



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

Volta Redonda – Sede do Governo do antigo Povoado de Santo Antônio, inicialmente Distrito de Paz, emancipada aos 17 dias do mês de Julho de 1954, berço da Siderurgia no Brasil.

DECRETO Nº 15.903

Regulamenta a Lei Municipal 5.624 de 2019, no que tange a Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos - SMIDH, apresentando sua estrutura interna, sem aumento de despesas, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal 5.624 de 2019, dentro do prazo definido;

CONSIDERANDO a necessidade de uma transição adequada no âmbito da reforma administrativa e em consonância com as ações planejadas para este fim, bem como a atualização das normas vigentes sobre a estrutura interna da pasta;

CONSIDERANDO o contexto de ações planejadas e transparentes, no que tange à gestão interna da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos - SMIDH;

D E C R E T A:

Art. 1º -Fica regulamentada a estrutura interna da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos - SMIDH , conforme estabelecido na Lei 5.367 de 06 de julho de 2017 (Reforma e Modernização Administrativa)e pela Lei 5.624 de 2019.

Art. 2º - Estão detalhados neste Decreto os objetivos estratégicos, competências, atribuições e demais elementos necessários para a adequada operacionalização da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos, bem como elementos para subsidiar a forma como a Secretaria será regida internamente.

CAPITULO I
Dos Objetivos Estratégicos

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos - SMIDH possui como objetivo estratégico assessorar de forma direta e imediata o Poder Executivo Municipal na formulação, coordenação, articulação e avaliação de políticas, serviços e projetos, com atenção voltada à promoção e garantia de direitos para mulheres, idosos e direitos humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.903

.02

CAPITULO II
Das Competências

Art. 4º - São competências da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos:

- I** - Formular, coordenar, articular, avaliar e executar políticas, serviços, programas e projetos voltados à promoção, prevenção, educação e garantia de direitos para mulheres, idosos e direitos humanos, incluídos direitos da pessoa com deficiência e promoção pela igualdade racial e diversidade de gênero;
- II** - Promover a desconstrução da cultura de violência e violações, com o fortalecimento da cultura de direitos humanos, e a articulação de políticas para a garantia desses direitos no Município;
- III** - Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias no âmbito municipal.

CAPITULO III
Da Estrutura Organizacional e Atribuições

Art. 5º - A SMIDH possui a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário (a)
- II** - Subsecretário (a)
- III** - Chefia de Gabinete – CG
- IV** - Departamento Geral de Administração – DGA
- V** - Departamento de Políticas para Mulheres – DPM
 - a)** Setor do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM
 - b)** Setor da Casa Abrigo Deiva Ramphini Rebello
 - a)** Departamento de Políticas para Idosos - DPI
- VI** - Setor do Centro de Pré-Atendimento ao Idoso (CEPAI)
- VII** - Departamento de Políticas de Direitos Humanos - DPDH
 - a)** Divisão de Políticas de Promoção da Diversidade de Gênero - DPDG
 - a.1)** Setor do Centro de Cidadania LGBT (CCLGBT)
 - b)** Divisão de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - DPPIR
 - c)** Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência – DPPD
- VIII** - Assessoria Técnica - (AT)

Art. 6º - A estrutura organizacional ora apresentada possui as seguintes atribuições:

§ 1º - São atribuições do(a) Secretário(a):

- I** - Assistir ao chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições, relacionadas com as atividades da pasta;
- II** - Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho de pasta, de acordo com a política e diretrizes fixadas pelo chefe do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.903

.03

- III - Cumprir e fazer cumprir as leis ou regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- IV - Acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- V - Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à Políticas Públicas para Mulheres, Idosos e Direitos Humanos.

§ 2º - São Atribuições do(a) Subsecretário(a):

- I - Assistir o(a) Secretário(a) em suas representações políticas e sociais;
- II - Auxiliar o(a) Secretário(a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-la nas suas ausências e impedimentos;
- III - Auxiliar o(a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- IV - Supervisionar os órgãos de atividades específicas da Secretaria;
- V - Articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;
- VI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo (a) Secretário (a).

§3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I - Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração, no âmbito da Secretaria;
- II - Assistir a Secretaria em suas representações políticas e sociais;
- III - Coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Secretaria;
- IV - Auxiliar o Secretário (a) no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo (a) nas suas ausências e impedimentos;
- V - Promover reuniões com os responsáveis pelos departamentos da Secretaria, para alinhamento de ações e estratégias;
- VI - Auxiliar o Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- VII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário (a).

Art. 7º - São atribuições do Departamento Geral de Administração:

- I - Manter a Secretária Municipal permanentemente informada sobre as atividades relativas a secretaria, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a pessoal, material, documentação, expedição e recebimento de correspondência, arquivo, no âmbito da Secretaria;
- II - Organizar e controlar o expediente da Secretaria na área administrativa e de pessoal;
- III - Executar trabalhos de confecção de memorandos, ofícios e outros para envio;
- IV - Organizar e controlar as atividades relativas aos funcionários da Secretaria;
- V - Manter o registro e os informes dos funcionários da Secretaria;
- VI - Organizar e controlar os materiais de consumo utilizados pela secretaria;
- VII - Prestar informações aos cidadãos e cidadãs sobre movimentação de processos e outros expedientes;
- VIII - Organizar e zelar pela limpeza e conservação da secretaria;
- IX - Organizar agenda de reuniões do(a) Secretário(a);
- X - Elaborar, acompanhar e executar processos licitatórios que afetam a Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.903

.04

- XI - Zelar pelos Patrimônios da Secretaria;
- XII - Auxiliar e Controlar o Secretário com o controle dos gastos da Secretaria;
- XIII - Controlar a agenda da frota da Secretaria;
- XIV - Elaborar Processos de Compras (PCS), Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais meios de orçamentos da Secretaria.

Art.8º - São atribuições do Departamento de Políticas para Mulheres:

- I - Formular, propor, avaliar e acompanhar políticas públicas voltadas à promoção, prevenção, educação e garantia de direitos das mulheres;
- II - Coordenar e executar projetos e serviços voltados para a proteção e promoção dos direitos das mulheres, inclusive com cooperação públicos e privados;
- III - Promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação herdadas de uma sociedade patriarcal e excludente;
- IV - Promover a valorização da mulher e de sua inclusão no processo de desenvolvimento social, econômico, político e cultural;
- V - Produzir, estimular e sistematizar dados e indicadores sobre a situação da mulher no município, desenvolvendo estudos e pesquisas para a realização de diagnósticos, sistematizando as informações para a montagem de bancos de dados;
- VI - Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia e sugestões sobre política e direitos de interesse da mulher;
- VII - Garantir a participação da mulher, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos;
- VIII - Formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;
- IX - Divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente incentivem ou revelem a discriminação da mulher ou ainda, restrinjam seu papel social;
- X - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;
- XI - Produzir e propor Projetos destinados à convênios específicos para a pasta;
- XII - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta, referente à temática do Departamento;
- XIII - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;
- XIV - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação do público alvo;
- XV - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral Administrativo;
- XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a);
- XVII - Acompanhar, direcionar e controlar os Serviços de Atendimento às Mulheres no Município, são eles: Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) – Casa da Mulher Bertha Lutz, Casa Abrigo Deiva Ramphini Rebello e Patrulha Maria da Penha(PMP);
- XVIII - Colaborar com o Conselho Municipal de Direitos da Mulher do Município de Volta Redonda, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.903

.05

- administrativo, assegurando-lhe participação da formulação das propostas de trabalho;
- XIX** - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da secretaria;
- XX** - Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática de Políticas para Mulheres.

Art. 9º - São atribuições do Departamento de Políticas para Idosos:

- I** - Formular, propor, avaliar, acompanhar e executar políticas públicas voltadas à promoção, prevenção, educação e garantia de direitos do idoso;
- II** - Coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos voltados para a proteção e promoção dos direitos do idoso inclusive de rede de atendimento já existente;
- III** - Produzir, estimular e sistematizar dados e indicadores sobre a situação do idoso no município, desenvolvendo estudos e pesquisas para a realização de diagnósticos, sistematizando as informações para a montagem de bancos de dados; Desenvolver e implementar programas e ações de prevenção de todas as formas de violação de direitos, combate a violência e discriminação do idoso;
- IV** - Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia e sugestões sobre políticas públicas e direitos de interesse do idoso;
- V** - Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições do idoso, por sua temática ou caráter inovador;
- VI** - Garantir a participação do idoso, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos;
- VII** - Formular políticas de interesse específico do Idoso, de forma articulada com as Secretarias afins;
- VIII** - Divulgar por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural do idoso, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denúncias;
- IX** - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;
- X** - Produzir e propor projetos destinados à convênios específicos para a pasta;
- XI** - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta, referentes à temática do Departamento;
- XII** - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;
- XIII** - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação do público alvo;
- XIV** - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral Administrativo;
- XV** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a);
- XVI** - Acompanhar, direcionar e controlar o Centro de Pré-Atendimento ao Idoso(CEPAI);
- XVII** - Colaborar com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;
- XVIII** - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;
- XIX** - Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática das Políticas para Idosos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.903

.06

Art. 10 - São atribuições do Departamento de Políticas de Direitos Humanos:

- I** - Formular, promover, avaliar, acompanhar e executar políticas e diretrizes voltadas à promoção, prevenção, educação e garantia dos direitos humanos, em especial, com foco em Igualdade Racial, Diversidade de Gênero e Pessoa com Deficiência;
- II** - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos, em especial, com foco em Igualdade Racial, Diversidade de Gênero e Pessoa com Deficiência;
- III** - Produzir, estimular e sistematizar dados e indicadores sobre a situação do município, desenvolvendo estudos e pesquisas para a realização de diagnósticos, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;
- IV** - Desenvolver e implementar programas e ações de prevenção de todas as formas de violação de direitos humanos;
- V** - Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia;
- VI** - Colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos Humanos e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Juventude, Conselho Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, objetivando o desenvolvimento de ações integradas, prestando-lhes o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhes participação na formulação das propostas de trabalho sobre os temas;
- VII** - Colaborar com a criação de Conselho Municipal de Políticas para LGBT e outro(s) Conselho(s) sobre as áreas temáticas da política de direitos;
- VIII** - Coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos, em especial, com foco em Igualdade Racial, Diversidade de Gênero e Pessoa com Deficiência;
- IX** - Formular políticas de interesse específico de Direitos Humanos, de forma articulada com as Secretarias afins;
- X** - Divulgar por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural sobre a temática de Direitos Humanos, direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denúncias;
- XI** - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;
- XII** - Produzir e propor projetos destinados à convênios específicos para a pasta;
- XIII** - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da Administração Direta ou Indireta, referentes à temática do Departamento;
- XIV** - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidas das Legislações Federais e Estaduais;
- XV** - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação do público alvo;
- XVI** - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral Administrativo;
- XVII** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que forem atribuídas pelo(a) Secretário(a);
- XVIII** - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;
- XIX** - Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática dos Direitos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.903

.07

§1º - São atribuições da Divisão de Políticas de Promoção da Diversidade de Gênero:

- I - Formular, propor, avaliar, acompanhar e executar políticas públicas e programas que contemplem a promoção e defesa dos direitos da população LGBT;
- II - Coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos relacionados à diversidade de gênero;
- III - Promover, incentivar e desenvolver ações para a promoção de diversidade de gênero e combate de todas as formas de preconceito e discriminação;
- IV - Propor e incentivar realização de campanhas de conscientização pública sobre Diversidade de Gênero;
- V - Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia e sugestões sobre diversidade de gênero;
- VI - Articular ações Pró-LGBT junto aos demais órgãos públicos, entidades privadas e grupos organizados, que tenham em seus objetivos o atendimento e/ou promoção voltada para o tema;
- VII - Promover a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas a população LGBT;
- VIII - Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação das Políticas para Diversidade de Gênero no município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para montagem de dados;
- IX - Formular políticas de interesse específico as diversidades de Gênero, de forma articulada com as Secretarias afins;
- X - Divulgar por meios diversos, material sobre situação econômica, social, político e cultural do público alvo, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denúncias;
- XI - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;
- XII - Produzir e propor projetos destinados à convênios específicos para a pasta;
- XIII - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da administração Direta e Indireta, referentes à temática do Departamento;
- XIV - Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;
- XV - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação do público alvo;
- XVI - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral Administrativo;
- XVII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo (a) Secretário (a);
- XVIII - Acompanhar, direcionar e controlar o Centro de Cidadania LGBT;
- XIX - Colaborar com a criação de Conselho Municipal de Políticas para LGBT;
- XX - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;
- XXI - Realizar Seminários, Fóruns, Evento, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática da Diversidade de Gênero.

§2º - São atribuições da Divisão de Políticas de Promoção de Igualdade Racial:

- I - Formular, propor, avaliar, acompanhar e executar políticas e programas voltados a promoção de Igualdade Racial e combate ao preconceito e discriminação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.903

.08

- II -** Implementar, coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos voltados à promoção da igualdade racial, inclusive com cooperação público e privado;
- III -** Propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização visando a promoção da Igualdade Racial;
- IV -** Garantir a participação da representatividade racial na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos sobre o tema;
- V -** Divulgar informações dos serviços e programas, bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncias e sugestões sobre promoção de igualdade racial;
- VI -** Promover a produção, sistematização e difusão das informações relativas a promoção da Igualdade Racial;
- VII -** Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da população negra e parda no município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para montagem de dados;
- VIII -** Formular políticas de interesse específico à Igualdade Racial de forma articulada com as Secretarias afins;
- IX -** Divulgar por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, político e cultural do público alvo, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denúncias;
- X -** Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao escritório Geral de Projetos -EGP;
- XI -** Produzir e propor projetos destinados à convênios específicos para a pasta;
- XII -** Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da administração Direta ou Indireta, referentes à temática do Departamento;
- XIII -** Atualizar sempre as Políticas Públicas do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;
- XIV -** Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação ao público alvo;
- XV -** Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral Administrativo;
- XVI -** Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a);
- XVII -** Colaborar com o Conselho Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;
- XVIII -** Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;
- XIX -** Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo com a população sobre a temática dos Direitos Humanos.

§3º - São atribuições da Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência;

- I -** Formular, propor, avaliar, acompanhar e executar políticas públicas e programas que contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- II -** Implementar, coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos relacionados ao enfrentamento, prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra pessoa com deficiência;
- III -** Promover, incentivar e desenvolver ações para propiciar a plena inclusão da pessoa com deficiência à sociedade;
- IV -** Propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização sobre promoção, proteção e defesa dos direitos com pessoa com deficiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.903

.09

- V - Garantir a participação de representatividade da pessoa com deficiência, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos sobre o tema;
- VI - Divulgar informações dos serviços e programas bem como incentivar e fortalecer os canais de denúncia e sugestões sobre pessoa com deficiência;
- VII - Promover a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas a pessoa com deficiência;
- VIII - Coordenar e executar projetos, serviços e atendimentos voltados para proteção e promoção dos direitos da pessoa com deficiência;
- IX - Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos da população deficiente no município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para montagem de dados;
- X - Formular políticas de interesses específico à população Deficiente de forma articulada com as secretarias afins;
- XI - Divulgar por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, político e cultural da população deficiente, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denúncias;
- XII - Realizar e acompanhar os procedimentos necessários à celebração e execução de convênios, orientando ao Escritório de Gerenciamento de Projetos - EGP;
- XIII - Produzir e propor projetos destinados à convênios específicos para a pasta;
- XIV - Propor e acompanhar programas ou serviços, no âmbito da administração Direta e Indireta, referentes à temática do Departamento;
- XV - Atualizar sempre as Políticas Públicas Municipais do Município munidos das Legislações Federais e Estaduais;
- XVI - Desenvolver projetos para trabalhar a prevenção e o combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação ao público alvo;
- XVII - Executar trabalhos de confecção de minutas de memorando, ofícios, pedidos de compra de material e outros para envio ao Departamento Geral Administrativo;
- XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e que lhe forem atribuídas pelo(a) secretário(a);
- XIX - Colaborar com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhes o necessário apoio técnico e administrativo assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;
- XX - Dar suporte nas ações de comunicação e mídias sociais das atividades da Secretaria;
- XXI - Realizar Seminários, Fóruns, Eventos, Audiência Pública, Conferências entre outros meios de diálogo como a população sobre a política da pessoa com deficiência.

Art. 11 - A Assessoria Técnica, órgão de assessoramento, compete:

- I - Realizar estudos técnicos em atendimento às necessidades específicas da Secretaria, a pedido de autoridade superior;
- II - Orientar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas da Secretaria;
- III - Realizar estudos e projetos relativos à organização administrativa da Secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento no campo de atuação;
- IV - Minutar projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da Secretaria;
- V - Dar assistência aos demais órgãos da Secretaria;
- VI - Elaborar projetos de cunho técnico em atendimento às necessidades da secretaria;
- VII - Propor ao superior imediato projetos e medidas que objetivam a melhoria das ações da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.903

.10

- VIII** - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;
IX - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

CAPITULO IV
Da Distribuição dos Cargos de Confiança e Funções Gratificadas

Art. 12 - A distribuição dos cargos de confiança e funções gratificadas, instituídas na Lei Municipal 5.367 de 06 de julho de 2017 e Lei Municipal 5.624 de 2019 ficam assim sistematizadas na estrutura organizacional da secretaria:

□	Subsídio	CSS	FG-A	FG-B	FG-C	FG-D	DAS-101	DAS-102	DAS-103
SMIDH	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SSMIDH	0	1	0	0	0	0	0	0	0
CG	0	0	0	0	0	0	1	0	0
DPM	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DPI	0	0	0	0	0	0	0	1	0
DPDH	0	0	1	0	0	1	0	1	0
DPDG	0	0	1	0	0	1	0	0	0
DPPIR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DPPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DGA	0	0	0	0	0	0	0	1	0
AT	0	0	0	0	0	0	1	4	3

CAPITULO V
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12º - O organograma da Secretaria fica estruturado na forma definida no Anexo I.

Art. 13º - Fica revogado o Decreto nº 15.204 de 05 de julho 2018.

Art. 14º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 01 de novembro de 2019.

Palácio 17 de Julho, 25 de novembro de 2019.

Elderson Ferreira da Silva
Samuca Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DECRETO Nº 15.903

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES,
IDOSOS E DIREITOS HUMANOS - SMIDH**

