

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 02/2025 - SMM.
De 09 de maio de 2025.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº087/2025 - Data: de 14
de maio de 2025.

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas à Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Coordenação Técnica da Secretaria Municipal da Mulher, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

A SECRETARIA DA MULHER DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal, bem como pela Lei Complementar nº 258/2025, que trata da regulamentação da estrutura de gratificações e chefias no Município:

RESOLVE

Art. 1º. Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Coordenação Técnica da Secretaria Municipal da Mulher, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

I - Coordenação/Assessoria I - Processos Administrativos;

II - Coordenação/Assessoria I - Licitações e Contratos.

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I - Coordenação/Assessoria II - Assessoria Núcleo da Mulher Fazendense;

II - Coordenação/Assessoria II - Assessoria de Licitações.

§ 3º Função Gratificada de Coordenação Técnica:

I - Coordenação Técnica - Gestão de Políticas Transversais;

II - Coordenação Técnica - Núcleo da Mulher Fazendense;

III - Coordenação Técnica - Administrativa.

Art. 2º. As atribuições de cada função estão descritas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 3º. As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Mulher, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 4º. As designações para os cargos de chefia: Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Coordenação Técnica mencionados no artigo 1º, desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal da Mulher e as orientações da Lei Complementar nº 258/2025.

Art. 5º. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Instrução Normativa n. 001/2025.

Fazenda Rio Grande, 09 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
 GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES
Data: 14/05/2025 14:36:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES
Secretária Municipal da Mulher
Decreto nº 7665/2025

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SMM N. 01/2025.
ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I

I - Coordenação/Assessoria I – Processos Administrativos:

Exercer as atividades administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos da Secretaria Municipal da Mulher; organizar o fluxo interno de documentos, providenciando o correto encaminhamento aos setores responsáveis; acompanhar e gerenciar o fluxo de documentos administrativos, memorandos, ofícios e correspondências internas e externas, zelando pela padronização e linguagem institucional; prestar atendimento técnico-administrativo aos servidores e público em geral, encaminhando demandas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar no planejamento e execução das rotinas administrativas da Secretaria Municipal da Mulher, inclusive quanto à organização de arquivos, controle de materiais de consumo e atualização de sistemas de apoio à gestão; gerenciar e controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, solicitando providências junto ao almoxarifado, quando necessário; coordenar os procedimentos relativos à folha de frequência, férias e afastamentos dos servidores e estagiários lotados na Secretaria Municipal da Mulher, auxiliando nos trâmites junto à Secretaria Municipal de Administração; organizar os processos relativos à concessão de estágio, auxiliando na triagem, controle de frequência, confecção de relatórios e encaminhamentos internos; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

II - Coordenação/Assessoria I – Licitações e Contratos:

Prestar apoio técnico à atuação da Secretaria Municipal da Mulher nas matérias relacionadas aos procedimentos licitatórios e à formalização, execução e fiscalização de contratos administrativos; acompanhar a elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos preparatórios, promovendo a triagem prévia e a organização das demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes; realizar pesquisa normativa e jurisprudencial sobre temas afetos à contratação pública, especialmente com base na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais diplomas correlatos, subsidiando a elaboração de pareceres e manifestações técnicas; promover a articulação entre a Secretaria Municipal da Mulher e a Comissão Permanente de Licitação, bem como com a Secretaria Municipal de Administração e o setor responsável pelas contratações, visando à padronização dos entendimentos e à segurança jurídica dos procedimentos; colaborar na análise de impugnações, recursos administrativos, diligências e pedidos de esclarecimento formulados por licitantes; auxiliar na elaboração de notas técnicas sobre interpretação normativa e boas práticas de governança contratual, em especial quanto à gestão de riscos, matriz de responsabilidades e cláusulas obrigatórias; acompanhar a execução contratual, promovendo o registro e análise de informações acerca de aditivos, fiscalizações, penalidades, rescisões e garantias; manter banco de dados atualizado com jurisprudência do Tribunal de Contas

e tribunais superiores em matéria de contratações públicas, com vistas à prevenção de irregularidades, executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II

I - Coordenação/Assessoria II - Assessoria Núcleo da Mulher Fazendense:

Assessorar atividades relacionadas ao enfrentamento da violência doméstica, familiar e de gênero contra mulheres, com foco no Núcleo da Mulher Fazendense e outros projetos de intervenção em alinhamento com a Secretaria da Mulher; elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos em conjunto com a gestão da Secretaria da Mulher; acompanhar e monitorar os processos relacionados aos sistemas informatizados no âmbito da sua competência; assessorar na proposição e desenvolvimento de fluxos e protocolos de atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e/ou de gênero; articular com a Rede de Proteção e outros serviços de apoio às mulheres; participar de reuniões da Rede de Proteção fortalecendo as articulações e parcerias entre as entidades envolvidas; planejar e assessorar na elaboração de materiais informativos garantindo a disseminação de informações relevantes sobre os serviços de apoio às mulheres; desenvolver outras atividades conforme demanda da Secretaria da Mulher e das necessidades da Coordenação Técnica.

II - Coordenação/Assessoria II – Assessoria de Licitações:

Assessorar nos processos licitatórios; apoiar tecnicamente o setor de compras e licitações quanto à viabilidade orçamentária dos processos; emitir relatórios e estudos técnicos para subsidiar decisões; identificar falhas recorrentes nas rotinas de classificação da despesa orçamentária e propor medidas corretivas e de aprimoramento; revisão de fluxos e modernização de sistemas; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Funções Gratificadas de Coordenação Técnica

I - Coordenação Técnica - Gestão de Políticas Transversais:

Coordenar e apoiar ações conjuntas com órgãos municipais, promovendo a equidade, a inclusão social e o desenvolvimento econômico. Contribuir para a execução de políticas públicas, programas e projetos, desenvolver projetos de capacitação, empregabilidade e realizar orientação ao público, além de colaborar na organização de eventos, campanhas e na implementação de políticas públicas integradas.

II - Coordenação Técnica - Núcleo da Mulher Fazendense:

Coordenar atividades relacionadas ao enfrentamento da violência doméstica, familiar e de gênero, com foco no Núcleo de Atendimento à Mulher Fazendense; realizar escuta qualificada de mulheres vítimas de violência; prestar orientações para fortalecer a

cidadania e autonomia das vítimas; elaborar relatórios e encaminhamentos para a Rede de Proteção e outros órgãos acompanhar e tomar providências sobre os encaminhamentos; assessorar a equipe de escuta qualificada do Núcleo; monitorar processos nos sistemas informatizados relacionados à área; propor e elaborar fluxos e protocolos de atendimento às vítimas; desenvolver instrumentos de monitoramento e controle além de relatórios de atendimentos; articular o papel do Núcleo com a Rede de Proteção e elaborar diagnósticos sobre violência contra a mulher no município; fornecer diretrizes de atuação à equipe; participar de reuniões e planejar material informativo; desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

III - Coordenação Técnica – Administrativa:

Coordenar o setor administrativo da Secretaria da Mulher; assessorar Secretária e Diretorias, além dos departamentos vinculados a esta Coordenação trabalhando em prol do fortalecimento da capacidade de gestão da Secretaria Municipal da Mulher, dando destaque às áreas de administração e finanças e ações de desenvolvimento organizacional e rotinas de recursos humanos; gestão de Protocolos de Serviços que deem sustentabilidade às ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher; Assessoramento a Programas, Projetos e Serviços desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Mulher; Assessoramento às Deliberações e aos Chamamentos Públicos no âmbito da Secretaria Municipal da Mulher; Assessoramento e Coordenação dos processos e Relatórios de Gestão; Infraestrutura e Logística da Secretaria; Orçamento, Finanças e Fundo Municipal dos Direitos da Mulher; executar funções de gestor ou fiscal de contratos; bem como outras áreas conforme necessidade, executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.