



Jornal Oficial

do município de Passagem-PB

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO GOVERNO MUNICIPAL

Criado pela Lei n.º 012/1990, de 17 de agosto de 1990

Passagem-PB - Sábado, 06 de abril de 2019

Tiragem: 50 exemplares

Atos do Poder Executivo

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
ESTADO DA PARAÍBA
CNPJ n.º 08.876.104/0001-76

DECRETO N.º 007 de 05 de abril de 2019.

Regulamenta a coordenadoria especial da mulher, criada pela Lei Municipal n.º 418 de fevereiro de 2019 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASSAGEM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe garante a lei Orgânica do Município, e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º da Lei Municipal n.º 418 de 05 de fevereiro de 2019, que criou a Coordenadoria da Mulher de Passagem;

CONSIDERANDO o Termo de Ajustamento de Conduta, assinado entre o Município de Passagem e o Ministério Público Estadual, DECRETA:

Capítulo I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Coordenadoria Especial da Mulher funcionará, e terá execução de suas tarefas, nos termos deste decreto.

Parágrafo Único - A Coordenadoria da Mulher de Passagem, vinculada a Secretaria de Assistência Social, tem por finalidade, além daquelas estabelecidas na Lei Municipal n.º 418 de 05 de fevereiro de 2019, a de promover no âmbito Municipal, políticas que visem a equidade de gênero, eliminar a discriminação e violência contra a mulher, assegurando-lhe o exercício pleno de seus direitos, sua participação e integração no desenvolvimento econômico, social, político e cultural.

Capítulo II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Coordenadoria da Mulher de Passagem compete, ainda:

I - articular os órgãos da administração municipal para a elaboração e viabilização de planos, programas, projetos, metas e prioridades das políticas públicas dirigidas à mulher;

II - fomentar a execução das ações governamentais relacionadas à mulher, articulando com os órgãos governamentais e demais entidades que envolvam a proteção e garantia dos seus direitos, cidadania, saúde, segurança, trabalho, renda, habitação, educação, cultura, participação política, igualdade de gênero, acesso aos serviços e bens públicos outros afins;

III - buscar e efetivar parcerias com instituições públicas, privadas nacionais e internacionais, visando à captação de recursos e a cooperação para viabilização de programas, projetos, atividades e informações relacionadas às políticas públicas dirigidas à mulher;

IV - promover a capacitação, formação e de conscientização da comunidade e dos servidores municipais em assuntos de interesse da mulher;

V - promover a realização de estudos, pesquisas, encontros, reuniões, debates entre outras formas de abordagem sobre a condição da mulher e as políticas públicas dirigidas ao gênero feminino;

VI - manter informações relacionadas à mulher que interessam a finalidade da Coordenadoria da Mulher de Passagem, com sistematização e atualização permanente;

VII - prestar assistência ao Conselho Municipal da Mulher;

VIII - propor e coordenar as homenagens municipais à mulher, em especial, às comemorações da Prefeitura realizadas no Dia Internacional da Mulher;

IX - articular junto aos órgãos municipais as políticas e planos de suas congêneres, estadual e da União;

X - promover eventos públicos dirigidos às mulheres em condições de vulnerabilidade social e de segmentos sociais específicos para disponibilização gratuita de informações e serviços típicos do gênero feminino, relacionados ao seu bem-estar, saúde, beleza, lar e filhos e entre outros;

XI - prestar assessoria às entidades comunitárias no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XII - propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão de obra e propiciar ao trabalhador (a), as condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho.

Capítulo III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Coordenadoria da Mulher de Passagem tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação Geral:

- a) Coordenador Geral;
- b) Coordenador Adjunto;
- c) Representantes das Secretarias.

II - Grupo de Trabalho Técnico Operacional:

- a) 02 (dois) membros do NASF – Núcleo de Assistência da Saúde da Família;
- b) 02 (dois) membros do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
- c) 02 (dois) membros das igrejas ou centro religiosos;
- d) 02 (dois) membros da sociedade civil organizada;
- e) 01 (um) membro de representação sindical.

III - Secretaria Administrativa;

§ 1º - Cada órgão, instituição ou entidade indicado neste artigo deverá designar representantes para participar das atividades da coordenadoria especial da mulher, em acordo com a Lei Municipal n.º 418/2019 e este decreto;

§ 2º - Sendo do estrito interesse da coordenadoria especial da mulher, poderão ser convidados representantes de outros órgãos, instituições ou entidades que possam contribuir para a análise de casos ou para a realização de trabalhos específicos;

§ 3º - Os membros do GRUPO DE TRABALHO TÉCNICO OPERACIONAL deverão atender aos seguintes critérios: experiência, conhecimento da problemática da mulher e das questões de gênero, compromisso e idoneidade ética.

§ 4º - As nomeações para coordenadoria adjunta, secretaria administrativa e grupo técnico operacional, serão realizadas por meio de portaria do chefe do poder executivo.

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 4º A Coordenação Geral será exercida pela ocupante de cargo em comissão, designada por ato do Prefeito, nos termos do art. 3º da Lei Municipal n.º 418 de 05 de fevereiro de 2019, competindo-lhe além daquelas previstas:

I - coordenar e zelar pela Coordenadoria da Mulher de Passagem;

II - traçar diretrizes, projetos e cronograma geral de atividades da Coordenadoria da Mulher de Passagem;

III - articular e subsidiar a implantação de programas e políticas públicas setoriais e intersetorial na perspectiva de gênero;

IV - acompanhar e incentivar iniciativas que se refiram a situação da mulher perante o legislativo;

V - promover a divulgação de atividades da Coordenadoria da Mulher de Passagem e eventos alusivos à questão de gênero, como datas importantes;

VI - apresentar proposta orçamentária anual da Coordenadoria da Mulher de Passagem;

VII - articular os órgãos da administração municipal para a elaboração e viabilização de planos, programas, projetos, metas e prioridades das políticas públicas dirigidas à mulher;

VIII - sugerir atos administrativos ao Prefeito sobre assuntos de competência da coordenadoria que dirige;

IX - coordenar a elaboração e a implementação do plano de ação da coordenadoria especial da mulher;

X - indicar dentre os representantes da Coordenadoria da Mulher de Passagem que atendam aos critérios necessários, um coordenador para o GTTO;

XI - formar grupos de trabalho para o monitoramento das ações, quando necessário;

XII - fazer com que as funções dos membros da Coordenadoria da Mulher de Passagem previstas no Regimento Interno sejam cumpridas, investindo na profissionalização das ações, prevista no conteúdo do tema da Interdisciplinaridade;

XIII - assinar e encaminhar processos, documentos ou correspondências de sua competência;

XIV - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Coordenadoria da Mulher de Passagem;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem confiadas pelo Secretário de Assistência Social.

§ 1º A Coordenadora Adjunta substitui a Coordenadora Geral nas suas ausências ou impedimentos e a auxilia nas suas atribuições, conforme lhes seja delegado.

§ 2º Representantes da Secretarias afins e seus Suplentes, indicados pelo Dirigente do órgão governamental representado, deverão ter destacada atuação em prol dos direitos e promoção social da Mulher.

SEÇÃO II DO GRUPO DE TRABALHO TÉCNICO OPERACIONAL

Art. 5º São atribuições do Grupo de Trabalho Técnico Operacional, diretamente subordinada a Coordenação Geral:

I - promover Coleta de Dados e Diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, articulada com os setores públicos e privados afins;

II - estimular e apoiar estudos e pesquisas sob a perspectiva de gênero no Município;

III - apresentar e apoiar meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da mulher;

IV - divulgar textos de natureza educativa e preventiva;

V - denunciar práticas, atos ou meios que direta e indiretamente, incitem ou revelem a discriminação da mulher, ou ainda, restrinjam o seu papel social;

VI - elaborar e monitorar, em parceria com órgãos públicos e privados afins, projetos que atendam às necessidades da mulher, nas áreas de saúde, habitação, educação, trabalho, segurança, justiça, política agrícola, esporte, cultura, lazer e outras;

VII - incentivar o empoderamento e a organização de movimentos de mulheres no âmbito Municipal;

VIII - orientar a organização de movimentos de mulheres na elaboração de estatutos, regimentos, registros e documentos necessários às suas organizações;

IX - subsidiar as políticas de ação, programas específicos referentes à matéria de que trata este capítulo, em cada área, e participar da elaboração da programação geral da Coordenadoria da Mulher;

X - proceder a estudos, elaborar diagnósticos e veicular informações sobre a condição da mulher e a atuação desenvolvida pela Coordenadoria da Mulher;

XI - prestar atendimento às diversas demandas sociais das mulheres como a questão da saúde, a política de geração de trabalho e renda, a melhoria das condições de educação e cultura, a participação nos espaços públicos de decisão e no acompanhamento das mulheres vítimas de violência;

XII - oferecer supervisão técnica aos serviços vinculados a Coordenadoria da Mulher.

Art. 6º A atuação do Grupo de Trabalho Técnico Operacional compreenderá as seguintes áreas:

I - autonomia econômica e Igualdade no mundo do trabalho, com Inclusão Social;

II - educação inclusiva, não sexista, não racista e não homofóbica;

III - saúde da mulher, direitos sexuais e direitos reprodutivos;

IV - enfrentamento de todas as formas de violência contra as mulheres;

V - participação das mulheres nos espaços de poder e decisão;

VI - trabalho e renda;

VII - outras áreas afins.

SEÇÃO III DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A Secretaria Administrativa, subordinada a Coordenadora Geral da Coordenadoria da Mulher de Passagem, compete:

I - otimizar e racionalizar o material de expediente;

II - operacionalizar serviços de ordem administrativa, tais como: organizar, controlar, zelar, registrar a entrada e saída de documentos de uso da Coordenadoria da Mulher de Passagem;

III - manter atualizado os arquivos, pastas e cadastro de interesse da Coordenadoria;

IV - providenciar solicitação e reprodução de documentos, digitação e processamento de material emitido pela Coordenadoria da Mulher de Passagem;

V - secretariar, preparar as reuniões quinzenais com os membros da Coordenadoria, lavrando suas atas;

VI - organizar, convocar e enviar a todos os membros a pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias da Coordenadoria;

VII - elaborar cronograma das reuniões ordinárias e extraordinárias da Coordenadoria;

VIII - manter cadastro atualizado de todos os membros da Coordenadoria;

IX - providenciar o envio de correspondências relativas às atividades da Coordenadoria;

X - organizar e manter atualizado o sistema de Banco de Dados das usuárias atendidas pelos serviços vinculados a Coordenadoria da Mulher;

XI - organizar e manter arquivo de documentos relativos às atividades da Coordenadoria.

Parágrafo único – Será designado um servidor, a critério da coordenação geral, desde que autorizado pelo Chefe do Executivo, para realizar os trabalhos da secretaria administrativa.

Capítulo IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º A Coordenadoria da Mulher de Passagem deliberará através de reuniões, contando com Coordenação Geral, Grupo de Trabalho Técnico e Secretaria Administrativa para coordenação de seus trabalhos para viabilização de seu funcionamento.

Parágrafo único - A coordenadoria especial da mulher funcionará, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente estabelecido pelo gestor municipal, na sede da secretaria de assistência social.

SEÇÃO I DAS REUNIÕES

Art. 9º A coordenadoria da Mulher de Passagem reunir-se-á, semestralmente, para planejar, elaborar, emitir relatórios, programar, acompanhar, definir ações conjuntas e avaliar as políticas implementadas pelo governo, em local e horário previamente estabelecido, podendo este período ser diminuído ou estendido, de acordo com o andamento das atividades.

§1º - O calendário das reuniões será estabelecido no início de cada semestre e distribuído aos membros;

§2º - Havendo necessidade, serão convocados os membros para reunião extraordinária com pauta definida.

§3º - As reuniões a serem realizadas pela coordenadoria especial da mulher, ocorrerão em local a ser solicitado junto ao gestor municipal, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data do evento.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 A todos os servidores da coordenadoria especial da mulher compete:

I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

II - cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

III - manter em asseio e ordem os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade;

IV - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

V - tratar o público e os seus colegas com fraternidade, respeito, humanização, solidariedade e educação;

VI - desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente incumbidas;

VII - cumprir o disposto neste decreto;

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral, ouvida o Grupo de Trabalho Técnico Operacional.

Art. 12 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE

Gabinete do Prefeito de Passagem - PB, 05 de abril de 2019.


MAGNO SILVA MARTINS
Prefeito Constitucional