

## **ANEXO REGIMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, órgão essencial da Presidência da República, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - assessoramento direto e imediato à Presidência da República na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

II - elaboração e implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter nacional;

III – planejamento da incorporação da perspectiva de gênero na ação do Poder Executivo federal e demais esferas públicas, para a promoção da igualdade de gêneros;

IV - promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

V - acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação sobre a promoção da igualdade entre mulheres e homens e do combate à discriminação; e

VI – Execução e monitoramento do Programa Mulher: Viver sem Violência.

Parágrafo único. Compete ainda à Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República a coordenação, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres em todo o território nacional.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado Chefe da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República:

- a) Gabinete e
- b) Secretaria-Executiva;
  - 1. Departamento de Administração Interna;

II - Órgãos específicos singulares:

- a) Secretaria de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres;
- b) Secretaria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; e
- c) Secretaria de Articulação Institucional e Ações Temáticas.

III - Órgão colegiado: Conselho Nacional dos Direitos da Mulher - CNDM.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **Seção I**

#### **Dos órgãos de assistência direta e imediata à Ministra de Estado Chefe da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República**

Art. 3º Ao Gabinete compete:

I - assistir a Ministra de Estado em sua representação política e social, ocupando-se das relações públicas e de preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - exercer as atividades de comunicação social e de publicações oficiais e colaborar com a Ministra de Estado na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;

III - organizar e realizar as atividades de cerimonial e eventos de interesse da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;

IV - assessorar a Ministra de Estado em matérias relativas ao ordenamento jurídico nacional e internacional quanto às relações de gênero, em articulação com a Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República;

V - assessorar a Ministra de Estado na elaboração e no acompanhamento de projetos de lei que visem a assegurar os direitos das mulheres e a eliminação de legislação de conteúdo discriminatório, em articulação com a Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República;

VI - assessorar a Ministra de Estado e demais áreas do órgão em atividades de cooperação internacional relativas aos assuntos de competência da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;

VII – coordenar a implementação das ações decorrentes do cumprimento de acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo País, relacionados com os assuntos de competência da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;

VIII - coordenar ouvidoria específica para atender e dar encaminhamento a denúncias relativas à discriminação da mulher;

IX - manter canais permanentes de relação com movimentos sociais de mulheres e outros segmentos da sociedade civil, em articulação com o CNDM, e apoiar o desenvolvimento das

atividades que estejam em conformidade com as políticas da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;

X – prestar apoio administrativo ao funcionamento do CNDM;

XI – assessorar a Ministra de Estado em assuntos relativos a mulheres do campo e da floresta;

XII - coordenar a análise e tratamento de dados e informações relativos aos programas e ações desenvolvidos pela Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, e elaborar estudos especiais de apoio a pronunciamentos e a projetos de interesse do órgão;

XIII - indicar, mediante anuência da Ministra de Estado Chefe, servidoras e/ou servidores, com a anuência das áreas finalísticas, para representar a Secretaria em órgãos colegiados nos quais tenha assento; e

XIV – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Ministra de Estado Chefe.

Art 4º. À Coordenação de Gabinete da Ministra compete:

I - apoiar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais do Gabinete da Ministra de Estado Chefe em articulação com outras unidades administrativas da Secretaria;

II - controlar, atualizar e gerenciar a operacionalização da execução das atividades informatizadas no âmbito do Gabinete da Ministra;

III – preparar, conferir, encaminhar e acompanhar as propostas de concessões de diárias nacionais e internacionais e as requisições de passagens para os servidores do Gabinete da Ministra;

IV – coordenar o recebimento, registro, expedição e arquivo dos documentos relativos ao Gabinete da Ministra;

V – apoiar em conjunto com a área competente, a preparação de atos referentes à frequência, licenças, escalas, férias e substituições eventuais do Gabinete da Ministra

VI – coordenar e acompanhar o fluxo de entrada e saída dos documentos institucionais de responsabilidade da Ministra de Estado Chefe

VII – planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

VIII – coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências da Ministra Chefe em articulação com as demais assessorias;

IX – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Ministra de Estado Chefe.

Art. 5º À Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher – CNDM compete:

I - assistir ao Conselho Nacional dos Direitos da Mulher na formulação de estratégias e no controle da execução do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres – PNPM em âmbito federal;

II - organizar os processos de demandas oriundas dos Conselhos Estaduais e Municipais dos Direitos da Mulher para deliberação do pleno do CNDM;

III - promover a divulgação das deliberações do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher;

IV - organizar o processo eleitoral do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher;

V - participar da organização da Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres;

VI - promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher;

VII – elaborar e divulgar as atas das reuniões ;

VIII - encaminhar à Ministra de Estado Chefe a relação dos Conselheiros para designação;

IX - promover, coordenar e participar do mapeamento e recolhimento de informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e entidades do Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da sociedade, processando-as e fornecendo-as às Conselheiras e Conselheiros na forma de subsídios para o cumprimento das suas competências legais; e

X – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Ministra de Estado Chefe.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Ouvidoria compete:

I - estabelecer canais de comunicação com a cidadã e o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo de informações e a solução dos pleitos;

II - receber consultas, diligenciar junto aos setores competentes e prestar informações e orientações sobre ações, projetos e políticas da Secretaria, bem como sobre legislação e direitos da mulher, serviços da rede de atendimento, dentre outros;

III – receber e analisar, informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios referentes às ações da Secretaria e encaminhar as manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

IV - receber, encaminhar e responder manifestações sobre a temática de gênero e/ou assuntos correlacionados ao tema em discussão nacional, denúncia de ocorrência de crime, reclamação a respeito da falta ou atendimento inadequado de um serviço;

V - encaminhar ao Gabinete propostas direcionadas aos demais órgãos da SPM, de medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela SPM, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

VI - promover a interação com as demais Ouvidorias Públicas Federais visando ao atendimento das demandas recebidas e aperfeiçoamento dos serviços prestados às cidadãs;

VII - manifestar-se nos processos relacionados à Convenção sobre os Aspectos Civis do Sequestro Internacional de Crianças - Convenção de Haia (Decreto nº 3.413/2000), em que houver relato de violência doméstica e familiar sofrida pela mulher;

VIII - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários; e

IX – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Ministra de Estado Chefe.

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de comunicação social na Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM, conforme orientações da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

II - formular e implementar a política de comunicação da SPM;

III - elaborar o planejamento do plano de comunicação anual da SPM;

IV - prover os meios necessários para a execução da política de comunicação da SPM;

V - criar e promover instrumentos de divulgação da SPM;

VI - assessorar, planejar, promover e executar as atividades de comunicação no âmbito da SPM, no que compete às ações relacionadas com imprensa, publicidade, relações públicas e mídias digitais;

VII - promover a articulação da Secretaria com instituições responsáveis pela captação, produção e difusão de notícias;

VIII - divulgar matérias e notícias de interesse da SPM;

IX - definir normas e padrões para a divulgação de informações da Secretaria na Internet e na Intranet;

X - gerenciar instrumentos de informações das ações da SPM dirigidos ao público interno, aos gestores de saúde e aos formadores de opinião

;

XI – promover e acompanhar a imagem institucional da SPM para públicos internos e externos;

XII - planejar e coordenar as ações de divulgação e mobilização para as ações de promoção da autonomia e enfrentamento da violência contra as mulheres; e

XIII – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Ministra de Estado Chefe.

Art. 8º À Secretaria Executiva compete:

I - assistir a Ministra de Estado na definição de diretrizes e do planejamento estratégico da Secretaria, assim como na coordenação e supervisão das atividades das Secretarias integrantes da sua estrutura;

II - apoiar a formulação, a articulação e a implementação, no âmbito do Governo Federal, do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres e de outras ações e programas afetos às políticas para as mulheres;

III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de organização e inovação institucional, de administração de recursos de tecnologia da informação, de pessoal civil, de serviços gerais, de documentação e arquivo, no âmbito da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência da República;

IV - assessorar a Ministra de Estado Chefe da Secretaria de Políticas para as Mulheres Presidência da República em assuntos de natureza federativa referentes à temática de políticas para as mulheres, em articulação com Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República;

V - coordenar a organização e a manutenção do acervo bibliográfico sobre as políticas para as mulheres e igualdade de gênero da Secretaria de Políticas para as Mulheres Presidência da República;

VI - coordenar as atividades relacionadas ao Observatório Brasil da Igualdade de Gênero;

VII - coordenar o acompanhamento e avaliação da implementação do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres e de outros programas e ações referentes às políticas para as mulheres;

VIII - coordenar o Comitê de Articulação e Monitoramento do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres e prover os meios necessários para a execução de suas atividades;

IX – coordenar os Prodocs firmados com organismos do Sistema Onu e outros;

X – supervisionar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito da SPM;

XI - instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar quando houver indícios de irregularidades; e

XII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Ministra de Estado Chefe.

Art. 9º Ao Departamento de Administração Interna - DAI compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de organização e inovação institucional, de administração de recursos de tecnologia da informação, de pessoal civil, de serviços gerais, de documentação e arquivo, no âmbito da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência da República;

II - planejar, supervisionar e executar as atividades de licitações e contratos;

III - realizar prestação de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

IV - coordenar e monitorar a formalização e a prestação de contas de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos similares celebrados pela Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, fiscalizando em conjunto com as demais unidades a correta aplicação dos recursos;

VII - assistir à Secretária Executiva no desempenho de suas funções;

VIII – promover a articulação interna do Departamento, a coordenação dos trabalhos e das ações desenvolvidas pela Coordenação-Geral e Coordenações;

IX - gerenciar a publicação de atos oficiais e a divulgação das matérias de interesse da Secretaria Executiva;

X - propor políticas, normas e diretrizes à Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República - DITEC; e

XI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária Executiva.

Art.10 À Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - assistir ao Diretor do Departamento de Administração Interna no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária da SPM, em conjunto com as áreas finalísticas, segundo as diretrizes do órgão setorial e centrais dos sistemas federais de planejamento e orçamento;

III - coordenar, supervisionar e executar a elaboração da proposta de programação financeira da SPM, consolidando-a para o órgão setorial;

IV - coordenar a descentralização de recursos orçamentários e financeiros, observadas as condicionantes legais e as solicitações e destinações aprovadas;

V - analisar, opinar e propor a abertura de créditos adicionais, acompanhando a tramitação das propostas nos órgãos setorial e central de orçamento;

VI - acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o Plano Plurianual;

VII - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual, segundo as diretrizes dos órgãos setorial e central de planejamento;

VIII - coordenar e acompanhar o atendimento de diligências e solicitações de informações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, bem como prestar apoio aos trabalhos de auditoria da Secretaria de Controle Interno da Presidência da República e do Tribunal de Contas da União;

IX - disseminar normas e critérios para a execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria; e

X - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração Interna.

#### Art.11 À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - assistir ao Diretor do Departamento de Administração Interna no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e orientar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos consignados à Secretaria;

III - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira autorizadas de custeio e de despesas com pessoal ativo, aposentado, beneficiário de pensão e contratos temporários da União;

IV - proceder à classificação orçamentária das despesas para fins de emissão de empenho;

V - elaborar pré-empenhos, notas de empenhos e de lançamento e de ordens bancárias;

VI - executar o registro e manter atualizados os lançamentos contábeis e dar conformidade documental e de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VII - coordenar as atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

VIII - proceder à análise prévia da documentação de pagamentos;

IX - executar as atividades de avaliação da regularidade da documentação de pagamentos efetuados;

X - executar os ajustes de créditos retornados por inconsistência;

XI - coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de concessão de diárias;



XII - realizar demais atividades relacionadas com a gestão orçamentária e financeira da Secretaria; e

XIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração Interna.

Art.12 À Coordenação de Formalização de Convênios compete:

I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades de elaboração e processamento de convênios, acordos ou instrumentos similares;

II - acompanhar e disseminar a legislação aplicável à elaboração de convênios, acordos e instrumento similares;

III - gerir informações sobre convênios, acordos ou instrumentos similares;

IV - coordenar a distribuição e a tramitação de processos e documentos relativos à formalização de convênios, acordos e instrumentos similares;

V – subsidiar o Departamento de Administração Interna com informações pertinentes às atividades a serem desenvolvidas pelos analistas de convênios;

VI – gerir o processo de conveniamento com as entidades proponentes;

VII – subsidiar o Departamento de Administração Interna com informações sobre os instrumentos que não serão prorrogados;

VIII - realizar análise da documentação de processo de formalização de convênios, acordos e instrumentos similares;

IX - prestar informações sobre regularidade e a vigência dos convênios, acordos e instrumentos similares em execução;

X – informar o Departamento de Administração Interna do cronograma de liberação de parcelas dos recursos dos instrumentos em execução;

XI - coordenar e orientar a elaboração de minuta de termos de convênios, acordos ou instrumentos similares submetendo à apreciação prévia da Subchefia para Assuntos Jurídicos – SAJ/PR;

XII - coordenar e orientar a elaboração e o processamento dos termos de convênios, acordos ou instrumentos similares com vistas à formalização pela Secretaria;

XIII – elaborar termos de celebração, prorrogação e rescisão de convênios, acordos ou instrumentos similares e realizar a certificação documental das partes interessadas e emitir parecer técnico quanto as exigências formais;

XIV - verificar a situação de adimplência com vistas à celebração de convênios, acordos ou instrumentos similares;

XV - manter atualizados os registros das informações dos processos de convênios, acordos ou instrumentos similares, com vistas à prorrogação;

XVI - avaliar as solicitações de prorrogação de vigência de convênios, acordos ou instrumentos similares;

XVII - coordenar e orientar as atividades de rescisão de convênios, acordos ou instrumentos similares;

XVIII - supervisionar e avaliar a compatibilidade dos procedimentos de instrução de pleitos com as normas vigentes;

XIX - supervisionar e acompanhar o cumprimento dos atos normativos necessários à assinatura de convênios, acordos e instrumentos similares;

XX - supervisionar e acompanhar a publicação dos termos de convênios, acordos ou instrumentos similares, no Diário Oficial da União;

XXI - emitir extratos de celebração, prorrogação e rescisão referentes a convênios, acordos ou instrumentos similares para publicação no Diário Oficial da União; e

XXIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração Interna.

#### Art.13 À Coordenação de Prestação de Contas compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos similares celebrados pela Secretaria;

II - participar do desenvolvimento e implementação de ferramentas de trabalho e orientação pertinentes às atividades a serem desenvolvidas pelos analistas de prestação de contas;

III - desenvolver estudos e pesquisas para aperfeiçoar as atividades de prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos similares, decorrentes de recursos federais repassados pela Secretaria;

IV - monitorar e controlar o cumprimento dos prazos de apresentação de prestação de contas dos convênios, acordos e instrumentos similares;

V - prestar informações sobre regularidade e inadimplência de órgãos e entidades;

VI - controlar a tramitação de processos e documentos relativos à prestação de contas;

VII - proceder à avaliação financeira, quantitativa e qualitativa de convênios, acordos e instrumentos similares celebrados pela Secretaria;

VIII - orientar e supervisionar os convenientes quanto ao cumprimento das normas relativas à prestação de contas;

IX - realizar análise da documentação de processo de prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos similares;

X - realizar a análise e a emissão de parecer parcial ou final em prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos similares;

XI - revisar pareceres emitidos em prestação de contas de convênios, contratos e instrumentos similares;

XII - propor a abertura e instruir o processo para instauração de Tomada de Contas Especial referente a convênios, acordos e instrumentos similares;

XIII - coordenar e monitorar o processo de instrução para instauração de Tomada de Contas Especial referentes a convênios, acordos e instrumentos similares;

XIV - prestar cooperação técnica às Secretarias na elaboração e apresentação de prestação de contas;

XV - atualizar, na área da prestação de contas, os sistemas de gestão de convênios, contratos e instrumentos similares;

XVI - manter atualizados os registros das informações dos processos de convênios, acordos ou instrumentos similares, relacionados à prestação de contas; e

XVII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração Interna.

Art. 14 À Coordenação de Licitação e Contratos compete:

I - coordenar, analisar e avaliar as demandas de compras de bens e contratações de serviços;

II - coordenar a análise de termo de referência, elaborados e encaminhados pelas áreas demandantes, e elaborar a minuta dos instrumentos para efetivação das compras de bens e contratações de serviços;

III - participar do processo de planejamento logístico integrado da Presidência referente às compras de bens e de contratação de serviços;

IV - analisar e validar a definição da modalidade de licitação e a forma de contratação e informar o prazo médio referente às compras de bens e contratações de serviços;

V - subsidiar a comissão de licitações e equipe de pregoeiros com informações sobre os pedidos de impugnação e de esclarecimento do edital referente às compras de bens e de contratação de serviços;

VI - gerir o processo de contratação para atender às demandas judiciais referentes às compras de bens e contratações de serviços;

VII - subsidiar o Departamento de Administração Interna com informações sobre as contratações diretas, prazos médios e processos referentes às compras de bens e contratações de serviços;

VIII - informar o cronograma de fornecimento e suas alterações, referente ao processo de contratação direta de compras de bens e de contratação de serviços;

IX - coordenar e orientar a elaboração de minutas de contratos, acordos ou instrumentos similares submetendo à apreciação prévia da Assessoria Jurídica;

X - coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas pelos fornecedores, zelando pela observância de prazos e garantias;

XI - coordenar, supervisionar e executar a formalização de contratos a serem firmados no âmbito da SPM, providenciando sua publicação;

XII - elaborar termos de celebração, prorrogação e rescisão referentes a contratos, acordos ou instrumentos similares e realizar a certificação documental das partes interessadas;

XIII - verificar a situação de adimplência com vistas à celebração de contratos, acordos ou instrumentos similares;

XIV - manter atualizados os registros das informações dos processos de contratos, acordos ou instrumentos similares, com vistas à prorrogação;

XV - acompanhar e controlar vigências de contratos, acordos ou instrumentos similares, comunicando às entidades;

XVI - avaliar as solicitações de prorrogação de vigência de contratos, acordos ou instrumentos similares;

XVII - coordenar e orientar as atividades de rescisão de contratos, acordos ou instrumentos similares;

XVIII - supervisionar e avaliar a compatibilidade dos procedimentos de instrução de pleitos com as normas vigentes;

XIX - supervisionar e acompanhar o cumprimento dos atos normativos necessários à assinatura de contratos, acordos e instrumentos similares;

XX - supervisionar e acompanhar a publicação dos contratos, termos aditivos, acordos ou instrumentos similares, no Diário Oficial da União;

XXI - emitir extratos de celebração, prorrogação e rescisão referentes a contratos, acordos ou instrumentos similares para publicação no Diário Oficial da União;

XXII - opinar sobre solicitação de prorrogação de prazos de entrega, de retificação e anulação de notas de empenho; e

XXIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração Interna.

Art. 15º. À Coordenação de Gestão de Pessoas e Recursos Logísticos compete:

I – assessorar o Coordenador-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração no acompanhamento das ações relativas à administração de recursos humanos;

II - propor diretrizes gerais quanto à preparação de planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e gestão de recursos humanos;

III - orientar as demais áreas da Secretaria nos assuntos relativos a recursos humanos;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de administração de pessoal, relacionadas com movimentação, remanejamentos, requisição, nomeação, designação, posse, frequência, vantagens, benefícios e desligamento de servidores;

V - planejar, coordenar, supervisionar, executar, avaliar e controlar as atividades de ambientação, integração e valorização dos servidores;

VI - executar as atividades referentes ao estágio probatório;

VII - coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades inerentes aos cadastros de cargos e funções e de registros pessoais e funcionais de servidores;

VIII - subsidiar a elaboração das folhas de pagamento, participar da elaboração dos demonstrativos dos dispêndios globais de despesas com pessoal, inclusive dos limites de pessoal, compreendendo também os terceirizados, e outras formas de admissão indireta de recursos humanos, e gerir os respectivos sistemas informatizados;

IX - gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

X - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal, orientando as demais unidades da Secretaria quanto ao seu cumprimento;

XI - elaborar atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos em comissão;

XII - emitir declarações funcionais e certidões de tempo de serviço;

XIII - subsidiar o Coordenador Geral de Planejamento, Orçamento e Administração. nas informações a serem prestadas aos órgãos de controle interno e externo;

XIV - responder a consultas sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a servidores;

XV - coordenar, acompanhar, desenvolver projetos e executar ações referentes à promoção da saúde e assistência médica e psicossocial dos servidores, bem como as relativas às perícias médicas e à medicina preventiva;

XVI - interagir com os órgãos de origem dos servidores requisitados;

XVII - planejar e coordenar a execução de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, bem como de cursos de formação e de promoção dos servidores;

XVIII - implementar, gerir e acompanhar a sistemática de avaliação de desempenho dos servidores requisitados;

XIX - administrar a execução das atividades relacionadas com o programa de estágio de estudantes, observadas as normas legais em vigor;

XX - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa a despesa com pessoal;

XXI - identificar as necessidades de treinamento de servidores, observados os seus aspectos técnicos e comportamentais e as exigências das diversas unidades;

XXII - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades relacionadas com os programas de desenvolvimento de recursos humanos voltados para o atendimento das necessidades específicas da SPM;

XXIII – manifestar-se sobre a participação de servidor em cursos, simpósios, seminários, congressos ou outra atividade de treinamento;

XXIV - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de recrutamento de instrutores, consultores e orientadores para a realização de eventos de desenvolvimento e aprimoramento funcional;

XXV - estabelecer e manter intercâmbio de informações com instituições de ensino e entidades especializadas em treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, visando obter parcerias para a implementação de ações e programas de capacitação dos servidores.

XXVI – orientar, planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de logística da SPM;

XXVII - supervisionar, acompanhar e coordenar em articulação com a Secretaria de Administração da Secretaria Geral da Presidência da República os assuntos relativos a administração de material, patrimônio, reprografia e demais assuntos de administração de serviços gerais; e

XXVIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Administração Interna.

## **Seção II**

### **Dos Órgãos Específicos Singulares**

Art.16 À Secretaria de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres – SAE compete:

I - desenvolver, apoiar e disseminar estudos, projetos e pesquisas sobre temáticas de gênero, trabalho e autonomia das mulheres, para subsidiar definições de políticas para as mulheres e sua participação social;

II - formular políticas e desenvolver, implementar, apoiar, monitorar e avaliar programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho e autonomia econômica, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

III - apoiar os eixos do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres relativos aos temas de competência da Secretaria de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres;

IV - coordenar as atividades do Comitê Técnico de Estudos de Gênero e Uso do Tempo – CGUT; e

V - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Ministra de Estado Chefe.

Art.17. À Secretaria Adjunta de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres compete:

I - assessorar a Secretária de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres;

II - realizar o planejamento da gestão interna da SAE;

III - elaborar fluxos e rotinas de trabalho da SAE;

IV - realizar articulação política e administrativa da SAE;

V - decidir sobre a execução orçamentária da SAE;

VI - acompanhar e monitorar o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres nos assuntos concernentes à SAE;

VII - elaborar e acompanhar os acordos de cooperação firmados pela SAE;

VIII - articular e acompanhar a execução de projetos junto aos Estados e Municípios;

IX - acompanhar os processos de licitação relativos à SAE em andamento;

XI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Autonomia Econômica das Mulheres compete:

I - assessorar a Secretária de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres;

II - formular políticas, desenvolver e implementar programas e ações de inserção das mulheres no mercado de trabalho formal, geração de renda e empreendedorismo;

III - colaborar para a articulação com os demais entes do governo federal para a formulação e a implementação de políticas relacionadas à autonomia econômica de mulheres;

IV - coordenar o Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça;

V - acompanhar a execução do objeto conveniado e verificar a regular aplicação das parcelas de recursos nos convênios celebrados pela SAE;

VI - formular, desenvolver e acompanhar políticas voltadas à ampliação de direitos sociais ligados à autonomia econômica das mulheres; e

VII - colaborar para a formulação e acompanhamento de ações do legislativo e do judiciário no âmbito dos direitos sociais diretamente ligados à autonomia econômica das mulheres.

VI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres

Art. 19. À Coordenação-Geral de Estudos e Pesquisas compete:

I - assessorar a Secretária de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres;

II – desenvolver estudos, projetos e pesquisas sobre temáticas de gênero, trabalho e autonomia das mulheres;

III - apoiar a coordenação das atividades do Comitê Técnico de Estudos de Gênero e Uso do Tempo – CGUT;

IV - elaborar proposta de edital e normativas internas para a celebração de convênios relativos à promoção de autonomia econômica das mulheres;

V - coordenar as atividades de seleção, análise e gestão de convênios, acordos e instrumentos similares;

VI - analisar, do ponto de vista do cumprimento do objeto, a prestação de contas dos convênios celebrados pela SAE;

VII - articular e acompanhar a execução de projetos da SAE junto aos Estados e Municípios; e

VIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres.

Art.20. À Coordenação-Geral de Direitos do Trabalho das Mulheres

I - assessorar a Secretária de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres;

II - formular, desenvolver e acompanhar políticas voltadas à ampliação de direitos trabalhistas das mulheres;



III - colaborar para a formulação e acompanhamento de direitos trabalhistas das mulheres no governo federal em parceria com outros órgãos e ministérios;

IV - monitorar, acompanhar e fiscalizar os convênios, inclusive a regular aplicação das parcelas de recursos, assim como avaliar os seus resultados;

V - colaborar para a formulação e acompanhamentos de ações do legislativo e do judiciário no âmbito dos direitos trabalhistas das mulheres; e

VI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Políticas do Trabalho e Autonomia Econômica das Mulheres.

Art. 21. À Coordenação de Apoio Administrativo da SAE compete:

I - executar as atividades administrativas da SAE;

II - fazer o registro, monitoramento e arquivo do expediente relativo à SAE;

III - fazer o registro, monitoramento e arquivo da agenda da SAE; e

IV - apoiar as atividades gerais da SAE.

Art. 22. À Coordenação de Apoio à Autonomia Econômica das Mulheres compete:

I - apoiar o desenvolvimento e o acompanhamento de políticas e programas de inserção das mulheres no mercado de trabalho formal, geração de renda e empreendedorismo;

II - apoiar a formulação de ações de políticas de ampliação de direitos sociais que estejam diretamente ligadas à autonomia econômica das mulheres;

III - monitorar, acompanhar e fiscalizar os convênios, inclusive a regular aplicação das parcelas de recursos, assim como avaliar os seus resultados; e

IV - apoiar as atividades gerais da SAE.

Art. 23. À Secretaria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres - SEV compete:

I - formular políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos àquelas em situação de violência;

II - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais;

III - planejar, coordenar e avaliar as atividades da central de atendimento à mulher;

IV – executar e monitorar o Programa Mulher: viver sem Violência; e

IV – exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Ministra de Estado Chefe.

Art 24. À Secretaria Adjunta de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres compete:

I - realizar o planejamento da gestão interna da SEV;

II - elaborar fluxos e rotinas de trabalho da Secretaria;

III - realizar articulação política e administrativa da Secretaria;

IV - decidir sobre a execução orçamentária da Secretaria;

V - acompanhar e monitorar o Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

VI - elaborar e acompanhar os Acordos de Cooperação firmados pela Secretaria;

VII - articular e acompanhar a execução de projetos junto aos Estados e Municípios;

VIII - acompanhar os processos das licitações em andamento;

IX - compilar os dados sobre violência contra as mulheres; e

X - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.

Art. 25 À Coordenação de Convênios compete:

I - elaborar planejamento estratégico dos projetos;

II - elaborar instrumentos para análises e monitoramento dos convênios;

III - monitorar, acompanhar e fiscalizar os convênios, inclusive a regular aplicação das parcelas de recursos, assim como avaliar os seus resultados;

IV - monitorar a inclusão de propostas no SICONV;

V - elaborar normativos internos para celebração de convênios;

VI - analisar a prestação de contas dos projetos;

VII - realizar a logística de tramitação das propostas;

VIII - articular e acompanhar a execução de projetos junto aos Estados e Municípios; e

IX - realizar o monitoramento dos projetos.

Art.26. À Chefia de Divisão e Suporte a Coordenação de Convênios compete:

I -Monitorar a inclusão de propostas no SICONV;

II - Elaborar planilha de acompanhamento das propostas do SICONV;

III - Realizar a logística de tramitação das propostas;

IV - Identificar e encaminhar para providências das equipes os convênios em atraso.

Art.27. À Diretoria do Programa “Mulher: Viver sem Violência” compete:

I - elaborar o Planejamento do Programa Mulher: Viver sem Violência;

II - dirigir, orientar, acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos parceiros das ações do Programa;

III - coordenar a execução do Programa;

IV - supervisionar a execução orçamentária do Programa;

V - exercer funções gerencial, operacional e de articulação com parceiros;

VI - dirigir os processos de contratações e repasses de recursos vinculados ao Programa;

VII - exercer outras atribuições vinculadas ao Programa, delegadas pela Secretária de Enfrentamento a Violência;

VIII - representar a Secretaria no tocante ao Programa Mulher Viver sem violência; e

IX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.

Art. 28 À Coordenação-Geral de Fortalecimento da Rede de Atendimento compete:

I - apoiar, monitorar e promover ações relativas à implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento humanizado e qualificado às mulheres por meio da rede de atendimento à mulher em situação de violência;

II - elaborar diretrizes para o funcionamento da rede de serviços especializados de forma a contemplar todas as especificidades dos diferentes grupos de mulheres a serem atendidas, considerando as questões étnico-raciais, territoriais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;

III - elaborar estratégias de aprimoramento dos serviços e da gestão da política de fortalecimento da rede de atendimento às mulheres;

IV - monitorar em parceria com organismos de políticas para mulheres os serviços da rede de atendimento, zelando pela continuidade e qualidade da prestação do serviço;

V - levantar, periodicamente, o número de serviços da rede de atendimento e manter atualizada a rede de serviços;

VI - trabalhar em parceria com os organismos de políticas para mulheres visando o fortalecimento e a institucionalização dos serviços especializados de atendimento;

VII - elaborar normas técnicas dos serviços especializados de atendimento às mulheres;

VIII - articular junto aos organismos de políticas para mulheres e dos fóruns responsáveis pela rede de atendimento estadual e local a discussão sobre fluxos de atendimento e integração dos serviços;

IX - garantir a articulação permanente com os órgãos da Administração Pública Federal visando à transversalidade de gênero nas políticas públicas, no tocante à implementação da Rede de Atendimento;

X - subsidiar a Secretária nas decisões referentes ao Fortalecimento da Rede de Atendimento às Mulheres;

XI - representar a Secretaria Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres em eventos referentes à Rede de Atendimento e à Temática de Violência contra as Mulheres; e

XII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.

Art 29. À Coordenação da Central de Atendimento à Mulher compete:

I - coordenar a manutenção e funcionamento e aprimoramento da central;

II - acompanhar o funcionamento do Sistema Integrado de Atendimento à Mulher e propor o seu aperfeiçoamento;

III - elaborar, implementar e monitorar as diretrizes temáticas e de procedimentos para a realização do atendimento pela Central;

IV - elaborar e implementar o programa de qualificação permanente da equipe da Central; avaliar o rendimento e aperfeiçoamento da equipe de atendimento da Central;

V - elaborar material e articular com parceiros a realização de cursos de aprimoramento para as diferentes equipes da Central;

VI - subsidiar a produção e análise dos dados, informações e indicadores sobre violência contra a mulher a partir do registro do atendimento prestado pela Central;

VII - articular com parceiros a definição, desenvolvimento e pactuação de protocolos sobre o atendimentos e encaminhamentos da Central;

VIII - gerir os Contratos, licitações, termos de referência e fiscalizações referentes à operação da Central;

IX - subsidiar a Secretária nas decisões referentes à Central;

X - representar a Secretaria no tocante ao atendimento prestado por meio da Central; e

XI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Acesso à Justiça e Combate à Violência compete:

I - elaborar, executar, apoiar, monitorar e promover ações relativas à implementação de políticas públicas voltadas ao acesso à justiça, em âmbito nacional, trabalhando com as dimensões do combate (ações punitivas e de responsabilização) e da garantia de direitos (cumprimento dos tratados internacionais, exercício da cidadania) da Política Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

II - coordenar a implementação do programa no que se refere às ações voltadas para o sistema de Justiça e segurança pública;

III - coordenar a Execução da Campanha Compromisso e atitude pela Lei Maria da Penha;

IV - coordenar e implementar a Política Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Mulheres e as ações voltadas ao enfrentamento à exploração sexual de mulheres;

V - elaborar diretrizes, normas, procedimentos e ações que visem à correta aplicação e efetivação da Lei Maria da Penha;

VI - elaborar diretrizes e ações voltadas à garantia dos direitos das mulheres em situação de prisão;

VII - elaborar estratégias para o combate aos crimes praticados contra as mulheres e responsabilização dos seus agressores;

VIII - trabalhar em parceria com os demais órgãos do governo federal e organismos de políticas para mulheres dos estados visando à transversalidade de gênero nas políticas públicas, no tocante ao acesso à justiça às mulheres em situação de violência;

IX - fomentar debates sobre questões estruturantes favorecedoras do tráfico de mulheres, exploração sexual e prática de crimes contra as mulheres e relativas à discriminação de gênero;

X - subsidiar a Secretária nas decisões referentes ao acesso à justiça e combate à violência contra as mulheres;

XII - representar a Secretaria Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres em eventos referentes ao acesso à justiça; e

XIII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.

Art. 31 À Coordenação de Ações Preventivas e Garantia de Direitos compete:

I - Publicar cartilhas e divulgar campanhas de caráter nacional visando promover a desconstrução de estereótipos e representações de gênero, mitos e preconceitos em relação à violência contra as mulheres;

II - articular com os sistemas de saúde, educação, assistência social justiça e segurança pública de estados e municípios para a realização de capacitação de profissionais da rede de atendimento;

III - elaborar matrizes de conteúdo para a formação e capacitação de profissionais da rede de atendimento;

IV - acompanhar e monitorar os processos de capacitação dos profissionais da rede de atendimento;

V - fomentar debates sobre questões estruturantes favorecedoras de todas as formas de violência contra as mulheres, inclusive o tráfico de mulheres, exploração sexual e prática de crimes contra as mulheres e relativas à discriminação de gênero.

VI- promover a divulgação das ações realizadas pela Secretaria;

VII - coordenar as campanhas executadas pela secretaria;

VIII - coordenar a realização de encontros, seminários, oficinas e eventos da Secretaria;

IX - elaborar material didático e de divulgação das ações da Secretaria;  
subsidiar a Secretária nas decisões referentes às ações preventivas e de garantia de direitos;

X - subsidiar a Secretaria no que se refere às ações educativas e preventivas da violência contra as Mulheres;

XI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.

Art. 32. À Secretaria de Articulação Institucional e Ações Temáticas - SAI compete:

I - formular políticas para as mulheres nas áreas de educação, cultura, saúde e participação política, que considerem sua diversidade racial, de orientação sexual, geracional, mulheres com deficiência e mulheres indígenas, sem prejuízo de outras formas de diversidade;

II - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos temáticos nas áreas de educação, cultura, saúde e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

III - promover e articular a formação e a capacitação de agentes públicos nos três níveis de governo em políticas sobre as mulheres; e

IV - articular com os demais órgãos do Poder Público estadual, municipal e do Distrito Federal a incorporação da perspectiva de gênero;

V –auxiliar a Ministra de Estado na supervisão técnica das atividades de articulação institucional e ações temáticas da Secretaria de Políticas para as Mulheres;

VI – desenvolver, implementar, monitorar e avaliar programas e projetos temáticos nas áreas de educação, cultura, saúde e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, com prioridades às mulheres jovens, com deficiência, lésbicas, transexuais e bissexuais, idosas, negras, quilombolas, indígenas, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

VII – articular as ações da SPM/PR junto às demais Políticas e Planos Nacionais nas áreas de educação, saúde, cultura, saúde e participação política, assim como nas ações e políticas para as mulheres na sua diversidade;

VIII - monitorar, acompanhar e fiscalizar os convênios, inclusive a regular aplicação das parcelas de recursos, assim como avaliar os seus resultados;

IX - planejar, supervisionar e avaliar a execução de acordos de cooperação, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo Brasil com organismos internacionais nas questões que atingem as mulheres, com vista à defesa de suas necessidades e de seus direitos;

X - desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizacional dos Organismos de Políticas para as Mulheres - OPMs, articulados entre os três níveis de gestão governamental;

XI – representar a SPM/PR nas áreas de educação, cultura, saúde, participação política e nas áreas referentes aos temas da diversidade; e

XII - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Ministra de Estado Chefe.

Art. 33. À Secretaria Adjunta de Articulação Institucional e Ações Temáticas compete:

I - auxiliar na formulação e elaboração de políticas, ações e programas nas áreas de educação, cultura, saúde e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade;

II - promover a articulação das ações, programas e políticas junto aos demais órgãos do Governo Federal;

III – promover a articulação interna da Secretaria e com a coordenação dos trabalhos e ações desenvolvidas pelas Coordenações Gerais;

IV - coordenar a execução orçamentária, a avaliação e monitoramento dos convênios estabelecidos com a SPM/PR - SAIAT;

V - promover a gestão interna, o fluxo processual, a gestão de recursos humanos e demais assuntos administrativos da SAIAT;

VI - coordenar o processo de alocação de recursos humanos para a realização das atividades da SAIAT;

VII – acompanhar e aferir os resultados da execução do PPA e do Orçamento Anual, nas áreas pertinentes;

VIII – elaborar e consolidar o relatório de atividades da SAIAT, em articulação com as demais Coordenações - Gerais;

IX – coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o processo de implementação do planejamento;

X – representar a SPM/PR em grupos de trabalho, conselhos e fóruns nacionais nos temas de sua respectiva secretaria quando couber; e

XI - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Articulação Institucional e Ações Temáticas.

Art. 34. À Coordenação das Relações de Poder e Participação Política compete:

I - elaborar estratégias que contribuam para o fortalecimento e a ampliação do número de secretarias e organismos municipais e estaduais de políticas para as mulheres;

II - elaborar o planejamento das ações de incentivo à criação e fortalecimento de organismos municipais, estaduais e distrital de políticas para as mulheres;

III – elaborar o planejamento das ações de incentivo e promoção da participação das mulheres em espaços de poder e decisão nos diferentes níveis da federação;

IV – coordenar a execução das ações de incentivo à criação e fortalecimento de organismos municipais, estaduais e distrital de políticas para as mulheres;

V – coordenar a execução de ações para a promoção da participação das mulheres em espaços de poder e decisão;

VI - apoiar, orientar e acompanhar a execução das ações dos estados e municípios para a criação e fortalecimento de organismos governamentais de políticas para as mulheres;

VII - articular com as instâncias nacionais de mulheres dos partidos políticos ações e plataformas comuns para o avanço da participação das mulheres nos espaços de poder e ampliação dos direitos das mulheres;



VIII - analisar propostas e projetos de contratos e convênios afetos à criação e ao fortalecimento de organismos municipais, estaduais e distrital de políticas para as mulheres, bem como à promoção da participação das mulheres em espaços de poder e decisão;

IX - supervisionar a execução dos convênios relativos à criação e ao fortalecimento de organismos municipais, estaduais e distrital de políticas para as mulheres, e à promoção da participação das mulheres em espaços de poder e decisão;

X - organizar e sistematizar informações acerca dos organismos municipais, estaduais e distrital de políticas para as mulheres, bem como da participação das mulheres em espaços de poder e decisão, em todos os níveis da federação;

XI - representar a Secretária de Articulação Institucional e Ações Temática em eventos referentes aos organismos governamentais de políticas para as mulheres e à promoção da participação das mulheres em espaços de poder e decisão.

Art. 35 . À Coordenação-Geral de Programas e Ações de Educação e Cultura compete:

I - elaborar estratégias que contribuam para fortalecimento das ações de igualdade de gênero, raça e etnia, em educação e cultura;

II – propor estratégias, diretrizes e planos para a execução das ações de educação e cultura nas esferas federal, estaduais, distrital e municipal;

III - elaborar o Planejamento das ações de educação e cultura;

IV - coordenar a execução das ações de educação e cultura;

V - acompanhar a execução das ações de educação e cultura realizadas pelos parceiros e garantir a comunicação com os parceiros que incorporem a diversidade de gênero, raça, etnia, geracional e diversidade sexual;

VI - apoiar, orientar, acompanhar, monitorar a execução das ações relativas à educação e cultura;

VII – analisar propostas e acompanhar projetos, convênios e contratos nas áreas de educação e cultura;

VIII - supervisionar a execução dos convênios e execução orçamentária da área;

IX – fomentar e contribuir com a matriz/módulo de gênero nas ações de formação em políticas para as mulheres junto aos demais ministérios e instituições de capacitação de servidores e servidoras públicas;

X – propor e articular estratégias que incorporem a diversidade de gênero, raça e etnia, geracional, diversidade sexual nas políticas de educação e cultura no Governo Federal;

XI - organizar e sistematizar informações sobre educação, cultura;

XII - representar a Secretária de Articulação Institucional e Ações Temática em eventos referentes à educação e cultura; e

XIII - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Articulação Institucional e Ações Temáticas.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Programas e Ações de Saúde compete:

I – elaborar e apoiar estratégias que contribuem para fortalecimento das ações integradas à saúde integral das mulheres nas esferas federal, estaduais, distrital e municipais;

II – elaborar o Planejamento das ações de saúde;

III – apoiar, orientar, acompanhar, monitorar a execução das ações relativas à saúde integral das mulheres;

IV - coordenar a execução das ações de saúde de modo articulado com outros órgãos do governo, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção a integral à saúde da mulher;

V – acompanhar a execução das ações de saúde realizadas pelos parceiros e garantir a comunicação com os parceiros;

VI - prestar cooperação técnica a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal na organização das ações estratégicas para as saúdes das mulheres;

VII - prestar cooperação técnica a Estados, a Municípios e ao Distrito Federal na organização das ações estratégicas para as saúdes das mulheres;

VIII - analisar propostas e acompanhar projetos e convênios nas áreas de saúde;

IX - supervisionar a execução dos convênios e execução orçamentária da área;

X - propor e desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizacional de sistemas de saúde para a saúde integral das mulheres, articulados entre os três níveis de gestão do SUS;

XI – propor e desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações estratégicas para a saúde integral das mulheres;

XII - elaborar estratégias que contribuam para fortalecimento da política de saúde;

XIII - organizar e sistematizar informações sobre saúde;

XIV - representar a Secretária de Articulação Institucional e Ações Temática em eventos referentes à saúde; e

XVI - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Articulação Institucional e Ações Temáticas.

Art. 37. À Coordenação-Geral da Diversidade compete:

- I - elaborar estratégias que contribuam para fortalecimento das ações de diversidade;
- II – elaborar o Planejamento das ações para fortalecer as políticas que incorporem a diversidade, com prioridade para as mulheres negras, quilombolas, de comunidades tradicionais, indígenas, lésbicas, bissexuais e transexuais, jovens, idosas e mulheres com deficiência;
- III - coordenar a execução das ações da diversidade;
- IV - acompanhar a execução das ações da diversidade realizadas pelos parceiros e garantir a comunicação com os parceiros;
- V - elaborar, apoiar e articular ações integradas de fortalecimento das políticas para as mulheres negras, quilombolas, de comunidades tradicionais, indígenas, lésbicas, bissexuais e transexuais, jovens, idosas e mulheres com deficiência nas esferas federal, estaduais, distrital e municipal;
- VI - propor diretrizes para ações da diversidade nos estados, distrito federal e municípios;
- VII - analisar propostas e projetos de contratos e convênios afetos à área de diversidade;
- VIII - Supervisionar a execução dos convênios e execução orçamentária da área;
- IX - organizar e sistematizar informações sobre as mulheres em sua diversidade, priorizando as mulheres negras, quilombolas, de comunidades tradicionais, indígenas, lésbicas, bissexuais e transexuais, jovens, idosas e mulheres com deficiência;
- X - representar a Secretária de Articulação Institucional e Ações Temática em eventos referentes à diversidade; e
- XI - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Secretária de Articulação Institucional e Ações Temáticas.

### **Seção III**

#### **Do Órgão Colegiado**

Art 38. Ao Conselho Nacional dos Direitos da Mulher–CNDM cabe exercer as competências estabelecidas na Lei nº 7.353, de 29 de agosto de 1985, e no Decreto nº 6.142, de 25 de março de 2008 e no seu Regimento Interno.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 39. À Secretária-Executiva compete coordenar, orientar, supervisionar e avaliar o planejamento e a execução das atividades dos órgãos específicos singulares e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 40. Às Secretárias incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 41 À Chefe de Gabinete da Ministra de Estado e aos demais dirigentes incumbe planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas respectivas áreas de competência.

Art.42 Aos Assessores Especiais do Gabinete da Ministra de Estado Chefe incumbe assessorar a Ministra na realização de programas, projetos ações específicas e outras atividades que lhes forem cometidas;

Art.43. Aos Assessores do Gabinete da Ministra incumbe planejar, coordenar, orientar, acompanhar, e avaliar, atividades específicas de assessoramento em assuntos internacionais, parlamentares, jurídica, cerimonial e eventos, bem como outras atribuições que lhes forem cometidos, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da: Secretaria.

Art.44 Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área em que estão vinculados e exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art.45 Aos demais titulares de cargos e funções comissionadas incumbe assistir e assessorar as chefias imediatas na gestão das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 46. As requisições de pessoal para ter exercício na Secretaria de Políticas para as Mulheres serão feitas por intermédio da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 47. O desempenho de função na Secretaria de Políticas para as Mulheres constitui serviço relevante e título de merecimento para todos os efeitos da vida funcional.

Art.48 Na execução de suas atividades, a Secretaria de Políticas para as Mulheres poderá firmar contratos ou celebrar convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres com entidades, instituições ou organismos nacionais ou internacionais para realização de estudos, pesquisas e elaboração de propostas sobre temas específicos de sua competência.

Art.49 As competências e atribuições não constante deste Regimento poderão ser regulamentadas por ato da Ministra de Estado Chefe;

Art.50 Este Regimento poderá ser alterado, por meio de Portaria, mediante prévia análise da Secretaria Executiva e aprovação da Ministra;

Art.51. A Ministra de Estado Chefe poderá editar outros atos normativos internos, para definir e/ou detalhar atribuições ou encargos dos dirigentes da SPM.

Art. 52 Os cargos em comissão da SPM, serão indicados e/ou nomeados pela Ministra de Estado Chefe em conformidade com a legislação;

Art.53. Nos afastamentos e impedimentos regulamentares dos titulares dos cargos comissionados estes serão substituídos por indicação do detentor do cargo.

Art.54. Este Regimento poderá ser alterado, por meio de Portaria, mediante prévia análise da Secretaria Executiva e aprovação da Ministra;

Art.55. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão dirimidos pela Ministra de Estado Chefe.