

DECRETO N.º 5839/2021.
De 04 de agosto de 2021.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº168/2021 - Data: de 05
de agosto de 2021.

SÚMULA: “Dispõe sobre a inclusão das descrições das atribuições dos cargos em comissão junto a Secretaria Municipal da Mulher, conforme especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

DECRETA

Art. 1º. Ficam incluídas as seguintes descrições referentes as atribuições dos cargos em comissão nomeados junto a Secretaria Municipal da Mulher.

§ 1º A servidora: Thauana Padilha de Araujo, matrícula n. 358.556, ocupante do cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal da Mulher deverá: Assessorar / 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; Assessorar 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. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 2º A servidora: Viviane Milani Calisario, matrícula n. 358.898, ocupante do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II, da Secretaria Municipal da Mulher deverá: 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. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 3º A servidora: Jenifer Amanda de Moraes, matrícula n. 355.806, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV, da Secretaria Municipal da Mulher deverá: Auxiliar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria Municipal da Mulher; Auxiliar na Implantação de procedimentos administrativos, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo, através de políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; Auxiliar na Análise dos resultados e elaborar relatórios gerenciais da Secretaria Municipal da Mulher; Auxiliar na coleta e apresentação de dados referente ao Conselho Municipal da Mulher; Auxiliar a Diretora Geral e de Área Administrativa em todas as questões administrativas e tarefas correlatas. Alimentação de sistemas que se fizerem necessários, no que se refere os demais atribuições; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, através de seu Secretário Municipal da Mulher, orientando-o e sinalizando ao mesmo quando constatar infrações, propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a solicitar a punição dos responsáveis. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente. Elaborar as Portarias da Secretaria Municipal da Mulher, bem como atos normativos de competência do Secretário no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; Realizar as demais rotinas administrativas, como: gestão de pessoas, compras e licitações, controle de almoxarifado, controle de patrimônio, e o que mais se fizer

necessário conforme solicitação do Secretário Municipal, Diretor Geral, Diretor de Área e os Demais Superiores.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de agosto de 2021, revogadas eventuais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de agosto de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal