



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

LEI N°. 329/2025.

TUPIRAMA, 24 DE JANEIRO DE 2025

***"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
POLÍTICAS PARA MULHERES E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."***

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUPIRAMA, Estado do Tocantins, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE TUPIRAMA, Estado do Tocantins, aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada e incluída na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal da Tupirama, a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, tendo por objetivo básico a formulação, desenvolvimento, articulação, coordenação, apoio e monitoramento das políticas públicas da mulher, propondo e executando medidas e atividades que visem a garantia dos seus direitos, conforme disposto na Lei Federal 11.340/2006 e no Decreto Federal 7.043/2009.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres compõe-se dos seguintes órgãos:

- I-Gabinete da Secretária;
- II- Assessoria Técnica;
- III- Divisão de Apoio Administrativo;
- IV- Chefe de Gabinete;

V- Departamento de Políticas para as Mulheres, incluindo a Promoção e Prevenção dos Direitos das Mulheres; a Inclusão Social e Autonomia para Mulheres; a Promoção da Igualdade de Gênero;

VI- Departamento de Enfrentamento à Violência;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres:

I - Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;

II - garantir a prestação de serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

IV - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V - articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;

VI - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

VII - executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres;

VIII - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela secretaria;

IX - propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

X - articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

XI - participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;

XII - promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;

XIII - promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola para seus filhos;

XIV - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;

XV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

XVI - elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;

XVII - promover a igualdade entre mulheres e homens;

XVIII - promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural;

XIX - estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;

XX - planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

XXI - promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;

XXII - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

XXIII - formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

das mulheres e meninas;

XXIV- promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção;

XXV - instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo e lesbofobia e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas direcionadas às mulheres;

XXVI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres será dirigida por um (a) Secretário (a).

Art. 5º. Para os efeitos do disposto neste artigo, ficam criados e incluídos na estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão descritos no Anexo I, com suas nomenclaturas, quantitativos, referências e valores para atender às necessidades de funcionamento da Secretaria.

Parágrafo Único. As atribuições e competências das unidades que integram a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, estão especificadas no Anexo II, desta Lei.

Art. 6º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta Lei.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessário.

Art 9º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPIRAMA/TO, aos 07 (sete) dias do mês de janeiro de 2025.



ORMANDO BRITO ALVES
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS (ART. 2º)

Nº OR DE M	DE	CARGO	QUANTID ADE
01		Secretário (a) Municipal de Políticas Públicas para Mulheres	01
01		Divisão de Apoio Administrativo	01
02		Assessor Técnico	01
03		Chefe de Gabinete	01
04		Diretor do Departamento de Políticas para Mulheres	01
06		Diretor do Departamento de Enfrentamento à Violência	01



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS
Secretário (a) de Políticas Públicas para Mulheres

Objetivo: Viabilizar a execução das políticas públicas voltadas para a defesa e garantia dos direitos da mulher.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas para a defesa e a garantia dos direitos da mulher;
2. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;
3. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas.
4. Estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;
5. Avaliar a qualidade das atividades realizadas;
6. Participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução;
7. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria;
8. Promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres, objetivando a qualificação dos serviços;
9. Desempenhar outras atribuições afins, atividades correlatas e tomar decisões inerentes ao cargo.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

Chefe de Gabinete da (o) Secretária (o)

Objetivo: Assistir direta e imediatamente a Secretária de Políticas para as Mulheres na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Planejamento anual da Secretaria e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete da Secretária;
2. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Secretaria;
3. estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete da Secretária;
4. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete da Secretária, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
5. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
6. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas Municipais e governamentais;
7. orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais da Secretária;
8. promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete da Secretária;
9. promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e Legislativo.
10. orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal.
11. participar das avaliações das ações governamentais.
12. articular-se com entidades públicas e privadas e com a



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

comunidade visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de

13. emergência e de calamidade pública;

14. coordenar os serviços de assessoramento direto à Secretária de Políticas para as Mulheres.

Assessoria Técnica

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.

2. desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.

3. elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.

4. acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.

5. garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.

6. viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.

7. coleccionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.

8. elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.

9. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.

10. compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.

11. supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.

12. coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.

13. elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.

14. analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.

15. fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas:

16. assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.

17. desempenhar outras atribuições afins.

Divisão de Apoio Administrativo

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Secretaria;

2. controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

3. receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos;
4. efetuar distribuição de vales-transporte e contracheques;
5. controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim;
6. manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim;
7. controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria;
8. controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição;
9. preparar a redação e datilografia da correspondência da Secretária;
10. despachar a correspondência da Secretaria;
11. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
12. organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria;
13. solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a sua prestação de contas;
14. aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria;
15. controlar o encaminhamento, à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPIRAMA
"Para continuar Fazendo a Diferença"
ADM 2025 – 2028

16. preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
17. controlar a execução orçamentária da Secretaria;
18. desempenhar outras atribuições afins.