

EXECUTIVO**DECRETOS FINANCEIROS****DECRETO Nº 32.199 de 02 de março de 2020**

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo arts. 19 § 1º e 21 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 32.096, de 07 de janeiro de 2020 e Lei Orçamentária Anual nº 9.506, de 26 de dezembro de 2019, em seu art. 6º, inciso I.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 6.468.475,00 (Seis milhões, quatrocentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e setenta e cinco reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As despesas decorrentes da abertura do presente Crédito Adicional Suplementar correrão por conta dos recursos oriundos do Superávit Financeiro, apurado conforme **Processo Nº 2030/2020 - SMED**.

Art. 3º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 02 de março de 2020.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 32.199/2020

| PREFEITURA MUN. DE SALVADOR | | CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR | | | PAG: 01 | |
|-----------------------------|---------------------|-------------------------------|--------|---------------|---------------------|--|
| Valores em R\$ 1,00 | | | | | | |
| ÓRGÃO / UNIDADE | PROJETO / ATIVIDADE | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE | SUPLEMENTAÇÃO | ANULAÇÃO | |
| 441010-FME | 12.361.0001.103600 | 4.4.90.93 | 2.2.15 | 406,00 | | |
| | 12.361.0001.103900 | 3.3.90.93 | 2.2.15 | 2.427.419,00 | | |
| | 12.361.0001.243400 | 3.3.90.30 | 2.2.15 | 138.545,00 | | |
| | 12.365.0001.103500 | 4.4.90.51 | 2.2.15 | 2.770.728,00 | | |
| | 12.365.0001.262100 | 3.3.90.30 | 2.2.15 | 150.278,00 | | |
| | 12.366.0016.252000 | 3.3.90.30 | 2.2.15 | 95.815,00 | | |
| | 12.366.0016.252000 | 3.3.90.36 | 2.2.15 | 700.000,00 | | |
| | 12.366.0016.252000 | 3.3.90.39 | 2.2.15 | 100.000,00 | | |
| | 12.366.0016.252000 | 3.3.90.93 | 2.2.15 | 48.375,00 | | |
| | 12.368.0001.239700 | 3.3.90.30 | 2.2.15 | 36.909,00 | | |
| | SUB-TOTAL | | | | 6.468.475,00 | |
| | TOTAL GERAL | | | | 6.468.475,00 | |

DECRETO Nº 32.200 de 02 de março de 2020

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 § 1º do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, Decreto nº 32.096, de 07 de janeiro de 2020 e Lei Orçamentária Anual nº 9.506, de 26 de dezembro de 2019, em seu art. 6º, inciso I.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As despesas decorrentes da abertura do presente Crédito Adicional Suplementar correrão por conta dos recursos oriundos do Superávit Financeiro, apurado conforme **Processo Nº 117/2020 - CASA CIVIL**.

Art. 3º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 02 de março de 2020.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 32.200/2020

| PREFEITURA MUN. DE SALVADOR | | CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR | | | PAG: 01 |
|-----------------------------|---------------------|-------------------------------|--------|-------------------|----------|
| Valores em R\$ 1,00 | | | | | |
| ÓRGÃO / UNIDADE | PROJETO / ATIVIDADE | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE | SUPLEMENTAÇÃO | ANULAÇÃO |
| 603002-FMLF | 15.122.0016.250124 | 4.4.90.52 | 2.1.00 | 550.000,00 | |
| SUB-TOTAL | | | | 550.000,00 | |
| TOTAL GERAL | | | | 550.000,00 | |

DECRETOS NUMERADOS**DECRETO Nº 32.201 de 02 de março de 2020**

Approva Regimento da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude - SPMJ.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista as Leis nºs 9.186 de 29 de dezembro de 2016 e 9.444 de 12 de abril de 2019,

DECRETA:

1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude, que com este se publica.

2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

3º Ficam revogadas as disposições contidas no Capítulo VI, Anexos XI e XII e Capítulo III, Anexos V e VI dos Decretos nºs 28.236/2017 e nº 31.002/2019, respectivamente.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 02 de março de 2020.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

ROGÉRIA DE ALMEIDA PEREIRA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA
MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude - SPMJ foi criada pela Lei 9.186, de 29 de dezembro de 2016 e modificada pela Lei nº 9.444, de 12 de abril de 2019.

Art. 2.º A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude tem por finalidade desenvolver e acompanhar políticas públicas, apoiar ações relacionadas à mulher e à juventude, bem como promover e defender os direitos da criança e do adolescente, com as seguintes áreas de competência:

- I - formulação de diretrizes da política municipal relacionada aos direitos das mulheres, das crianças e adolescentes e da juventude, inclusive fixando prioridades para a definição das ações correspondentes e a aplicação de recursos;
- II - desenvolvimento de programas, projetos e ações, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades dos Municípios, Estados e União, visando facilitar e apoiar a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas municipais;
- III - implementação de políticas públicas de prevenção, enfrentamento e atenção integral às mulheres em situação de violência;
- IV - desenvolvimento de programas, projetos, ações e serviços para salvaguardar e promover os direitos das crianças e dos adolescentes, bem como da juventude;
- V - apoio às iniciativas que promovam a equidade de gênero, empoderamento e autonomia para a inclusão social e econômica das mulheres e da juventude de baixa renda, proporcionando a capacitação para o desenvolvimento de atividades produtivas com retorno financeiro, acesso a crédito e comercialização de produtos e serviços;
- VI - desenvolvimento de parcerias com a União, Estados e outros Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres, às crianças e adolescentes e aos jovens, vítimas de quaisquer tipo de violência, dentre elas a doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com instituições de referência para mulheres, para a juventude e para crianças e adolescentes;
- VII - participação e contribuição para a implementação, no Município, dos Planos Nacionais, Portarias Ministeriais e outros atos governamentais atinentes aos direitos das mulheres, das crianças e adolescentes e da juventude;
- VIII - promoção de ações de fortalecimento das organizações sociais de mulheres, jovens e de assistência às crianças e adolescentes, através de orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de auto sustentação;
- IX - administração dos Centros de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência e das Casas de Acolhimento Provisório de Curta Duração, na esfera municipal;
- X - administração de equipamentos e serviços de atendimento a criança e adolescente vítima ou testemunha de violência;
- XI - promoção e apoio a eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins que atendam a finalidade do Órgão;
- XII - promoção de conferências municipais de políticas públicas, juntamente com os Conselhos de Direitos, da área de atuação da Secretaria, em parceria com a sociedade civil e o movimento social;
- XIII - cumprimento, em âmbito municipal, do Estatuto da Criança e do Adolescente e das legislações pertinentes aos direitos da criança e do adolescente;
- XIV - promoção de cooperação e intercâmbio com organismos similares no âmbito estadual, nacional e internacional, a fim de estabelecer estratégias comuns de implementação de políticas públicas para mulheres, para a criança e adolescente e para a juventude;
- XV - apoio, acompanhamento, assessoramento, bem como o fornecimento de subsídios para a elaboração de normas, na sua área de competência, visando à formulação de políticas de atenção, promoção, atendimento e defesa dos direitos da mulher, das crianças e adolescentes e da juventude, no âmbito do Município, em articulação com órgãos e entidades afins, da Prefeitura Municipal de Salvador.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude - SPMJ, celebrar convênios, contratos, acordos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.º A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude, com a finalidade de desenvolver e acompanhar políticas públicas, apoiar as ações relacionadas à mulher e à juventude, bem como promover e defender os direitos da criança e do adolescente, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal da Mulher - CMM;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- c) Conselho Municipal da Juventude - COMJUV;
- d) Conselhos Tutelares (18).

II - Unidades Administrativas:

- a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
 - 3. Coordenadoria de Projetos.
- b) Diretoria de Políticas para as Mulheres:
 - 1. Coordenadoria de Políticas Temáticas:
 - 1.1. Setor de Ações Interinstitucionais;
 - 1.2. Setor de Articulação.
 - 2. Coordenadoria de Centros de Referência e Casas de Acolhimento.
- c) Diretoria da Infância, Adolescência e Juventude:
 - 1. Coordenadoria de Políticas Públicas para Infância e Adolescência:
 - 1.1 Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas e Ações Transversais para Infância e Adolescência.
 - 2. Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude:
 - 2.1 Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas e Ações Transversais para a Juventude.
 - d) Coordenadoria Administrativa - CAD:
 - 1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 - 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 - 3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.

III - Órgão da Administração Indireta:

- a) Fundação Cidade Mãe - FCM.

§1º A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude - SPMJ contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

§2º Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta mencionados neste artigo, incisos I e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em atos normativos próprios.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4.º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao Secretário em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VI - elaborar os despachos e as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- VIII - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
 - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;
 - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- IX - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - a) viabilizar a disponibilidade e integridade dos dados para os sistemas

de informação utilizados pela Secretaria, de forma a apoiar as diversas áreas deste órgão na tomada de decisão;

- b) elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação e comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, em alinhamento com o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação - CMTI;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnico e orçamentário;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, em consonância com as soluções tecnológicas acordadas com a COGEL, em alinhamento com o CMTI;
 - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
 - f) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local na Secretaria;
 - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação e site web setorial em consonância com padrões e metodologias desenvolvidos e propostos pela COGEL, em alinhamento com o CMTI;
 - h) promover treinamento dos usuários dos sistemas de informação municipais implantados na Secretaria;
 - i) promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação e do site web sob a gestão da Secretaria;
 - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos utilizados pela Secretaria;
 - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações, viabilizando a interoperabilidade e integração com os sistemas municipais;
 - l) desenvolver o planejamento e o acompanhamento das ações estratégicas de TIC da Secretaria juntamente com a COGEL, em alinhamento com o CMTI;
 - m) propor melhorias e mudanças nos sistemas existentes, em comum acordo com a COGEL e o CMTI, de forma a otimizar as atividades realizadas pelos diversos setores da Secretaria.
- X - mediante a Coordenadoria de Projetos, que elabora planos, programas e projetos para o desenvolvimento e a realização das ações e atividades voltadas às políticas públicas relacionadas à mulher e à juventude e aos direitos da criança e do adolescente, bem como coordena e acompanha a gestão dos contratos e convênios, pertinentes e compatíveis com a sua área de atuação, compete:
- a) desenvolver metodologias de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação da Secretaria;
 - b) estruturar e operacionalizar a prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
 - c) disseminar as boas práticas de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
 - d) estruturar as rotinas de operação e modelo de avaliação de desempenho da Secretaria frente aos acordos e convênios pertinentes;
 - e) promover a cooperação técnica da Secretaria com outras esferas de governo, da sociedade civil e organizações nacionais e internacionais para projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
 - f) estruturar as rotinas de operação e modelo de avaliação de desempenho dos acordos de sustentabilidade entre o Município e outros organismos, na sua área de atuação;
 - g) estruturar, em consonância com os demais órgãos e entidades municipais afins, ações de captação de recursos, junto aos possíveis parceiros, através de convênios, editais, acordos de cooperação que promovam a sustentabilidade, na sua área de competência;
 - h) promover a inclusão das boas práticas de gestão de projetos, gestão da qualidade, gestão da cooperação e da captação nas estratégias de atuação da Secretaria;
 - i) coordenar a elaboração de contratos, convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria acompanhando sua execução;
 - j) organizar e manter atualizados os cadastros e controles dos contratos e convênios;
 - k) acompanhar registros orçamentários dos atos relativos à contratos; e convênios em articulação com o NOF;
 - l) monitorar a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos, na forma e nos prazos acordados, inclusive de seus Órgãos Colegiados, em observância à legislação vigente e ao Sistemas Municipais de Gestão.

§1º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à Subsecretaria da SPMJ.

§2º O NTI, além das competências previstas neste artigo, será responsável pela manutenção e funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria.

§3º Na impossibilidade eventual de cumprimento do disposto na alínea f, do inciso IX deste, a situação deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI para adoção de

providências.

Art. 5º À Diretoria de Políticas para as Mulheres, que propõe, planeja, coordena, monitora e avalia a execução de suas políticas, promove programas, projetos e ações para a equidade de gênero, o exercício pleno da cidadania, o fomento à autonomia econômica e a elevação da autoestima das mulheres da cidade do Salvador, bem como fomenta estratégias operacionais entre instituições públicas e privadas, organizações não governamentais, acadêmicas e da sociedade civil, para concentrar esforços e recursos em uma direção em comum, compete:

- I - observar a legislação aplicável a sua área de atuação, bem como as proposições do Conselho Municipal da Mulher;
 - II - representar a Secretaria em reuniões, ações e organizações com atuação voltada para questões de políticas para as mulheres;
 - III - fomentar e facilitar a promoção de eventos, campanhas e ações com o foco na mulher;
 - IV - viabilizar a articulação da política de atuação conjunta dos organismos que compõem a Rede de Atenção à Mulher;
 - V - integrar, internamente, as unidades da Diretoria, através de reuniões de alinhamento, capacitação e informação, objetivando estabelecer diretrizes para a implementação de políticas públicas direcionadas à mulher, pautadas na equidade de gênero e elevação da cidadania das mulheres em Salvador;
 - VI - assessorar o Secretário em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
 - VII - acompanhar políticas públicas relacionadas às mulheres, desenvolver e promover sua implementação e cumprimento;
 - VIII - administrar serviço interno de atendimento a denúncias relativas ao crime de tráfico de pessoas, especialmente para mulheres, encaminhando as demandas aos órgãos competentes;
 - IX - contribuir para o fortalecimento e consolidação das instâncias de participação popular e controle social desenvolvendo ações em parceria com órgãos afins;
 - X - promover conferências municipais de políticas para as mulheres, juntamente com o Conselho Municipal da Mulher, em parceria com a sociedade civil e o movimento social de mulheres;
 - XI - acompanhar a gestão da dotação orçamentária dos Centros de Referência, e Casas de Acolhimento;
 - XII - acompanhar a implantação e implementação dos novos serviços para mulheres nos seus respectivos territórios de abrangência;
 - XIII - mediante a Coordenadoria de Políticas Temáticas:
 - a) projetar, fomentar e facilitar a promoção de eventos, campanhas e ações com o foco na área de atuação da Diretoria;
 - b) viabilizar e coordenar eventos, ações, capacitações que possam promover a inclusão da mulher, com parcerias públicas e privadas;
 - c) monitorar, elaborar e emitir relatórios de divulgação e registro de dados sobre a real situação de violência e discriminação contra as mulheres, no município de Salvador, utilizando como parâmetro informações oficiais e afins no país;
 - d) propor, planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos programas, projetos e ações de promoção à equidade de gênero;
 - e) subsidiar à Diretoria quanto a realização das conferências municipais de políticas para as mulheres;
 - f) pelo Setor de Ações Interinstitucionais:
 - 1. articular parcerias e cooperação com as demais unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Salvador com vistas a desenvolver ações e projetos de apoio aos serviços de atenção às mulheres;
 - 2. apoiar e participar de ações nos diversos âmbitos da Administração Pública Municipal em especial na saúde, educação, desenvolvimento social, reparação, habitação, justiça e direitos humanos, bem como, economia e trabalho, inclusão produtiva e o empreendedorismo, visando à afirmação dos direitos das mulheres e a redução das desigualdades e discriminações;
 - 3. prospectar e desenvolver ações educativas e informativas sobre os serviços de referência e serviços de acolhimento da Secretaria e as campanhas em desenvolvimento por todos os atores da Rede de Atenção à Mulher;
 - 4. elaborar planos de ação e calendário de atividades.
- g) pelo Setor de Articulação:
- 1. apoiar a Diretoria na articulação com fins de execução eficiente e eficaz da política de atuação conjunta dos organismos que compõem a Rede de Atenção à Mulher;
 - 2. viabilizar o encaminhamento para atendimento prioritário à mulher vítima de violência em serviços específicos em todas as esferas governamentais;
 - 3. articular e viabilizar a liberação de espaços e formação de parcerias públicas e privadas para realização dos projetos, eventos, ações, capacitações, campanhas e afins, aprovados



pela Diretoria;

4. projetar e executar ações de capacitação, campanhas, atividades e ações de empoderamento das mulheres, trabalhando a autoestima e formação em equidade de gênero e autonomia econômica;
5. desenvolver atividades para a equidade de gênero e elevação da cidadania das mulheres no município de Salvador;
6. subsidiar a Secretaria e outros órgãos afins com dados estatísticos relativos a violência contra a mulher e outros fenômenos sociais relacionados às questões de gênero e emitir relatórios;

XIV - mediante a Coordenadoria de Centros de Referência e Casas de Acolhimento:

- a) coordenar e supervisionar os serviços levando em conta a execução do Plano de Ação Anual e Projetos de Oficinas propostos;
- b) articular com a Rede de Atenção à Mulher, os serviços já existentes, para que a mulher seja plenamente atendida como público prioritário, e assim reduzir os danos físicos, morais e emocionais causados pela violência;
- c) promover ações educativas e informativas sobre o acesso aos serviços da Secretaria possibilitando à mulher o reconhecimento de seus direitos e deveres como cidadãs, bem como os meios para efetivá-los;
- d) promover ações de capacitação para gestores, sobre os diferentes tipos de violência contra as mulheres, a fim de torná-los agentes multiplicadores, junto a cada equipe técnica dos serviços prestados pela Secretaria, quanto à importância do empoderamento das mulheres, respeito aos direitos humanos e enfrentamento à violência contra a mulher;
- e) divulgar os serviços prestados pela Secretaria no atendimento à mulher em situação de violência doméstica e familiar, como também, as egressas do tráfico de pessoas;
- f) contribuir com informações para a consolidação de um banco interno de dados sobre a real situação de violência contra as mulheres no município de Salvador, no Estado e no País;
- g) promover capacitação continuada junto ao corpo funcional da Secretaria e outros órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Salvador;
- h) implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;
- i) emitir relatórios trimestral, semestral e anual das atividades e dados compilados acerca da situação de violência e discriminação à mulher no município de Salvador;
- j) monitorar as ações desenvolvidas nos serviços através dos relatórios mensais;
- k) articular junto à Rede de Atenção à Mulher os encaminhamentos, assim como promover a referência e contra referência, das mulheres assistidas.

Art. 6º À Diretoria da Infância, Adolescência e Juventude, que propõe, desenvolve, coordena e executa políticas públicas, em consonância com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares e do Conselho Municipal da Juventude, para garantir proteção integral às crianças e adolescentes, assim como, fomentar e promover direitos e oportunidades à comunidade jovem do Município, em articulação com demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, compete:

- I - formular e propor políticas, planos e programas de proteção integral para crianças e adolescentes e juventude;
- II - incentivar, articular e participar, no âmbito do município, da execução de políticas públicas inerentes à proteção integral da criança e do adolescente, conforme legislação vigente;
- III - coordenar as iniciativas institucionais de promoção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes sujeitos à proteção especial;
- IV - realizar estudos, avaliações e levantamentos de dados voltados para a implementação e melhoria de ações relacionadas à proteção integral de crianças e adolescentes;
- V - implantar e administrar sistemas de informações e observatórios relacionados à proteção integral de crianças e adolescentes;
- VI - promover cursos de qualificação profissional e eventos relacionados ao aperfeiçoamento humano e científico para a juventude;
- VII - apoiar os Conselhos Tutelares com serviço de notificação de denúncias de violação dos direitos de crianças e adolescentes;
- VIII - fortalecer o diálogo com os Conselheiros Tutelares em temas relacionados às políticas de proteção da criança e do adolescente e prestar apoio técnico sempre que necessário e demandado;
- IX - incentivar e participar da elaboração dos programas de formação continuada para os Conselhos Tutelares de forma articulada com outros setores internos e externos;
- X - participar e compor seminários, congressos, palestras e simpósios sobre o Sistema de Garantias dos Direitos das Crianças e Adolescentes e Juventude;

XI - mediante a Coordenadoria de Políticas Públicas para Infância e Adolescência:

- a) fomentar e implementar a integração das diversas ações interinstitucionais relacionadas à infância e adolescência;
- b) fomentar e desenvolver políticas públicas para promoção, defesa e controle social dos direitos humanos da criança e do adolescente;
- c) promover estudos e análises necessárias à formulação de políticas públicas para crianças e adolescentes, no Município de Salvador;
- d) acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à criança e ao adolescente;
- e) acompanhar o cumprimento das normas e diretrizes pertinentes à criança e ao adolescente no Município de Salvador;
- f) promover a elaboração de projetos estratégicos relativos às políticas para crianças e adolescentes;
- g) propor e fomentar ações de promoção dos direitos de crianças e adolescentes por meio de formação continuada e iniciativas de capacitação de operadores do direito da infância e adolescência;
- h) contribuir para o funcionamento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e Adolescente;
- i) contribuir com a formulação e execução de políticas e programas integrados de atendimento à criança e ao adolescente vítima ou testemunha de violência;
- j) desenvolver ações e políticas públicas voltadas para as situações de violência sexual envolvendo crianças e adolescentes;
- k) integrar a Rede local de promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes reunindo áreas relacionadas a saúde, educação, direitos humanos, cultura e lazer, esporte, assistência social e desenvolvimento;
- l) pelo Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas e Ações Transversais para Infância e Adolescência:

1. identificar ações integradas da gestão e da prestação de serviços entre diferentes políticas públicas com outras esferas de governo, da sociedade civil e organizações nacionais e internacionais para projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
2. articular parcerias com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Salvador e de outras esferas governamentais e entidades não governamentais na promoção de direitos de crianças e adolescentes;
3. articular e estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais e sociedade civil para a realização de campanhas de sensibilização em uma perspectiva de promoção e proteção dos direitos de crianças e adolescentes;
4. articular parcerias com outros órgãos governamentais, para a integração operacional nas ações voltadas a crianças e adolescentes vítimas de violência sexual.

XII - mediante a Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude:

- a) propor e executar políticas públicas específicas para os jovens, em articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em matéria de competência setorial;
- b) ampliar o acesso da juventude à políticas e serviços, estimulando o exercício pleno da cidadania;
- c) articular a execução de programas, projetos e ações vinculados à juventude, na administração pública municipal;
- d) estimular a cidadania, o empreendedorismo visando a inserção dos jovens ao mercado de trabalho, aos serviços de saúde e educação, aos valores culturais e suas identidades locais e a representação juvenil, no âmbito do município.
- e) planejar, formular, definir e coordenar políticas, diretrizes e ações relacionadas à temática juvenil;
- f) planejar, formular e promover programas, projetos e ações voltados para os jovens;
- g) fomentar, estimular, apoiar e fortalecer ações voltadas para os jovens nas áreas de educação, cultura, lazer, esporte, saúde, cidadania, direitos humanos, assistência social e trabalho;
- h) promover a articulação e a integração do poder público e a sociedade civil, em especial da juventude;
- i) planejar, formular e promover programas e ações que ampliem as alternativas de inserção social do jovem;
- j) promover o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre.
- k) pelo Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas e Ações Transversais para a Juventude:
 1. propor, executar e apoiar ações de apoio à juventude;
 2. apoiar a execução de ações e projetos realizados nos serviços e equipamentos públicos voltados para a juventude, no município de Salvador;
 3. executar ações propostas pelo Conselho Municipal da Juventude, quando couber;
 4. incentivar a ampla participação juvenil na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas;
 5. viabilizar o funcionamento de mecanismos que ampliem a gestão de informação e produção de conhecimento sobre

- juventude;
6. apoiar a elaboração, acompanhamento e difusão de informações sobre a temática juvenil na formulação de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo município de Salvador, relacionados à sua área de competência.

Art. 7º À Coordenadoria Administrativa - CAD, que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando junto à área de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a área de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoas;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) incluir o servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão na Secretaria, acompanhando, junto à área de gestão de pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) examinar e instruir os processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão da folha de pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- l) atender e orientar os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à área de gestão de pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à área de gestão de pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;
- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada operação.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) gerir o estoque de materiais de consumo, envolvendo a solicitação, recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado e dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) gerir os bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;

- h) preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

III - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
- e) viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas;
- f) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, bem como fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- g) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- h) promover a formação de processos administrativos;
- i) analisar, registrar e controlar a tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar a sua tramitação e os resultados dos processos aos interessados;
- j) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- k) articular-se com unidades, órgãos e entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Ao Secretário Municipal, cabe:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro de 08 (oito) dias, quando convocado para pessoalmente prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito.

Art. 9º Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação política e social e em contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- c) assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;
- d) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- e) apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- h) propor processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- i) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- j) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- k) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

II - ao Diretor Geral:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria de acordo com



- as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades subordinadas;
- d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
- e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;
- f) propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais na sua área de competência;
- g) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades do Órgão;
- i) manter contato com os órgãos e entidades da PMS para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;
- j) exercer a representação externa do Órgão, em assuntos ligados às atividades técnicas, na sua área de competência, quando solicitado;
- k) definir objetivos específicos de sua área de atuação e gerir os respectivos planos de ação;
- l) promover a integração das equipes subordinadas, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos propostos;
- m) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios do Órgão, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- n) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- o) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- p) propor ao superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Diretoria;
- q) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- s) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
- t) elaborar anualmente a proposta orçamentária da Unidade à qual esteja vinculado.
- III - ao Ouvidor Setorial:
- a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito do Órgão;
- b) fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, acerca das manifestações recebidas;
- c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
- d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município de Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município de Salvador;
- f) providenciar a remessa das manifestações recebidas às unidades competentes do Órgão, acompanhando a sua apreciação;
- g) reportar-se diretamente ao dirigente máximo do Órgão e/ou titulares das unidades para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
- h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Órgão ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pelo Órgão;
- j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência do Órgão, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e eficácia;
- l) receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão.
- IV - ao Assessor do Secretário II:
- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) assessorar na execução e monitoramento de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- d) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao superior hierárquico;
- e) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
- f) promover a articulação do superior hierárquico com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, dando o devido encaminhamento às demandas que possam advir;
- g) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico;
- h) representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos de caráter técnico e de relacionamento com lideranças comunitárias;
- i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.
- V - ao Coordenador II:
- a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão;
- c) instruir processos, prestar informações e adotar providências nas unidades subordinadas;
- d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- g) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- j) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.
- VI - Ao Gestor de Fundo II:
- a) executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo, além das definidas em legislação específica;
- b) manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenho, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas;
- c) processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos, convênios, subvenções e auxílios financeiros;
- d) coordenar a realização de estudos, conjuntamente com o Conselho Municipal, da previsão de receita anual do Fundo, com vistas a captação de recursos;
- e) submeter ao titular da pasta as previsões orçamentárias para o ano subsequente, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município - LDO, e os planos de aplicação de recursos, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados;
- f) promover o registro contábil das receitas e despesas do Fundo;
- g) elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira conforme legislação vigente;
- h) promover expediente visando instruir os procedimentos que dependam de licitação em estreita observância a legislação vigente;
- i) encaminhar periodicamente ao titular da pasta os demonstrativos de receitas e despesas, os inventários de bens permanentes, de material de consumo e o balanço do Fundo;
- j) registrar, organizar e manter toda documentação e toda escrituração contábil do Fundo, de forma transparente, precisa e individualizada,

- obedecendo a ordem lógica da execução orçamentária;
- k) elaborar e atualizar o plano de contas do Fundo, conforme diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Município;
- l) controlar e prestar contas da movimentação bancária e financeira do Fundo;
- m) conferir e conciliar os extratos das contas bancárias do Fundo;
- n) acompanhar e manter o controle dos termos de contrato e de convênios para execução de programas e projetos firmados com instituições governamentais e não governamentais;
- o) controlar a concessão e prestação de contas de adiantamentos e provimentos especiais às unidades gestoras e/ou servidores credenciados;
- p) submeter ao titular da pasta minutas de convênios e/ou contratos a serem firmados com organizações financiadoras de interesse social;
- q) encaminhar para aprovação do Conselho Municipal proposta de planos de aplicação trimestrais;
- r) controlar e liquidar as despesas e efetuar compras e contratos;
- s) desenvolver outras atividades indispensáveis a consecução das finalidades do Fundo;
- t) liberar os recursos a serem aplicados em benefício da execução das políticas, na sua área de atuação, mediante aprovação do respectivo Conselho Municipal, com a consequente prestação de contas pela parte beneficiada, nos termos da legislação vigente;
- u) administrar os recursos específicos para execução das políticas, na sua área de atuação, prestando contas ao respectivo Conselho Municipal;
- v) liberar recursos do Fundo para manutenção e custeio das atividades do respectivo Conselho Municipal;
- w) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas pela área, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VII - ao Gestor de Núcleo II:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão;
- c) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução do orçamento municipal, quando couber, na sua área de competência;
- d) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução da tecnologia da informação, quando couber, na sua área de competência;
- e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências relativas à Unidade;
- f) expedir instruções na área de sua competência;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pelo Órgão, na sua área de competência;
- j) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Assessor Técnico:
- a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- d) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
- e) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- f) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- g) desempenhar as atribuições técnicas necessárias ao funcionamento do Órgão, bem como as definidas nos regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais;
- h) avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão, para propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento, com vistas à otimização dos resultados;
- i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.
- IX - ao Secretário de Gabinete:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência recebida e expedida pelo superior hierárquico;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse do Gabinete;
- e) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;
- f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.
- X - ao Gestor de Equipamento Público:
- a) administrar o equipamento público sob sua responsabilidade;
- b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) acompanhar a prestação do serviço de segurança patrimonial de forma a garantir a ordem nos equipamentos, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
- d) fiscalizar, arrecadar, monitorar e cobrar as taxas pertinentes ao equipamento público, quando couber;
- e) fiscalizar a execução da programação visual nos equipamentos;
- f) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento de suas atividades;
- g) gerir os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- h) organizar, cadastrar e manter atualizado os dados e a programação dos usuários dos serviços prestados;
- i) zelar pela manutenção, garantir o funcionamento em condições de higiene, conservação e limpeza das dependências dos equipamentos públicos sob sua responsabilidade;
- j) organizar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas do equipamento público sob sua responsabilidade;
- k) cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos internos, respeitando os direitos dos usuários dos serviços;
- l) identificar necessidades e proporcionar os meios necessários para um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento dos equipamentos públicos;
- m) assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis, materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- n) otimizar o uso dos materiais e manutenção das instalações dos equipamentos públicos;
- o) fiscalizar a execução dos serviços de manutenção hidráulica, elétrica, paisagística e física nos equipamentos;
- p) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
- q) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XI - ao Chefe de Setor B:
- a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades do Setor;
- b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
- e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XII - ao Supervisor:
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- d) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;
- e) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.
- XIII - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- XIV - Ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos atualizados dos expedientes sob sua responsabilidade;

- b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) executar a tramitação de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;
- d) desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;
- e) manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;
- f) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;
- g) facilitar o acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade.

Parágrafo único. Ao Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente cabe, além das atribuições de Gestor de Fundo II, o desempenho das atribuições definidas em legislação específica;

CAPÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.10. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.11. Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude - SPMJ são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.12. Ficam subordinados à Coordenadoria dos Centros de Referência e Casas de Acolhimento 04 (quatro) funções de confiança de Gestor de Equipamentos Públicos, grau 65, com atribuições técnicas relativas à supervisão, execução, acompanhamento, monitoramento e gestão dos Centros de Referência e das Casas de Acolhimento Institucionais observando o Plano de Ação Anual e Projetos de Oficinas propostos.

Art.13. Ficam subordinados à Coordenadoria de Centros de Referência e Casas de Acolhimento 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com atribuições técnicas relativas à execução, acompanhamento e supervisão das Casas de Acolhimento Institucionais.

Art.14. A Secretaria disporá do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA com funcionamento definido em legislação própria.

Art.15. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| GRAU | QT. | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO | | |
|------|-----|---------------------------|--|--|--|
| 58 | 01 | Subsecretário | Subsecretaria | | |
| | 02 | Diretor Geral | Diretoria de Políticas para as Mulheres Diretoria da Infância, Adolescência e Juventude | | |
| 57 | 01 | Ouvidor Setorial | Subsecretaria | | |
| 55 | 01 | Assessor do Secretário II | Subsecretaria | | |
| | 06 | Coordenador II | Coordenadoria de Projetos Coordenadoria de Políticas Temáticas Coordenadoria de Centros de Referência e Casas de Acolhimento Coordenadoria de Políticas Públicas para Infância e Adolescência Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude Coordenadoria Administrativa | | |
| | | 01 | Gestor de Fundo II | Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente | |
| | | 54 | 02 | Gestor de Núcleo II | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação |
| | | | | | |
| | | 53 | 01 | Assessor Técnico | Subsecretaria |
| 51 | 01 | Secretário de Gabinete | Subsecretaria | | |

ANEXO II

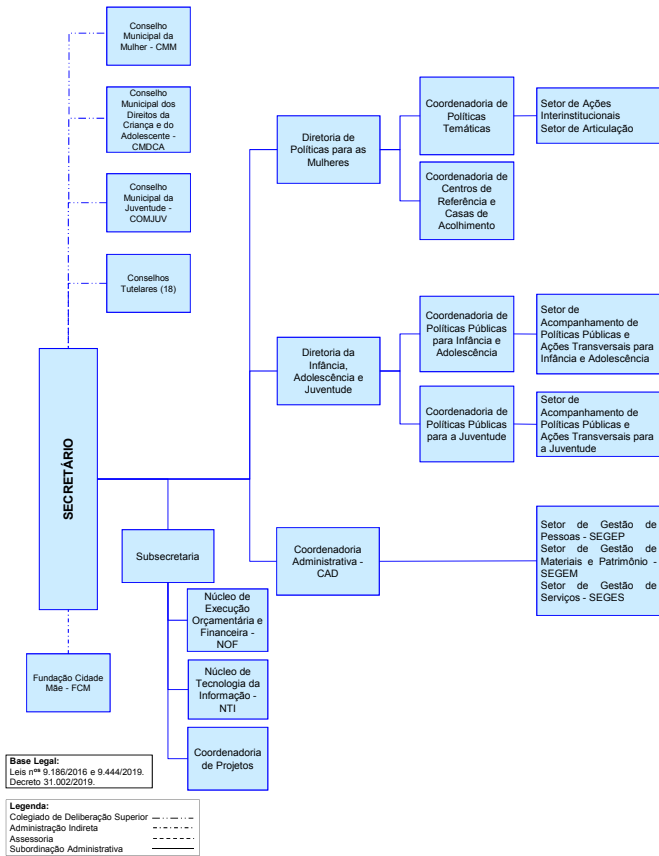
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| GRAU | QT. | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|---|------------|--|---|
| 65 | 04 | Gestor de Equipamentos Públicos | Coordenadoria de Centros de Referência e Casas de Acolhimento |
| 63 | 07 | Chefe de Setor B | Setor de Ações Interinstitucionais |
| | | | Setor de Articulação |
| | | | Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas e Ações Transversais para Infância e Adolescência |
| | | | Setor de Acompanhamento de Políticas Públicas e Ações Transversais para a Juventude |
| | | | Setor de Gestão de Pessoas |
| | | | Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio |
| 06 | Supervisor | Coordenadoria de Centros de Referência e Casas de Acolhimento (04) | |
| | | Diretoria da Infância, Adolescência e Juventude | |
| | | Coordenadoria Administrativa | |
| 61 | 01 | Encarregado | Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente |
| 61 | 21 | Secretário Administrativo | Subsecretaria |
| | | | Núcleo de Tecnologia da Informação |
| | | | Coordenadoria de Políticas Temáticas |
| | | | Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude |
| | | | Coordenadoria Administrativa |
| Conselho Municipal da Mulher | | | |
| Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente | | | |
| Conselho Municipal da Juventude | | | |
| Conselhos Tutelares (13) | | | |



**ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ**



DECRETO Nº 32.202 de 02 de março de 2020

Altera o Decreto nº 28.232, de 28 de dezembro de 2016, que regulamenta a Lei nº 8.631/2014, que disciplina as relações entre o Município e as organizações sociais, e dá outras providências.

Art. 1º Ficam alterados os arts 4º ao 9º, 28, 29, 32, 34, 45, e 67 do Decreto nº 28.232, de 28 de dezembro de 2016, que regulamenta a Lei nº 8.631/2014, que disciplina as relações entre o Município e as organizações sociais, e dá outras providências, que passam a ter a seguinte redação:

“Art. 4º O Poder Executivo poderá transferir para execução das Organizações Sociais os serviços e atividades atinentes ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico e institucional, à proteção e preservação do meio ambiente, bem como à saúde, à ação social, à cultura ao esporte e ao lazer, compatíveis com o objeto estatutário da entidade” (NR).

“Art. 5º A transferência para a execução das Organizações Sociais de que trata o artigo anterior, pressupõe prévia e expressa manifestação da Secretaria Municipal da área correspondente às atividades e serviços a serem transferidos, quanto à sua conveniência e oportunidade, bem como do Conselho de Gestão das Organizações Sociais, por meio de Resolução. (NR)

“Art. 7º O Conselho de Gestão das Organizações Sociais, criado pela Lei nº 8.631/2014, com alterada pela Lei nº 9.444, de 2019, órgão colegiado, de caráter permanente, com função consultiva, deliberativa e de supervisão, vinculado ao órgão municipal responsável pelo Sistema Municipal de Gestão, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, finalidade de fomentar, planejar, coordenar, acompanhar e implementar as ações de transferência dos serviços e atividades às Organizações Sociais.” (NR)

“Art. 8º O Conselho de Gestão das Organizações Sociais, é composto pelos titulares dos órgãos municipais correlatos, responsáveis pelas áreas:

- I - Sistema Municipal de Gestão, que o presidirá;
- II - políticas públicas de saúde;
- III - assistência social;
- IV - políticas públicas de educação;
- V - gestão da cultura e turismo;
- VI - políticas de sustentabilidade ambiental;
- VII - fazenda;
- VIII - desenvolvimento econômico;

- IX - esporte e lazer;
- X - 09(nove) representantes da sociedade civil, nomeados pelo Prefeito.” (NR)

“Art. 9º

§ 1º Caso julgue necessário, para avaliação da capacidade de gestão da organização social, o COGEOS poderá deliberar sobre a necessidade de diligências e visitas técnicas à entidade.

§ 2º A participação no Conselho de Gestão das Organizações Sociais não será remunerada, constituindo serviço público de relevância prestada ao município.

§ 3º O Conselho de Gestão das Organizações Sociais terá sua organização e normas de funcionamento definido em Regimento próprio.

§ 4º O requerimento para qualificação de entidade como Organização Social será submetido a Parecer do Conselho de Gestão das Organizações Sociais, sendo que, em havendo manifestação favorável, será encaminhado o pleito para o Prefeito que, através de Decreto, qualificará a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos interessada.” (NR)

“Art. 28. O processo de seleção terá início mediante a abertura de um Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a resolução do conselho que autoriza a transferência do serviço ou atividade e a indicação concisa de sua natureza.” (NR)

“Art. 29.

I - a Resolução do COGEOS, autorizando a transferência do serviço ou atividade;

.....” (NR)

“Art. 32.....

§ 3º Somente poderão participar do processo de seleção, as Organizações Sociais que já estejam devidamente qualificadas na forma deste regulamento ou as entidades que tenham solicitado sua qualificação no prazo de até 60(sessenta) dias anteriores à data da publicação do edital no DOM, devendo ser observado nessa hipótese o disposto no art. 49 deste Decreto.

§ 4º Os processos de qualificação das entidades referidas no §3º deste artigo pendentes de análise no COGEOS terão prioridade na tramitação nos órgãos municipais

§ 5º Qualquer modificação no Edital exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação sobre o processo de seleção.” (NR)

“Art. 34.

§ 2º A entidade deverá apresentar declaração de que até a data da assinatura do contrato terá na composição do seu órgão colegiado de deliberação superior representantes do Poder Público”

§ 3º A comprovação da boa situação financeira da entidade, prevista no inciso IV deste artigo, far-se-á através do cálculo de índices contábeis usualmente aceitos.

§ 4º A exigência do inciso V deste artigo limitar-se-á à demonstração, pela entidade, de sua experiência gerencial na área relativa ao serviço a ser transferido, bem como da capacidade técnica do seu corpo funcional, podendo ainda ser exigido, conforme recomende o interesse público, e considerando a natureza dos serviços a serem transferidos e o tempo mínimo de existência prévia da entidade.

§ 5º As entidades com menos de 01 (um) ano de funcionamento comprovarão experiência gerencial através da qualificação de seu corpo diretivo.” (NR)

“Art. 45.

VII - critérios e sistemas de avaliação de desempenho;

IX - programação financeira e indicação de reajuste e repactuação;