

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SMM.**  
**De 04 de abril de 2025.**

**Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº064/2025 - Data: de 08  
de abril de 2025.**

**SÚMULA:** “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a 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 Orçamentária e Financeira;

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.

Fazenda Rio Grande, 04 de abril de 2025.

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 Orçamentária e Financeira:**

Coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres; elaboração e monitoramento e avaliação do Plano de Ação da Secretaria da Mulher; coordenação da prestação de contas das adesões e emendas realizadas; fiscalização da execução de contratos e orçamentos relacionados à política pública para mulheres; acompanhar a execução do orçamento e promover a avaliação das ações do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher; gestão da programação financeira; planejamento

---

Secretaria Municipal da Mulher – SMM

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçu – Fazenda Rio Grande – PR – Fone: 3608-7636

de despesa; coordenação da prestação de contas junto ao conselho municipal e órgãos competentes; a análise de metas orçamentária; acompanhamento das transferências de recursos; assessorar a Secretária Municipal da Mulher e os departamentos da Secretaria em assuntos financeiros; promover a capacitação contínua da equipe e coordenar a elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA); assegurando que o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher seja utilizado de forma eficiente, transparente e de acordo com as necessidades da política pública voltada à mulher; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

## **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.

## Assinantes

✓ **Giuliana Dal Toso Marcondes**

Assinou em 08/04/2025 às 10:12:05 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES com o CPF \*\*\*.493.229-\*\*, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Giuliana Dal Toso Marcondes, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

7VN

JP0

5M6

N65