e ações de toda a Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher;

VIII - Acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, em tramitação nas agências financiadoras;

IX - Assessorar os coordenadores dos programas da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher na disponibilização de informações financeiras, tais como previsão de pagamento de terceiros, empenhos pendentes de liquidação;

X - Aplicar, na sua área de atuação, as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, para o cumprimento das leis orçamentárias;

XI - Supervisionar e coordenar, no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática;

XII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Art. 9º. Compete à Gerência Administrativa:

I - Encaminhar todos os processos de compras de bens e serviços da Secretaria;

II - Assessorar às demais Unidades Administrativas nos assuntos de sua competência;

III - Acompanhar o Sistema de Registro de Preços, promovendo a cotação de produtos ou equipamentos no mercado ou banco de registro de preços;

IV - Encaminhar os processos de compra de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias;

V - Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das Coordenações, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

VI - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

VII - Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do (Município/ Estado);

VIII - Elaborar os contratos e atas de Registro de Preços, com base no regulamento vigente;

IX - Auxiliar os órgãos competentes na celebração dos contratos e na publicação destes na imprensa oficial, no que tange aos ajustes que digam respeito à Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher;

- X - Encaminhar contratos, atas de Registro de Preços e afins à Secretaria Municipal de Gestão (ou outra competente);
- XI - Elaborar, anualmente, levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelos demais setores da Secretaria;
- XII - Promover o controle do registro de horário de trabalho dos servidores; - Acompanhar, controlar e encaminhar à Secretaria Municipal (Secretaria Competente) os apontamentos de horas extras na folha de pagamento da Secretaria e seus reflexos;
- XIII - Analisar e adequar o quadro de pessoal da Secretaria;
- XIV - Acompanhar a distribuição de contracheque e vale transporte aos servidores lotados na Secretaria;
- XV - Acompanhar e monitorar a folha de frequência de todos os setores da Secretaria;
- XVI - Manter atualizada a documentação relativa à vida funcional dos servidores;
- XVII - Encaminhar à Secretaria Municipal (Secretaria Competente) relatório dos servidores, quando em estágio probatório, para a avaliação destes de acordo com a legislação em vigor;
- XVIII - Manter atualizado o quadro de movimentação de pessoal, com localização e situação funcional;
- XIX - Planejar, controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos, perícia médica, licenças, férias dos servidores lotados na Secretaria, conforme legislação em vigor;
- XX - Receber, conferir, guardar, controlar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos para a Secretaria;
- XXI - Executar as atividades de registro e controle físico-financeiro dos materiais em estoque;
- XXII - Elaborar, periodicamente, o relatório de entrada e saída de materiais, por grupo, subgrupo, unidade e espécie;
- XXIII - Elaborar a previsão do estoque através do controle do consumo de material, por espécie, por órgão, setor e elemento;
- XXIV - Promover a execução de inventário geral anual e parcial dos bens móveis e insumos da Secretaria;
- XXVI - Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar suas causas e propor sua alienação ou descarte, quando necessário;
- XXVI - Acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido e destinado para o almoxarifado;
- XXVII - Zelar pelas condições de segurança, distribuição e armazenagem adequada dos materiais estocados;
- XXVIII - Gerenciar os deslocamentos dos carros em uso, segundo as necessidades e prioridades da Secretaria;
- XXIX - Acompanhar o licenciamento, emplacamento e seguro de veículos em uso e de propriedade da Secretaria;



XXX - Elaborar e acompanhar a escala de trabalho dos motoristas, atendendo a folgas, férias, afastamentos e outros;

XXXI - Encaminhar ao órgão público competente o pedido de sindicância para apurar multas de trânsito e demais ocorrências cometidas por motoristas no exercício de sua função; - Gerenciar e supervisionar os veículos de terceiros, cedidos ou contratados, que fazem parte da frota da Secretaria;

XXXII - Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos, registrando a sua movimentação e gastos diversos;

XXXIII - Informar, mediante relatório, o consumo de combustíveis e lubrificantes e as despesas de manutenção de veículos;

XXXIV - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas das repartições, material permanente e equipamentos;

XXXV - Elaborar planos de manutenção preventiva em prédios e instalações próprias ou locadas pela Secretaria;

XXXVI - Orientar fornecedores da área de obras e manutenção predial quanto às condições para realização de serviços, datas, horários, ocupação do prédio e outras questões;

XXXVII - Manter o controle mensal de custos de manutenção predial;

XXXVIII - Exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 10º. Compete à Gerência Orçamentária, Financeira e Contábil:

I - Manter sob sua guarda cópia de toda documentação contábil da Secretaria;

II - Conferir a situação cadastral de fornecedores junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores;

III - Executar as atividades financeiras, quanto ao encaminhamento de pagamentos das despesas da Secretaria;

IV - Controlar as datas de vencimentos de débitos da Secretaria;

V - Auxiliar a Secretaria de Finanças (ou outra competente) no que tange ao controle das notas de empenho relacionadas à Secretaria Municipal De Políticas Para A Mulher;

VI - Acompanhar a emissão de notas de empenho e liquidação das despesas;

VII - Orientar aos demais órgãos da Secretaria no encaminhamento de processos para pagamento;

VIII - Elaborar, de acordo com as necessidades de outros setores, propostas de planejamento, diretrizes e orçamento (PPA, LDO e LOA) da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher;

IX - Acompanhar a execução orçamentária dos Programas e ações de toda a Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher;

X - Propor as adequações orçamentárias de acordo com a necessidade da Secretaria;

XI - Subsidiar a tomada de decisão pelas coordenações e pelo gabinete da Secretaria, através de controles, relatórios, informes, dentre outros;

XII - Exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

## Seção II

### Da Coordenação de Autonomia e Políticas Para Mulheres

Art. 11. Compete à Coordenação de Autonomia e Políticas para Mulheres criar e incentivar alternativas que promovam a autonomia das Mulheres e a igualdade no mundo do trabalho, tanto no que se refere ao acesso, quanto à remuneração das mulheres da zona urbana e da zona rural, desenvolvendo ações específicas que contribuam para eliminação da desigual divisão do trabalho, com ênfase em políticas de erradicação da pobreza e na valorização da participação das mulheres no desenvolvimento socioeconômico.

Art. 12. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador(a) de Autonomia e Políticas para Mulheres, (inserir código ou nome do cargo em comissão), de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, tendo as seguintes atribuições:

I – Promover ou fomentar políticas que possibilitem a inserção das mulheres no mercado de trabalho, favorecendo sua autonomia econômica;

II – Incentivar e promover a igualdade salarial entre os sexos masculino e feminino;

III - Contribuir para a o reconhecimento e valorização do trabalho das mulheres;

IV - Promover e fomentar o acesso de mulheres a iniciativas de promoção do empreendedorismo feminino, oferecendo novas oportunidades de geração de renda;

V - Fomentar a promoção e ampliação do acesso de mulheres a cursos de qualificação profissional, a fim de melhorar as oportunidades de colocação/recolocação no mercado de trabalho;

VI - Criar mecanismos que fomentem a inclusão das mulheres no mercado de trabalho formal;

VII - Promover o acesso de mulheres a programas e projetos de geração de renda, por meio do incentivo à economia solidária e à criação de espaços colaborativos;

VIII - Acompanhar a implantação e a institucionalização das políticas públicas para as mulheres nos respectivos órgãos locais que as executam;

IX - Fomentar a integração das políticas setoriais, de modo a priorizar as pautas das mulheres;

X - Atuar como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres na esfera municipal;

XI - Fomentar a articulação entre as instituições governamentais e as não governamentais para a construção da autonomia das mulheres e a garantia de seus direitos;

XII - Exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 13. Compete à Gerência de Programas e Projetos para Mulheres implementar políticas públicas que tenham como finalidade facilitar o acesso das mulheres atendidas pelo Município à educação formal, bem como qualificá-las/requalificá-las para o desempenho de atividades laborais ou econômicas.

Art. 14. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Programas e Projetos para Mulheres, (inserir código ou nome do cargo em comissão), de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, tendo as seguintes atribuições:

I - Promover a formulação de políticas públicas específicas para alcançar equidade da participação feminina no mercado de trabalho;

II - Promover, por meio de parceria com a sociedade civil e com os demais entes federados, programas e projetos de inserção das mulheres no mercado de trabalho formal e informal;

III - Apoiar a realização de cursos de capacitação e qualificação técnica e gerencial para mulheres;

IV - Articular junto à Secretaria Municipal de Educação (ou outra Competente) estratégias para inserção das mulheres assistidas nas unidades de atendimento do Município na educação formal;

V - Desenvolver ações que promovam a autonomia econômica e financeira das mulheres por meio da assistência técnica, do apoio ao empreendedorismo, associativismo, cooperativismo e comércio;

VI - Promover campanhas e programas e fomentar fóruns locais para acompanhar as condições de trabalho das mulheres;

VII - Apoiar projetos de jovens mulheres para sua inclusão produtiva;

VIII - Exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 15. Compete à Gerência de Articulações de Políticas Públicas para Mulheres propiciar, observados os limites financeiros e orçamentários, a realização de ações para o desenvolvimento da melhoria das condições e crescimento da cidadania feminina no Município \_\_\_\_\_ e auxiliar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) no desempenho das suas funções.

Art. 16. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Articulações de Políticas Públicas para Mulheres, (inserir código ou nome do cargo em comissão), de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, tendo as seguintes atribuições:

I - Gerenciar a integração das políticas públicas relativas a população feminina no Município;

II - Articular-se com órgãos governamentais, não governamentais e da iniciativa privada, visando à obtenção de parcerias com entidades relacionadas à política pública para mulheres;

III - Fomentar a realização de diálogos técnicos entre os órgãos que compõem a Rede de Atendimento às Mulheres;

IV - Assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;

V - Apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM na organização da Conferência Municipal dos Direitos da Mulher;

VI - Acompanhar o desenvolvimento das propostas nas pré-Conferências dos Direitos da Mulher, bem como na Conferência Municipal dos Direitos da Mulher e em outros fóruns de discussões em que esta temática seja levantada;

VII - Executar ações que fomentem a qualidade dos serviços da rede de atendimento à mulher, especialmente àquelas em situação de vulnerabilidade ou violência, considerando questões sociais, econômicas e regionais, urbanas ou rurais;

VIII - Desenvolver campanhas correlacionadas ao seu objeto de atuação;

IX - Exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

### Seção III

#### Da Coordenação de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres

Art. 17. Compete à Coordenação de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres promover a inclusão social de mulheres em condições de risco pessoal e social e violação de direitos que necessitam de atendimento especializado, assegurando-lhes os bens e serviços básicos e fomentar a defesa da proteção às mulheres em condições de risco pessoal e social e violação de direitos, proporcionando o acesso aos direitos, ao exercício da cidadania e à emancipação social;

Art. 18. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador(a) de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres, (inserir código ou nome do cargo em comissão), de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, tendo as seguintes atribuições:

I - Promover e subsidiar ações que estimulem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários das mulheres vítimas de violência doméstica;

II - Promover o diálogo dos serviços municipais, possibilitando a discussão de casos e de ações de enfrentamento à violência contra mulheres;

III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados quando da identificação de casos de violência contra a população feminina, visando garantir a efetivação das articulações necessárias para o enfrentamento da situação e acolhimento da mulher;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos das áreas de maior incidência de situações de violação de direitos das mulheres, por meio da busca de dados junto aos sistemas informacionais dos órgãos e políticas setoriais;

V - Exercer outras atividades pertinentes à sua competência.

Art. 19. Compete à Gerência de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres, propor, elaborar e executar serviços, programas e projetos de atendimento às mulheres em situação de violência contra a Mulher, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal De Políticas Para A Mulher.

Art. 20. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra Mulheres, (inserir código ou nome do cargo em comissão), de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, tendo as seguintes atribuições:

- I - Articular as atividades e ações da Rede de Enfrentamento à Violência contra a s Mulheres;
- II - Propor e coordenar ações descentralizadas, através de campanhas, capacitações, oficinas e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres;
- III - Emitir pareceres e notas técnicas relacionados às questões afetas às suas atribuições;
- IV - Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência, bem como acompanhar e analisar os relatórios dos serviços a ela vinculados;
- V - Orientar sobre os procedimentos de emergência a serem adotados em casos de violência contra a mulher e sobre os devidos encaminhamentos a serem realizados nessas situações;
- VI - Acompanhar a supervisionar os servidores sob sua subordinação;
- VII - Fomentar a criação de protocolos e fluxos de atendimento às mulheres em situação de violência, bem como revisar tais protocolos e fluxos junto a Rede de Proteção às Mulheres;
- VIII - Acompanhar as unidades públicas e privadas que prestem serviços vinculados à Política de Enfrentamento à violência contra mulheres,
- IX - Manter atualizadas as informações com dados específicos referentes ao atendimento especializado ofertado nos serviços vinculados à Política de Enfrentamento da Violência contra Mulheres;
- X - Promover campanhas voltadas para o enfrentamento da violência contra as mulheres;
- XI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## CAPÍTULO II DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 21. Constituem receitas da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher as dotações consignadas no orçamento do Município provenientes de dotações orçamentárias próprias, créditos especiais, créditos suplementares e repasses que lhe forem destinados.

Art. 22. O orçamento da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher integrará o orçamento do Município e será aprovado pela Câmara Municipal.

Art. 23. O poder Executivo, para o cumprimento desta Lei Complementar, fica autorizado a enviar o Projeto de Lei, em um prazo de 120 cento e vinte dias, com as modificações necessárias no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária do Exercício de 2023, incluindo a abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, observada a legislação vigente e os limites das dotações globais.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Fica transferido para a Secretaria Municipal De Políticas Para A Mulher o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, anteriormente integrante da Secretaria (onde está criado o Conselho da Mulher) mantidas todas as atribuições constantes da Lei Municipal nº (número) de (data).

Art. 25. Ficam extintos a Coordenação de Políticas para Mulheres, bem como o cargo de provimento em comissão respectivo de Coordenador de Políticas para Mulheres, ambos integrantes da estrutura da Secretaria (onde está a referida Corrdenação)

Art. 26. Fica revogado o art. Xº da Lei (Complementar/Ordinária) Municipal nº (número) de (data).

(outros artigos com disposições finais, tais quais revogações, ajustes de tabelas de cargos, ajustes de organogramas e afins podem ser inseridos neste trecho)

Art. 27. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei (Complementar/Ordinária), editando e reeditando os Regimentos Internos necessários, inclusive estabelecendo as funções que complementarão as estruturas ora estabelecidas.

Art. 28 Essa Lei (Complementar/Ordinária) entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.