



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICAÇÃO
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Câmara Municipal de Cabedelo/PB

Dia 31/01/2014

Sus Soares

VISTO

Lei nº 1.696

De 31 de Janeiro de 2014.

**CRIA A SECRETARIA
MUNICIPAL DE POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA AS
MULHERES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
PARA AS MULHERES

SEÇÃO I
DA CRIAÇÃO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA

Art. 1º Fica criada no âmbito da estrutura administrativa do Município de Cabedelo a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres - SEPM.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres é a constante dos anexos I da presente Lei.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Constituem competências da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, entre outras:

I - assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de política para as mulheres;

II - planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

III - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo;

IV - promover a igualdade de gênero;



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

V - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres.

VI - realizar ações voltadas às áreas consideradas de vulnerabilidade para a qualidade de vida e autonomia das mulheres, tais como Educação e Cultura, Enfrentamento à Violência contra a Mulher, Saúde, Direitos Sexuais, Direitos Reprodutivos, Trabalho e Enfrentamento à Pobreza.

SEÇÃO III
DA SECRETÁRIA

Art. 4º São atribuições da Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres:

I - cumprir as atribuições administrativas previstas no ordenamento jurídico vigente;

II - exercer a administração superior da Secretaria em perfeita observância às disposições legais da administração pública municipal;

III - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;

IV - delegar competência, supervisionar a execução das ações administrativas, assim como controlar o alcance dos resultados e metas administrativas e sociais;

V - exercer a liderança política e institucional em assuntos de competência da secretaria;

VI - subscrever atos administrativos de competência da sua secretaria;

VII - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - emitir parecer, final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, assim como elaborar a proposta orçamentária anual a ser encaminhada ao Chefe do Executivo Municipal;

X - apresentar relatório anual das atividades da Secretaria ao Prefeito Municipal, ou quando solicitada;

XI - opinar sobre matérias submetidas por outros secretários do Município para sua apreciação;

XII - elaborar o plano de metas anual da sua secretaria no início de cada exercício, submetendo-o ao Chefe do Executivo Municipal;

XIII - designar comissões para realização de perícias, fiscalização, levantamento de informações e dados, tomada de contas e auditoria da Secretaria;

XIV - praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior, ou decorrentes de delegação do prefeito municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETÁRIA ADJUNTA

Art. 5º São atribuições da Secretária adjunta:



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

- I - despachar diretamente com a secretária;
 - II - substituir a secretária em seus impedimentos legais;
 - III - auxiliar a secretária na gestão e no acompanhamento das ações da Secretaria;
 - IV - emitir parecer final e conclusivo sobre as ações da sua responsabilidade;
 - V - acompanhar a elaboração de relatórios periódicos da Secretaria; e
- exercer atribuições específicas delegadas pela secretária.

SEÇÃO V
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º São atribuições da Chefia de Gabinete da Secretária:

- I - programar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de responsabilidade do gabinete da Secretária;
- II - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do secretário;
- III - despachar diretamente com o secretário;
- IV - supervisionar a agenda da secretária e, por impossibilidade da secretária, realizar atendimentos, comparecer a audiências, reuniões e despachos;
- V - conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela secretária;
- VI - preparar ou supervisionar o despacho da secretária e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;
- VII - manter articulação permanente com os demais dirigentes para solucionar questões solicitadas pela Secretária.

SEÇÃO VI
DAS COORDENADORIAS E ASSESSORIAS TÉCNICAS

Art. 7º São atribuições comuns às coordenadorias e assessorias técnicas:

- I - programar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Diretoria ou Coordenadoria;
- II - despachar diretamente com a secretária;
- III - propor estudos, no âmbito de suas atribuições, que permitam a tomada de decisões pela secretária;
- IV - fornecer dados e informações necessárias à elaboração do Plano Plurianual, dos orçamentos e dos relatórios e bancos de dados sobre as áreas de sua competência;
- V - desempenhar outras atribuições e praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outras delegadas pela secretária.

SEÇÃO VII



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º São atribuições da assessoria jurídica;

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Assessoria Jurídica;

II - despachar diretamente com a secretária;

III - manter articulação permanente com a Procuradoria Geral do Município;

IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

Art. 9º Para fins de implantação da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, ficam criados os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 10. Os cargos criados, na forma da presente lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta lei, ocorrerão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 31 de Janeiro de 2014. 191º da Independência, 124º da República e 57º da Emancipação Política Cabedelense.

WELLINGTON VIANA FRANÇA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Tabela de Criação de Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretária Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	01	AP-1
Secretária Municipal Adjunta de Políticas Públicas para as Mulheres	01	AP-1.1
Assessora Técnica Especializada	01	CC-1.2
Chefe de Gabinete	01	CC-2
Secretária Executiva	01	CC-2
Diretora de Assistência à Mulher	01	CC-2
Chefe de Planejamento e Projetos	01	CC-2
Assistente Jurídica	01	CC-2
Coordenadora de Educação e Cultura	01	CC-3
Coordenadora de Trabalho e Enfrentamento à Pobreza	01	CC-3
Coordenadora de Saúde, Direitos Sexuais e Reprodutivos	01	CC-3
Coordenadora de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	01	CC-3
Assistente de Gabinete	03	CC-4
Motorista de Representação	01	CC-4
TOTAL DE AP + CC	16	

ANEXO II

Tabela de Remuneração de Cargos de Provimento em Comissão

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
AP-1.1	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00-	R\$ 5.000,00
CC-1.2	R\$ 825,00	R\$ 825,00	R\$ 1.650,00
CC-2	R\$ 724,00	R\$ 724,00	R\$ 1.448,00
CC-3	R\$ 724,00	R\$ 652,60	R\$ 1.376,60
CC-4	R\$ 724,00	R\$ 579,20	R\$ 1.303,20