

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6221/2022.
De 17 de fevereiro de 2022.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº034/2022 - Data: de 17
de fevereiro de 2022.

SÚMULA: “Altera a redação de dispositivos legais no bojo dos Decretos Municipais que especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 8.922/2022.

DECRETA

Art. 1º Fica alterada a redação do parágrafo único do artigo 2º, do Decreto n. 6069, de 10 de novembro de 2021, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

“(…).

Art. 2º (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar nos assuntos e atividades referentes aos temas relacionados ao eixo de Gestão Administrativa e de Projetos. Assessorar na proposição de fluxos e protocolos. Propor instrumentos legais para dar sustentabilidade às ações desenvolvidas pela Secretaria. Coordenar a gestão administrativa. Dar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais do órgão, viabilizando a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria bem como dos conselhos e fundos administrativamente a esta vinculados. Assessorar na elaboração e ajustes na LDO – Lei de Diretrizes de Orçamento, LOA e o Plano Plurianual. Assessorar e coordenar a gestão de pessoas, mantendo registros e acompanhamento do quadro de pessoal da secretaria. Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos afetos à política para as mulheres. Gerir a utilização e manutenção de frotas. Proceder acompanhamento sistemático dos processos constantes nos sistemas informatizados no âmbito de sua competência. Assessorar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos, em conjunto com a Secretária visando a captação de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais, federais, parlamentares e agentes financiadores. Assessorar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos, em conjunto com as diretorias, visando a capacitação e educação permanente dos atores da rede. Assessorar e coordenar assuntos e atividades referentes aos temas relacionados ao eixo de Prevenção e Enfrentamento à Violência Doméstica / Familiar e/ou de Gênero contra a mulher. Planejar, elaborar e acompanhar programas e projetos, em conjunto com a Diretoria-Geral. Acompanhar todos os processos constantes nos sistemas informatizados no âmbito de sua competência. Assessorar na proposição de fluxos e protocolos.

Elaborar fluxos e protocolos de atenção à mulher vítima de violência doméstica/familiar e/ou de gênero. Elaborar e implementar instrumentos de monitoramento e controle na sua área de atuação, bem como relatórios, com vista à atualização de diagnósticos e mapas. Contribuir para a ampliação da cidadania feminina, através do enfrentamento à violência contra a mulher, difundindo repúdio às práticas de violência e discriminação. Articular com a rede de proteção, privilegiando o atendimento de mulheres em situação de violência. Elaborar diagnósticos sobre a violência contra a mulher no município. Fornecer as diretrizes de atuação da Patrulha Mulher Segura. Planejar, elaborar e executar capacitações para servidores e rede de proteção sobre violência contra a mulher. Planejar, organizar e executar eventos afetos ao tema da violência contra a mulher, para comunidade e para a rede de proteção. Participar de reuniões na rede de proteção, para o fortalecimento das articulações. Planejar e assessorar na elaboração de material informativo, oferecer apoio e/ou atendimento no núcleo da Mulher Fazendense, às mulheres vítimas de violência doméstica; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

(...)"

Art. 2º Fica alterada a redação do parágrafo único do artigo 4º, do Decreto n. 6118, de 29 de novembro de 2021, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

"(...)

Art. 4º (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar as atividades voltadas a Secretaria Municipal da Mulher; no que se refere aos assuntos e atividades referentes aos temas relacionados à Gestão Administrativa, sendo físico e/ou eletrônico; Assessorar na elaboração de planilhas diversas, na coleta de assinaturas em documentos, além do contato com outros departamentos; assessorar no monitoramento, controle de compras e materiais, mantendo-os com zelo, desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Controle de protocolos; Recebimento e despacho de documentos, suporte a processos administrativos; assessoria na elaboração de Ofícios, Empenhos, Memorandos; auxiliar na requisição de materiais necessário; prestar atendimento através de documentos ou telefone participar dos projetos a serem criados ou em execução; Realizar abertura e controle de protocolos pelo sistema; organização de documentos; oferecer apoio e/ou atendimento no núcleo da Mulher Fazendense, às mulheres vítimas de violência doméstica e outras funções correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

(...)"



Art. 3º Fica alterada a redação no bojo do parágrafo único do artigo 5º, do Decreto n. 6118, de 29 de novembro de 2021, passando a vigorar com as seguintes atribuições:

“(…)

Art. 5º (...).

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput, deste artigo, deverá: Assessorar/Coordenar os assuntos e atividades referentes aos temas relacionados ao eixo de Gestão Administrativa e de Projetos Secretaria Municipal da Mulher, sendo físico e/ou eletrônico. Assessorar na proposição de fluxos e protocolos, na gestão administrativa, desempenhando outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Dar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais do órgão. Controle de protocolos; Recebimento e despacho de documentos, suporte a processos administrativos (na elaboração e ajustes na LDO – Lei de Diretrizes de Orçamento, LOA e o Plano Plurianual); suporte ao usuário com informações de rotinas administrativas e serviços oferecidos, assessoria na elaboração de Ofícios, Empenhos, Memorandos; auxiliar na requisição de materiais necessário; prestar atendimento através de documentos ou telefone; participar dos projetos a serem criados ou em execução; Realizar abertura e controle de protocolos pelo sistema; organização de documentos e outras funções correlatas à área; Assessorar e coordenar a gestão de pessoas, mantendo registros e acompanhamento do quadro de pessoal da secretaria, e supervisão de estagiárias. Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos afetos à política para as mulheres; Proceder acompanhamento sistemático dos processos constantes nos sistemas informatizados no âmbito de sua competência. Assessorar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos, em conjunto com a Secretária visando à captação de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais, federais, parlamentares e agentes financiadores; oferecer apoio e/ou atendimento no núcleo da Mulher Fazendense, às mulheres vítimas de violência doméstica e demais atividades correlatas.

(...)”.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de fevereiro de 2022.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal