

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021, previsto no Decreto nº 6, de 4 de janeiro de 2021, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
04	70	000	Março	124.000,00	85.000,00	209.000,00
Total				124.000,00	85.000,00	209.000,00

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

Londrina, 04 de março de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo, Janderson Marcelo Canhada, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 278 DE 04 DE MARÇO DE 2021

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.026.022142/2021-09,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres que com este ato se institui, conforme o Anexo Único, fixado nos termos da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002, com as modificações e alterações pela Lei n. 11.214 de 18 de maio de 2011 em conjunto com a Lei nº 12.293, de 23 de junho de 2015.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº. 1595/2016.

Londrina, 04 de março de 2021. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira, Secretário(a) Municipal de Governo, Liange Hiroe Doy Fernandes, Secretário(a) Municipal de Políticas para Mulher

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 278, DE DIA DE MARÇO DE 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres tem como finalidade planejar, coordenar, executar e articular a gestão estratégica e transversal de políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município de Londrina.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, diretamente subordinada ao Prefeito do Município, compete:

- I. Fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir as políticas públicas direcionadas às mulheres no âmbito do Município de Londrina, priorizando a transversalidade de gênero nas políticas públicas e o enfrentamento à violência contra a mulher;
- II. Desenvolver ações de enfrentamento a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência doméstica e familiar;
- III. Realizar parcerias com a União, Estado, Municípios, órgãos municipais da administração direta ou indireta, e sociedade civil, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres, especialmente àquelas vítimas de violência doméstica, familiar e sexual;
- IV. Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres (CMDM), as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;
- V. Elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;
- VI. Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres, que compõem a sua estrutura organizacional;
- VII. Administrar e gerir o Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres – FMDM;
- VIII. Coordenar a Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica, Familiar e Sexual contra a Mulher;
- IX. Realizar e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades relacionadas à promoção da autonomia e defesa dos direitos das mulheres;
- X. Assessorar o(a) Prefeito(a) sobre todos os assuntos que, no âmbito da Administração Pública Municipal, envolvam interesses das mulheres, nos limites de sua competência;
- XI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 3º As ações, programas e serviços sob gestão da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres são regidos pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I. Reconhecimento da diversidade, da autodeterminação e da autonomia das mulheres em todas as dimensões da vida;
- II. Reconhecimento da complexidade da violência de gênero e o enfrentamento a todas as formas de violação de direitos das mulheres;

III. Defesa dos direitos humanos das mulheres em consonância com a legislação interna e os tratados, acordos e convenções internacionais ratificados pelo Estado Brasileiro;

IV. Gestão estratégica, participativa, multiprofissional, intersetorial e transversal das políticas públicas para as mulheres.

CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I. Assessoria de Gabinete;

II. Assessoria Administrativa e Financeira;

III. Assessoria de Planejamento e Gestão;

VI. Diretoria de Atendimento Especializado à Mulher;

a. Gerência do Centro de Referência de Atendimento à Mulher;

b. Gerência da Casa Abrigo Canto de Dália;

c. Gerência de Inclusão Social e Produtiva;

V. Diretoria de Empreendedorismo e Ações Educativas.

§ 1º A Gerência do Centro de Referência de Atendimento à Mulher é responsável por administrar o Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CAM, e será estruturado e organizado em Regimento próprio.

§ 2º A Gerência da Casa Abrigo Canto de Dália é responsável por administrar a Casa Abrigo Canto de Dália - CACD, e será estruturada e organizada em Regimento próprio.

§ 3º A Gerência de Inclusão Social e Produtiva é responsável pela articulação e realização de ações e projetos para a inserção das usuárias em atendimento no Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CAM e na Casa Abrigo Canto de Dália- CACD no mercado de trabalho, e será estruturada e organizada em Regimento próprio.

§ 4º A Diretoria de Empreendedorismo e Ações Educativas é responsável por administrar o Centro de Oficinas para as Mulheres - COM, e será estruturado e organizado em Regimento próprio.

§ 5º À estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres encontra-se vinculado o cargo de provimento em comissão denominado Assessoria de Políticas Públicas para Mulheres, cujos requisitos e atribuições do cargo são definidos na Lei Municipal n. 12.293, de 23 de junho de 2015.

CAPITULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 5º Às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, sem prejuízo das atribuições específicas e próprias tratadas neste regimento, compete:

I. Atuar em conformidade com as disposições e diretrizes insculpidas no artigo 3º deste regimento, buscando a excelência no atendimento;

II. Analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa;

III. Coletar dados, elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão do Titular da Pasta acerca dos assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;

IV. Propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;

V. Manter e fazer manter atualizados conteúdos e informações acerca dos assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência, para disponibilização na internet e intranet;

VI. Minutar e/ou elaborar anteprojeto de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos e correspondências oficiais do Órgão afetas a sua área de atuação;

VII. Propor e auxiliar a realização de treinamentos, no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros Órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores(as) devidamente capacitados(as);

VIII. Cumprir e fazer cumprir atos técnicos e administrativos emanados de seu superior;

IX. Acompanhar e contribuir para a viabilização das ações e projetos estratégicos programados pelo Titular da Pasta;

X. Participar, quando convocado(a), de reuniões, conselhos, atividades e grupos de trabalho, conforme designação do Titular da Pasta; e

XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 6º À Assessoria de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I. Assessorar diretamente e organizar a agenda de compromissos do Titular da Pasta;
- II. Indicar, com a ratificação do Titular da Pasta, servidores(as) para comporem comissões, quando solicitado;
- III. Acompanhar a efetiva participação dos(as) servidores(as) da Secretaria designados para a composição como titulares e suplentes de conselhos, bem como a participação em grupos de trabalho, à consideração do Titular da Pasta;
- IV. Receber, orientar, distribuir e atender expedientes dirigidos ao Órgão ou ao seu Titular e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito de sua atuação;
- V. Coordenar e/ou executar os serviços administrativos, projetos e atividades de competência do gabinete do Órgão;
- VI. Coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações diversos, dentre eles os relacionados à Lei de Acesso à Informação, Câmara Municipal, Ministérios Públicos, demandas Judiciais e afins;
- VII. Organizar e manter atualizado os conteúdos afetos ao Órgão no site oficial da Prefeitura de Londrina;
- VIII. Elaborar, juntamente com o Titular da Pasta e demais assessorias, diretorias e gerências, o planejamento estratégico institucional do Órgão e acompanhar o cumprimento das metas planejadas anualmente;
- IX. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, bem como da LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e do PPA - Plano Plurianual do Órgão;
- X. Atender, encaminhar e divulgar informações para os órgãos de comunicação e imprensa, sobre assuntos, eventos e ações relacionados à Secretaria, à consideração do Titular da Pasta;
- XI. Organizar e responder a correspondência enviada e expedida, por meio físico ou eletrônico, relacionados diretamente ao Titular da Pasta;
- XII. Viabilizar o pronto atendimento dos(as) diretores(as), assessores(as) e público externo com o Titular da Pasta, neste último, quando não for possível de ser tratado com os respectivos setores competentes;
- XIII. Organizar e manter atualizado os arquivos de fotografias, notícias, materiais gráficos das ações e dos eventos da Secretaria;
- XIV. Elaborar, manter e atualizar o mailing de autoridades, instituições e público-alvo da Secretaria;
- XV. Realizar avaliação de desempenho de servidores(as) pertencentes ao Órgão, mediante designação pelo Titular da Pasta; e
- XV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 7º À Assessoria Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I. Assessorar diretamente o Titular da Pasta;
- II. Receber, orientar, distribuir e atender expedientes e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito de sua atuação;
- III. Acompanhar o controle de gastos do Órgão;
- IV. Acompanhar, controlar e apresentar medidas para corrigir a execução orçamentária do Órgão, quando necessário;
- V. Coordenar e/ou efetuar o processo de compras e estoques do Órgão;
- VI. Elaborar cronograma de desembolso financeiro do Órgão, de acordo com as normas vigentes;
- VII. Identificar e tomar as providências necessárias para o suprimento dos materiais e serviços comuns do Órgão;
- VIII. Elaborar a prestação de contas e relatórios financeiros do Órgão;
- IX. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados à Secretaria;
- X. Realizar a gestão documental do setor;
- XI. Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete da Titular;
- XII. Encaminhar e publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do Órgão;
- XIII. Monitorar todos os processos licitatórios de interesse do órgão, principalmente referentes à aquisição de materiais e serviços, alterações contratuais, aditamentos de atas de registros de preços e demais dúvidas referente à lei de licitações, bem como as leis consonantes;
- XIV. Informar dotações para contratos, solicitações de serviços, compras e empenhos de interesse da Secretaria;
- XV. Acompanhar e controlar as liberações orçamentárias e financeiras, bem como os saldos em quotas mensais;
- XVI. Dar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais do Órgão;

- XVII. Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria;
- XVIII. Elaborar, junto com a Titular da Pasta, Diretores (as) e Assessores (as), a proposta orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o PPA - Plano Plurianual do Órgão;
- XIX. Manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Secretaria;
- XX. Providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
- XXI. Realizar o acompanhamento sistemático dos processos constantes nos sistemas informatizados no âmbito de sua competência;
- XXII. Providenciar a manutenção da frota e controlar o uso de combustíveis;
- XXIII. Administrar e controlar os bens patrimoniais da Secretaria;
- XXIV. Receber, registrar, controlar, organizar e arquivar os documentos da Secretaria;
- XXV. Manter ou fazer manter atualizados os dados e informações constantes na página da Secretaria no site oficial da Prefeitura de Londrina, no âmbito de sua competência;
- XXVI. Realizar avaliação de desempenho de servidores(as) pertencentes ao Órgão, mediante designação pelo Titular da Pasta; e
- XXVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO IV ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 8º À Assessoria de Planejamento e Gestão, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I. Assessorar diretamente o Titular da Pasta;
- II. Elaborar, juntamente com o Titular da Pasta e demais assessorias, diretorias e gerências, o planejamento estratégico institucional do Órgão;
- III. Assessorar as unidades administrativas do Órgão na aplicação do planejamento institucional, acompanhando seu desenvolvimento e implementação;
- IV. Receber, orientar, distribuir e atender expedientes e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito de sua atuação;
- V. Responder à demanda de informações, subsidiando a Secretaria, conselhos e sociedade com dados sobre o funcionamento da rede, os serviços prestados, as demandas e potencialidades;
- VI. Executar as ações que promovam a articulação com as demais gerências, diretorias, assessorias da secretaria, conselhos e outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil afetos à política para as mulheres, com vistas a compatibilização das políticas e otimização quanto à alocação de recursos;
- VII. Planejar, elaborar e acompanhar programas e projetos, em conjunto com as diretorias, visando a captação de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais, federais, parlamentares e agentes financiadores;
- VIII. Elaborar, propor e acompanhar a tramitação de programas, projetos, convênios e termos de cooperação técnica, entre a Secretaria e demais instituições públicas e privadas;
- IX. Propor e promover, de forma integrada com o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres (CMDM), mecanismos de participação e controle social;
- X. Assessorar a Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica, Familiar e Sexual contra a Mulher de Londrina;
- XI. Assessorar o processo de elaboração da proposta orçamentária, bem como da LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e do PPA - Plano Plurianual do Órgão;
- XII. Sistematizar e organizar os relatórios dos serviços governamentais e não governamentais e relatório de gestão;
- XIII. Manter sistema de informações com os dados sobre a população feminina do Município, incluindo rede de atendimento, estatísticas, programas, projetos e demais dados relacionados;
- XIV. Elaborar, monitorar e atualizar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres, oferecendo respaldo técnico para efetivação das ações e metas;
- XV. Realizar avaliação de desempenho de servidores(as) pertencentes ao Órgão, mediante designação pelo Titular da Pasta; e
- XV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO V DIRETORIA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO À MULHER

Art. 9º À Diretoria de Atendimento Especializado à Mulher, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I. Propor e executar programas e projetos de atendimento à mulher em situação de violência doméstica e familiar;
- II. Participar da elaboração e acompanhar o desenvolvimento dos planos de ação das Gerências subordinadas;
- III. Participar das reuniões da Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica, Familiar e Sexual contra a Mulher de Londrina;

- IV. Propor e coordenar ações descentralizadas, por meio de campanhas, capacitações, oficinas, cursos e palestras, para prevenção e enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher;
- V. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, bem como da LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e do PPA - Plano Plurianual do Órgão;
- VI. Emitir pareceres e despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência, bem como acompanhar a elaboração de relatórios das Gerências subordinadas;
- VIII. Decidir sobre os procedimentos de emergência e dar ciência à Titular da Pasta;
- IX. Realizar avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidores(as) pertencentes a essa Diretoria;
- X. Acompanhar a supervisão dos(as) técnicos e estagiários(as) sob sua subordinação;
- XI. Divulgar as ações de prevenção e enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher desenvolvidas pela Secretaria, criando visibilidade e acesso da população aos serviços;
- XII. Participar da organização de eventos, Pré-Conferências e Conferência dos Direitos da Mulher ou demais eventos sob a coordenação da Secretaria;
- XIII. Articular ações integradas com outras políticas públicas com objetivo de oferecer atendimento integral às mulheres em situação de violência doméstica e familiar;
- XIV. Criar e revisar os protocolos e fluxos referentes ao atendimento à mulher em situação de violência doméstica e familiar nos serviços diretamente subordinados à Diretoria;
- XV. Manter atualizadas as informações com dados específicos referentes ao atendimento realizado pela Gerência do Centro de Referência e Atendimento à Mulher, Gerência da Casa Abrigo Canto de Dália e Gerência de Inclusão Social e Produtiva;
- XVI. Elaborar a escala de sobreaviso para acolhimento institucional ininterrupto pela Casa Abrigo Canto de Dália – CACD;
- XVII. Promover e possibilitar, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento profissional dos(as) servidores(as) que atuam na Diretoria, em suas respectivas áreas de atuação;
- XVIII. Receber, orientar, distribuir e atender expedientes e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito de sua atuação;
- XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO À MULHER- CAM

Art. 10. À Gerência do Centro de Referência de Atendimento à Mulher, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento Especializado à Mulher, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos técnicos e administrativos emanados de seu superior;
- II. Realizar a gestão administrativa do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CAM;
- III. Elaborar relatórios e documentos solicitados pela Titular da Pasta e/ou chefia imediata;
- IV. Planejar, executar, monitorar, implementar e avaliar os serviços do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CAM;
- V. Assessorar e acompanhar os encaminhamentos realizados pela equipe técnica do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CAM aos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher atendidos no serviço;
- VI. Responder pela organização de sua equipe quanto à ausência do servidor, escala de férias e avaliação técnica, escala de trabalho, plantão e progressão funcional;
- VII. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- VIII. Promover o desenvolvimento de ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a inclusão da mulher em situação de violência doméstica e familiar nas demais políticas do município;
- IX. Assessorar a Diretoria nas capacitações de funcionários(as) e servidores(as) vinculados aos programas e serviços de atenção às mulheres em situação de violência doméstica e familiar;
- X. Solicitar e participar de reuniões de discussão de casos de usuárias em atendimento na Casa Abrigo Canto de Dália - CACD e no Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CAM, com os demais órgãos que compõem a rede de atendimento, quando necessário;
- XI. Deliberar sobre os procedimentos e encaminhamentos dos casos atendidos;
- XII. Realizar avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidores(as) pertencentes a essa Gerência;
- XIII. Divulgar informações das ações de prevenção e enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher desenvolvidas na Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, criando visibilidade e acesso à população e aos serviços;
- XIV. Fornecer informações atualizadas com dados específicos referentes ao atendimento realizado na Gerência para a Diretoria de Atendimento Especializado à Mulher ou à Titular da Pasta, sempre que solicitadas;

XV. Encaminhar as usuárias do serviço à Gerência de Inclusão Social e Produtiva, para avaliação e acompanhamento;

XVI. Receber, orientar, distribuir e atender expedientes e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito de sua atuação;e

XVII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DA CASA ABRIGO CANTO DE DÁLIA - CACD

Art. 11. À Gerência da Casa Abrigo Canto de Dália, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento Especializado à Mulher, compete:

I. Cumprir e fazer cumprir atos técnicos administrativos emanados de seu superior;

II. Coordenar o serviço técnico e administrativo da Casa Abrigo Canto de Dália – CACD;

III. Realizar a gestão administrativa da Casa Abrigo Canto de Dália – CACD;

IV. Elaborar relatórios e documentos solicitados pela Titular da Pasta e/ou chefia imediata;

V. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços prestados pela Casa Abrigo Canto de Dália - CACD;

VI. Organizar o acolhimento temporário, em local seguro e sigiloso, de mulheres residentes em Londrina que estejam sob iminente risco de morte ou grave ameaça decorrente de violência doméstica e familiar, acompanhadas ou não de seus filhos e/ou dependentes menores de 18 anos;

VII. Proporcionar condições de segurança à integridade física das mulheres em situação de violência doméstica e familiar durante o acolhimento institucional;

VIII. Proporcionar atendimento social, psicológico e orientação jurídica às mulheres em situação de violência doméstica e familiar durante o acolhimento institucional, para a preservação de sua integridade psicológica;

IX. Promover o desenvolvimento de ações integradas e estudos de caso com outras gerências, diretorias, secretarias e serviços públicos;

X. Garantir o sigilo, a segurança da Casa Abrigo Canto de Dália – CACD e a ininterrupção do serviço;

XI. Supervisionar as ações a serem executadas pelas técnicas junto às usuárias, acompanhando a elaboração dos planos de cada área;

XII. Acompanhar e planejar a aquisição a distribuição e o consumo de bens, serviços e equipamentos da Casa Abrigo Canto de Dália – CACD, representando as irregularidades;

XIII. Solicitar e participar de reuniões de discussão de casos de usuárias em atendimento na Casa Abrigo Canto de Dália - CACD e no Centro de Referência e Atendimento à Mulher - CAM, com os demais órgãos que compõem a rede de atendimento, quando necessário;

XIV. Fornecer informações atualizadas com dados específicos referentes ao atendimento realizado na Gerência para a Diretoria de Atendimento Especializado à Mulher, bem como à Titular da Pasta;

XV. Resolver e encaminhar resoluções para situações de emergência, bem como informar a Diretoria de Atendimento Especializado à Mulher sobre a ocorrência das mesmas;

XVI. Articular com outras instituições de acolhimento institucional a transferência de mulheres usuárias do serviço e seus filhos e/ou dependentes, em conjunto com outros técnicos;

XVII. Realizar avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidores(as) pertencentes a essa Gerência;

XVIII. Elaborar a escala de plantão da Casa Abrigo Canto de Dália - CACD, com conhecimento e aprovação da Diretoria de Atendimento Especializado à Mulher;

XIX. Aplicar advertências e/ou desligamento compulsório de mulheres em acolhimento temporário na Casa Abrigo Canto de Dália - CACD;

XX. Acompanhar o encaminhamento das usuárias, quando realizado o desligamento, à Gerência do Centro de Referência de Atendimento à Mulher;

XXI. Acompanhar o encaminhamento das usuárias do serviço à Gerência de Inclusão Social e Produtiva, para avaliação e acompanhamento;

XXII. Registrar as ocorrências em livro próprio;

XXIII. Receber, orientar, distribuir e atender expedientes e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito de sua atuação;e

XXIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE INCLUSÃO SOCIAL E PRODUTIVA

Art. 12. À Gerência de Inclusão Social e Produtiva, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento Especializado à Mulher, compete:

I. Cumprir e fazer cumprir atos técnicos administrativos emanados de seu superior;

II. Elaborar planilhas, relatórios e documentos solicitados pela Titular da Pasta e/ou chefia imediata;

- III. Desenvolver projetos e atividades direcionadas à ampliação e inserção das mulheres atendidas e encaminhadas pela Gerência do Centro de Referência de Atendimento à Mulher e Gerência da Casa Abrigo Canto de Dália no mercado de trabalho e geração de renda;
- IV. Preparar e divulgar os informativos e cronogramas referentes aos cursos, palestras e oficinas de responsabilidade desta Gerência;
- V. Desenvolver parcerias com as instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações que promovam a autonomia financeira e pessoal das mulheres atendidas pelo setor;
- VI. Definir, em conjunto com a equipe de trabalho, as atividades a serem desenvolvidas no setor e acompanhar o trabalho desenvolvido;
- VII. Orientar e acompanhar a entrada e saída de documentação do setor, bem como a organização de arquivo;
- VIII. Realizar avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidores(as) pertencentes a essa Gerência;
- IX. Elaborar e fazer cumprir as metas planejadas e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à chefia imediata;
- X. Receber, orientar, distribuir e atender expedientes e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito de sua atuação;e
- XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO E AÇÕES EDUCATIVAS

Art. 13. À Diretoria de Empreendedorismo e Ações Educativas, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I. Realizar a gestão administrativa do Centro de Oficinas para as Mulheres – COM;
- II. Responder, acompanhar e atender diretamente os assuntos relacionados ao Centro de Oficinas para as Mulheres - COM;
- III. Planejar, dirigir e supervisionar ações de caráter preventivo, informativo e formativo, no âmbito de suas atribuições previstas em Regimento próprio;
- IV. Acompanhar a elaboração do calendário de eventos do Centro de Oficinas para as Mulheres - COM;
- V. Elaborar documentos, planilhas e relatórios referentes aos projetos e eventos do Centro de Oficinas para as Mulheres – COM;
- VI. Preparar e divulgar os informativos e cronogramas referentes aos cursos, oficinas e palestras que são de responsabilidade da Diretoria;
- VII. Acompanhar o processo de implantação das atividades e sua realização;
- VIII. Elaborar e fazer cumprir as metas planejadas e encaminhar os relatórios das atividades ao (a) Titular da Pasta;
- IX. Orientar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas ao Centro de Oficinas para as Mulheres - COM;
- X. Planejar e realizar reuniões com servidores(as) da Diretoria, em conjunto ou não, com Gerências, Assessorias e Diretoria desta Secretaria para tratar de assuntos relacionados à área de políticas para mulheres;
- XI. Promover e possibilitar, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento profissional dos servidores que atuam na Diretoria, em suas respectivas áreas de atuação;
- XII. Realizar avaliação de desempenho e de estágio probatório de servidores(as) pertencentes a essa Diretoria;
- XIII. Desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e ações que visem ao empoderamento pessoal, social, político e econômico das mulheres;
- XIV. Orientar e acompanhar a entrada e saída de documentação do setor, bem como a organização de arquivo;
- XV. Receber, orientar, distribuir e atender expedientes e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, no âmbito de sua atuação;e
- XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO IV DAS DEMAIS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO TITULAR DA PASTA

Art. 14. Ao Titular da Pasta, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;
- II. Autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- V. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

- VII. Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de assessoramento, direção e gerência no seu órgão;
- VIII. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; e
- X. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**SEÇÃO II
DOS(AS) DEMAIS SERVIDORES(AS)**

Art. 15. Aos(às) demais servidores(as) compete:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- IV. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- V. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VI. Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.
- VII. Acompanhar e contribuir para a viabilização das ações e projetos estratégicos programados pela Titular da Pasta;
- VIII. Participar, quando convocado (a) ou designado (a), de reuniões, conselhos, atividades e grupos de trabalho, conforme designação da Titular da Pasta; e
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário; e
- X. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, atuarão de forma integrada, sob a orientação do Titular da Pasta.

Art. 17. O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais e os integrantes das Assessorias, é o previsto no art. 40 da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002, com modificações posteriores.

DECRETO Nº 279 DE 04 DE MARÇO DE 2021

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 4.988.000,00 (quatro milhões, novecentos e oitenta e oito mil reais) junto ao Fundo Municipal de Saúde de Londrina / Fundo Municipal de Saúde - FMS, para reforço das dotações a seguir especificadas, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
42010.10.301.0016.6.076	3.1.90.04	303	4.000.000,00
42010.10.301.0016.6.076	3.3.90.92	303	50.000,00
42010.10.302.0016.6.079	3.1.90.04	303	7.000.000,00
42010.10.302.0016.6.079	3.3.90.39	303	3.138.000,00
TOTAL			14.188.000,00

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 13.186, de 28 de dezembro de 2020, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
42010.10.301.0016.6.076	3.1.90.11	303	9.700.000,00
42010.10.301.0016.6.076	3.3.90.48	303	50.000,00
42010.10.302.0016.6.079	3.1.90.11	303	4.438.000,00
TOTAL			14.188.000,00