



DECRETO Nº 31116

de 1º de agosto de 2013.

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Coordenadoria de Políticas para as Mulheres.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, considerando a Lei Municipal nº 7119/13, que reorganizou a estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos, e considerando o que consta do processo administrativo nº 44.819/2013;

DECRETA:

Capítulo I Da Estrutura

Art. 1º Fica a Coordenadoria de Políticas para as Mulheres com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE MANUTENÇÃO, com:
 - 1.1 SETOR DE APOIO À MANUTENÇÃO
 - a) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO, INFORMAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, com:
 1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE CONVÊNIOS
 - b) DIVISÃO TÉCNICA DE APOIO À MULHER, com:
 1. SEÇÃO TÉCNICA DAS CASAS DAS ROSAS, MARGARIDAS E BETH'S
 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA CASA CLARA MARIA I
 3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA CASA CLARA MARIA II
 4. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA CASA CLARA MARIA III
 5. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA CASA CLARA MARIA IV
 6. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA CASA CLARA MARIA V
 7. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA CASA CLARA MARIA VI

Capítulo II Das Atribuições Da Seção Administrativa de Manutenção

Art. 2º A Seção Administrativa de Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - realizar inspeção de rotina nos prédios desta Coordenadoria, apontando regularmente e dando encaminhamentos às necessidades de reparos, substituição e manutenção das estruturas prediais;

II - acompanhar a solicitação de compras e o recebimento de materiais de uso predial;

III - planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar serviços referentes à manutenção de equipamentos e conservação mobiliária, inclusive quando realizados por terceiros;

IV - verificar, periodicamente o estado dos bens patrimoniais e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e

V - participar de estudos e projetos para aquisição de materiais permanentes.

Do Setor de Apoio à Manutenção

Art. 3º O Setor de Apoio à Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - colocar a equipe nos locais de serviço a serem executados;

II - acompanhar os serviços a serem executados;

III - dimensionar e elaborar a solicitação de compras de materiais de uso predial; e

IV - verificar, periodicamente o estado dos bens patrimoniados e solicitar providências para sua manutenção.

Da Divisão Técnica de Planejamento, Informação e Gestão de Recursos Humanos

Art. 4º A Divisão Técnica de Planejamento, Informação e Gestão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - integrar o sistema de planejamento, prestando assessoria na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - assessorar e elaborar o planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos;

III - administrar o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

IV - avaliar, acompanhar e projetar a evolução da receita e despesa;

V - implementar mecanismos e indicadores para monitorar os resultados alcançados nos programas e ações da área de Gênero previstos no planejamento;

VI - implementar fluxos e procedimentos para o acompanhamento de custo de materiais e serviços, para projeção e análise da aplicação de recursos visando contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços;

VII - acompanhar e definir junto com as diversas áreas, os critérios para o desenvolvimento de projetos e ações estratégicas;

VIII - analisar os contratos, subsidiando com informações econômicas as decisões;

IX - gerenciar a execução e a prestação de contas dos convênios; e

X - gerenciar os procedimentos relativos à administração de pessoal, zeladoria, vigilância, limpeza, protocolo, expediente e malote, arquivo de documentos, uso de material comum e bens patrimoniais no âmbito da Coordenadoria.

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 5º A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;

II - administrar as atividades relacionadas à frota, vigilância, serviços de reprografia, protocolo, expediente e malote;

III - acompanhar as publicações de atos oficiais;

IV - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais de uso comum, dos bens patrimoniais, da limpeza e conservação do próprio;

V - realizar periodicamente o inventário de bens móveis da coordenadoria;

VI - planejar, acompanhar, avaliar e apoiar as ações destinadas à integração de serviço e estágios; e

VII - participar da identificação das necessidades, solicitar e apoiar ação para capacitação de pessoal.

Da Seção Técnica de Planejamento e Informações Estatísticas

Art. 6º A Seção Técnica de Planejamento e Informações Estatísticas tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio na elaboração do planejamento da Coordenadoria;

II - implantar e implementar sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados dos serviços de execução direta;

III - manter atualizado o sistema de informação local com dados territoriais (indicadores) da Rede Social, das usuárias e dos atendimentos realizados;

IV - elaborar dados estatísticos e as devidas análises sociais;

V - coordenar o cadastro e construir banco de dados das usuárias e de estatísticas relativas às mulheres;

VI - propor medidas e ações para implementar a padronização da coleta de dados, bem como a integração dos dados acerca das mulheres;

VII - gerenciar, desenvolver e manter sistema de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços, atendendo as diretrizes do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres;

VIII - fazer a gestão, no âmbito da Coordenadoria da Mulher, do sistema de geoprocessamento, em conjunto com o órgão gestor de telecomunicações e informática da municipalidade, realizando sistematicamente a interpretação dos dados com base na análise geográfica do Município; e

IX - desenvolver e implementar um sistema para o acompanhamento e avaliação dos resultados em relação às metas pactuadas dos indicadores.

Da Seção Técnica de Gestão Orçamentária e de Convênios

Art. 7º A Seção Técnica de Gestão Orçamentária e de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - realizar todos os procedimentos administrativos relativos à despesa, empenhos e pagamentos, requisições de compras e licitações, inclusive controle dos prazos;

II - gerenciar os contratos e propostas de fornecimento e de prestação de serviços, acompanhando, fiscalizando e avaliando o seu cumprimento;

III - manter controle dos recursos financeiros disponibilizados no orçamento ou captados junto às entidades públicas ou privadas;

IV - coordenar e realizar os procedimentos necessários a celebração de convênios e outros instrumentos jurídicos de parcerias com entes públicos e privados;

V - prestar contas dos convênios e outros instrumentos jurídicos de parcerias com entes públicos e privados; e

VI - emitir relatórios contendo as demonstrações financeiras das despesas e receitas dos convênios e outros instrumentos jurídicos de parcerias com entes públicos e privados.

Da Divisão Técnica de Apoio à Mulher

Art. 8º A Divisão Técnica de Apoio à Mulher tem as seguintes atribuições:

I - implantar, coordenar e acompanhar os programas, projetos e serviços continuados nas Casas da Mulher Clara Maria, destinados às mulheres em situação de vulnerabilidade;

II - promover a articulação dos serviços desenvolvidos pelas Casas da Mulher Clara Maria com a rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas;

III - supervisionar e coordenar os cursos realizados pela Coordenadoria e aqueles resultantes de parcerias;

IV - coordenar a coleta de dados relativos às demandas de capacitação da comunidade;

V - coordenar estudos e projetos para aquisição de materiais permanentes; e

VI - promover eventos nas Casas da Mulher Clara Maria.

Da Seção Técnica das Casas das Rosas, Margaridas e Beth's

Art. 9º A Seção Técnica das Casas das Rosas, Margaridas e Beth's tem as seguintes atribuições:

I - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho visando o aprimoramento das ações da Casa das Rosas, Margaridas e Beth's;

II - articular e coordenar as ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das usuárias;

III - mapear, articular e potencializar a rede sócio - assistencial no território de abrangência da Casa das Rosas, Margaridas e Beth's;

IV - acompanhar regularmente as ações e os serviços de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

V - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos ao atendimento Social, psicológico e jurídico da Casa das Rosas, Margaridas e Beth's;

VI - realizar eventos educativos; e

VII - selecionar e sistematizar material pedagógico adequado a prestação de serviços da Casa das Rosas, Margaridas e Beth's.

Das Seções Administrativas das Casas Clara Maria I a VI

Art. 10. As Seções Administrativas das Casas Clara Maria I a VI tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, adequar e executar os programas, projetos e ações de acordo com a legislação vigente;

II - supervisionar e coordenar as atribuições da equipe técnica;

III - estabelecer em conjunto com a equipe técnica e com outros órgãos, ações específicas no que se refere à intervenção e monitoramento das situações de risco das mulheres;

IV - registrar em expediente próprio os atendimentos e encaminhamentos oferecidos pelos programas e projetos, bem como atualizar o cadastro de usuárias;

V - mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência das Casas da Mulher Clara Maria;

VI - acompanhar regularmente as ações e os serviços com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

VII - acompanhar a execução dos serviços prestados pelas especialidades;

VIII - viabilizar a infraestrutura necessária para a realização das ações;

IX - coordenar, orientar e assistir administrativamente as Casas da Mulher Clara Maria em todos os aspectos sob sua base territorial;

X - promover atividades de recepção e orientação às usuárias; e

XI - registrar e controlar as demandas surgidas.

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 11. As despesas decorrentes com a aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 1º de agosto de 2013.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito Municipal

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS
Secretário de Administração e Modernização

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume ao primeiro dia do mês de agosto de dois mil e treze.

Engº JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES
Secretário de Governo

ADRIANA GALVÃO FARIAS
Diretora do Departamento de
Relações Administrativas

Publicado no Diário Oficial do Município em 02 de agosto de 2013.