

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.626/2023**

Altera dispositivos da Lei 2.502/2022 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – Fica criada a Coordenadoria de Licitações e Contratos Públicos (CLCP), no âmbito do Município de Goiana.

Parágrafo único – A Coordenadoria de Licitações e Contratos Públicos (CLCP) é vinculada à Secretaria de Planejamento Estratégico, devendo ser assistida, no que couber, pela Procuradoria Municipal e Controladoria Geral do Município.

Art. 2º – A Coordenadoria prevista no art. 1º desta Lei, tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações voltadas para execução de processo de contratação pública, tendo por atribuições:

- I – definir as modalidades de licitação adequadas para cada caso, levando em consideração a legislação vigente e a complexidade das contratações;
 - II – preparar os editais de licitação, contratos, dispensa, inexigibilidade e aditivos, de acordo com as exigências legais e técnicas de cada modalidade;
 - III – garantir a clareza e a transparência dos documentos;
 - IV – publicar os editais de licitação, contratos e aditivos, nos meios de comunicação preconizados na lei;
 - V – disponibilizar informações sobre as licitações em sites oficiais e canais de comunicação adequados;
 - VI – recebimento de Propostas e Habilitação;
 - VII – receber e protocolar as propostas dos licitantes;
 - VIII – realizar a análise de documentos de habilitação, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e técnica dos participantes;
 - IX – coordenar a abertura das propostas de preços, documentos de habilitação, conduzindo as sessões públicas;
 - X – garantir o sigilo das propostas até a abertura oficial;
 - XI – julgamento dos documentos;
 - XII – avaliar as propostas e habilitações, de acordo com os critérios estabelecidos no edital;
 - XIII – encaminhar processos para elaboração de parecer técnico e jurídico, bem como para parecer final, para o término da licitação para subsidiar a autoridade competente na decisão de adjudicação e homologação;
 - XIV – instruir os contratos, termos aditivos e demais instrumentos necessários à formalização e execução das contratações;
 - XV – manter um sistema de arquivo organizado e seguro para documentação relacionada às licitações e contratos públicos;
 - XVI – garantir o cumprimento dos prazos de guarda e descarte de documentos conforme a legislação;
 - XVII – promover a capacitação de servidores e colaboradores envolvidos nas atividades de licitações e contratos públicos, pertencentes a coordenadoria;
 - XVIII – acompanhar as atualizações na legislação e jurisprudência relacionadas à área.
 - XIX – recebimento de Recursos e Impugnações;
 - XX – receber, analisar e encaminhar para autoridade competente os recursos administrativos ou impugnações apresentados pelos licitantes, quando relativo ao TR ou PB;
 - XXI – garantir o devido processo legal e a transparência na análise desses questionamentos.
 - XXII – colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos solicitados durante auditorias e fiscalizações;
 - XXIII – relatórios e Prestação de Contas;
 - XXIV – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenadoria, incluindo dados sobre as licitações realizadas e contratos firmados;
 - XXV – prestar contas à autoridade superior e à sociedade sobre a utilização dos recursos públicos;
 - XXVI – fornecer informações e esclarecimentos aos interessados, garantindo a transparência e o acesso à informação pública;
 - XXVII – promover a cultura da integridade e da ética no âmbito das licitações e contratos públicos, combatendo a corrupção e irregularidades;
- Art. 3º. Para os efeitos do disposto nesta Lei, os cargos necessários ao cumprimento das políticas públicas para aplicação da norma contida no art. 2º da presente lei, estão definidos no Anexo I desta lei, que a integra como sua parte complementar e inseparável.
- Art. 4º. O anexo I da Lei 2.502/2022 passa a vigorar com as alterações e os acréscimos constante do Anexo I desta Lei, sendo as suas atribuições definidas no Anexo II, também, da presente Lei, ambos as integrando como sua parte complementar e inseparável.

Art. 5º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Coordenadoria de Licitações e Contratos, por meio de Decreto regulamentar.

Art. 6º. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder abertura de créditos adicionais suplementares, até o limite de 1% sobre a despesa fixada, no vigente Orçamento Geral do Município, adicionado ao já autorizados pela Lei Orçamentária Anual – LOA -, para fins de atendimento aos custos inerentes à execução da presente Lei.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 8º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, 01 de Novembro de 2023.

EDUARDO HONÓRIO CARNEIRO

Prefeito

ANEXO I - QUANTITATIVO DE CARGOS, SIMBOLOGIA E VALORES

GABINETE DO PREFEITO	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL	PATRONAL	CUSTO FINAL

CHEFE DE GABINETE	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA ESPECIAL	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00
OFICIAL DE GABINETE	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
ASSESSOR TECNICO ESPECIAL	CC1	14	10.000,00	140.000,00	31.500,00	171.500,00
GERENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRO	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC2	8	7.280,00	58.240,00	13.104,00	71.344,00
TOTAL		31	47.192,00	240.864,00	54.194,40	295.058,40
SECRETARIA DE DISTRITOS						
COORDENADOR DISTRITAL	CC3	4	5.208,00	20.832,00	4.687,20	25.519,20
ADMINISTRADOR REGIONAL	CC5	14	2.800,00	39.200,00	8.820,00	48.020,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC6	4	1.904,00	7.616,00	1.713,60	9.329,60
ASSISTENTE OPERACIONAL	CC6	4	1.904,00	7.616,00	1.713,60	9.329,60
ASSESSOR ESPECIAL	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		27	19.096,00	82.544,00	18.572,40	101.116,40
COORDENADORIA DE LICITACOES E CONTRATOS						
COORDENADOR DE LICITACOES E CONTRATOS	CC1	2	10.000,00	20.000,00	4.500,00	24.500,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
GERENCIA DE APOIO OPERACIONAL	CC5	10	2.800,00	28.000,00	6.300,00	34.300,00
AGENTES DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CC1	3	10.000,00	30.000,00	6.750,00	36.750,00
GERENTE DE CONTRATOS PÚBLICOS	CC1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
GERENCIA DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS E PUBLICAÇÃO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
TOTAL		18	39.912,00	89.904,00	20.228,40	110.132,40
SECRETARIA DA MULHER						
SECRETARIA DA MULHER	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
COORDENADORIA DA MULHER	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
GERENCIA DE PREVENCAO VIOLENCIA DOMESTICA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE POLITICAS PUBLICAS PARA MULHERES	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		9	33.968,00	39.568,00	27.493,20	149.685,20
INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL - GOIANAPREV						
PRESIDENTE DO INSTITUTO	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
SECRETARIA EXECUTIVA ESPECIAL	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENTE DE BENEFICIOS PREVIDENCIÁRIOS	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENCIA DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
TOTAL		6	48.672,00	16.608,00	31.230,00	170.030,00
GABINETE DO VICE PREFEITO						
SECRETARIA EXECUTIVA ESPECIAL	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00
OFICIAL DE GABINETE	CC6	3	1.904,00	5.712,00	1.285,20	6.997,20
TOTAL		6	4.704,00	14.112,00	3.175,20	17.287,20
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO						
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	5	7.280,00	36.400,00	8.190,00	44.590,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
TOTAL		8	17.280,00	55.584,00	12.506,40	68.090,40
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE						
SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GESTÃO DA QUALIDA	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENCIA DE GESTAO DE CARGOS E SALARIOS	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40

GERENCIA DE RECRUTAMENTO E CAPACITACAO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENCIA DE ATENDIMENTO A SERVIDORES	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE ADMINISTRACAO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
GERENCIA DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E PATRIMONIO	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40
GERENCIA DE ALMOXARIFADO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE PATRIMONIO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
GERENCIA DE ARQUIVO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENTE DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		24	56.704,00	84.648,00	19.045,80	103.693,80
SECRETARIA DE ARRECAÇÃO E FINANÇAS						
SECRETARIA DE ARRECAÇÃO E FINANÇAS	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENCIA DE CONTROLE FINANCEIRO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENCIA DE PROGRAMACAO EXECUCAO DO ORÇAMENTO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE CONTRATOS E CONVENIOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENCIA DE ARRECAÇÃO E COBRANÇAS	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
GERENCIA DE CADASTRO TRIBUTÁRIO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		16	53.680,00	66.392,00	14.938,20	81.330,20
SECRETARIA DE ARTICULACAO POLITICA E GOVERNO						
SECRETARIA DE ARTICULACAO POLITICA E GOVERNO	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE ARTICULACAO POLITICA INSTITUCIONAL	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40
GERENCIA DE GESTAO PARTICIPATIVA	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENCIA DE ARTICULACAO COMUNITÁRIA E ORÇAMENTO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
GERENCIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		12	40.072,00	55.192,00	12.418,20	67.610,20
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO						
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE COMUNICACAO SOCIAL E CERIMONIAL	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
GERENCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		10	41.752,00	51.664,00	11.624,40	63.288,40
SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS						
SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40
GERENCIA DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL E BASICA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE APOIO COMUNITÁRIO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE PROMOCAO SOCIO ASSISTENCIAL	CC3	4	5.208,00	20.832,00	4.687,20	25.519,20
GERENCIA DE SISTEMA MUNICIPAL DE ASS. SOCIAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
GERENCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		20	48.080,00	87.224,00	19.625,40	106.849,40
SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE						

SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00	
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40	
GERENCIA DE ESPORTES	CC3	4	5.208,00	20.832,00	4.687,20	25.519,20	
GERENCIA PROMOCAO DE ESTADIOS	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00	
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00	
GERENCIA DE JUVENTUDE	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40	
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00	
TOTAL		14	39.680,00	71.320,00	16.047,00	87.367,00	
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TECNOLOGIA							
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00	
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40	
GERENCIA DE FORTALECIMENTO DE NEGOCIOS	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00	
GERENCIA DE CAPACITACAO DE EMPREENDEDORES	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40	
GERENCIA DE CAPACITACAO E TREINAMENTO PROFISSIONAL	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60	
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00	
GERENCIA DE INOVACAO TECNOLOGICA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00	
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00	
TOTAL		18	46.288,00	74.120,00	16.677,00	90.797,00	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO							
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00	
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE PROJETOS ESPECIAIS	CC3	4	5.208,00	20.832,00	4.687,20	25.519,20	
GERENCIA DE EXECUÇÃO E CAPTACAO DE RECURSOS	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00	
GERENCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE PLANEJAMENTO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE PLANOS E PROJETOS	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60	
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00	
GERENCIA DE COORDENACAO GERAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00	
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00	
TOTAL		20	46.288,00	81.232,00	18.277,20	99.509,20	
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE							
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00	
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE MEIO AMBIENTE	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60	
GERENCIA DE AGRONEGOCIO E PESCA	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40	
GERENCIA DE PLANEJAMENTO E APOIO AGROPECUÁRIO E PESCA	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00	
GERENCIA DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE PROTECAO AO MEIO AMBIENTE	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60	
GERENCIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO AMBIENTAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00	
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00	
GERENCIA DE CONTROLE AMBIENTAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00	
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00	
TOTAL		25	56.200,00	95.848,00	21.565,80	117.413,80	
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS							
SECRETARIA DE MANUTENCAO E SERVICOS PUBLICOS	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00	
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE TRANSPORTES	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40	
GERENCIA DE TRANSPORTES INTERNO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00	
GERENCIA DE MANUTENCAO URBANA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE CONTROLE DO TRANSPORTE INTERNO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80	
GERENCIA DE LIMPEZA URBANA E ABASTECIMENTO	CC3	4	5.208,00	20.832,00	4.687,20	25.519,20	
GERENCIA DE PROGRAMACAO E CONTROLE	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00	
GERENCIA DE OPERACAO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00	
GERENCIA DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZACAO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00	

ADMINISTRADOR DE CENTRO DE ABASTECIMENTO	CC6	8	1.904,00	15.232,00	3.427,20	18.659,20
ADMINISTRADOR DE CEMITERIO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
ADMINISTRADOR DE CEMITERIO DOS DISTRITOS	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
GERENCIA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		37	61.296,00	122.280,00	27.513,00	149.793,00
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL						
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO CULTURAL	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENCIA DE PROMOCAO AO TURISMO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE ORGANIZACAO DE EVENTOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE CULTURA E ARTES	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENCIA DE PROMOCAO DA CULTURA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
GERENCIA DE GESTAO DO PATRIMONIO CULTURAL E ARTISTICO	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		16	48.080,00	68.800,00	15.480,00	84.280,00
SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMONIO						
SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMONIO	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	CC3	4	5.208,00	20.832,00	4.687,20	25.519,20
GERENCIA DE CONTROLE URBANO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE LICENCIAMENTO URBANO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE FISCALIZACAO E APRENSAO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE PROJETOS E ORÇAMENTO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE SUPERVISAO DE OBRAS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE CADASTRO TECNICO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE INFORMACAO DE CAMPO E TOPOGRAFIA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE ATUALIZACAO CADASTRAL	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
GERENCIA DE MANUTENCAO DE PREDIOS PUBLICOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
GERENCIA DE ILUMINACAO PUBLICA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		30	58.888,00	101.728,00	22.888,80	124.616,80
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADANA E TRANSITO						
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADANA E TRANSITO	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
GERENCIA DE SEGURANCA E VIGILANCIA	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENCIA DA GUARDA MUNICIPAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA OPERACIONAL DE APOIO A SEGURANCA NO TRANSITO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA OPERACIONAL DE BRIGADA AMBIENTAL	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA EXECUTIVA DE TRANSITO	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40
GERENCIA DE PROJETOS, ESTATISTICAS E EDUCACAO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE OPERACAO E FISCALIZACAO DO TRANSITO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE ENGENHARIA DE TRAFEGO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA EXECUTIVA DE TRANSPORTES	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40
GERENCIA DE GESTAO E CADASTRO	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE OPERACAO E FISCALIZACAO DE TRANSPORTES	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
GERENCIA DOS MODAIS DE TRANSPORTES	CC5	1	2.800,00	2.800,00	630,00	3.430,00
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		28	63.592,00	110.240,00	24.804,00	135.044,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO						
SECRETARIA DE EDUCACAO E INOVACAO	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
ASSESSOR TECNICO ESPECIAL	CC1	2	10.000,00	20.000,00	4.500,00	24.500,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80

GERENCIA DE ENSINO E INOVACAO ESCOLAR	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENCIA DE EDUCACAO INFANTIL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DO ENSINO FUNDAMENTAL	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE ENSINO A PORTADORES NEC ESPECIAIS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
INSPETOR ESCOLAR	CC6	10	1.904,00	19.040,00	4.284,00	23.324,00
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO I	CC3	9	5.208,00	46.872,00	10.546,20	57.418,20
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO I	CC6	9	1.904,00	17.136,00	3.855,60	20.991,60
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO II	CC5	8	2.800,00	22.400,00	5.040,00	27.440,00
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO II	CC5	5	2.800,00	14.000,00	3.150,00	17.150,00
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO III	CC6	11	1.904,00	20.944,00	4.712,40	25.656,40
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO III	CC6	11	1.904,00	20.944,00	4.712,40	25.656,40
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO IV	CC6	10	1.904,00	19.040,00	4.284,00	23.324,00
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO IV	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
DIRETOR ESCOLAR - GRUPO V	CC6	12	1.904,00	22.848,00	5.140,80	27.988,80
VICE DIRETOR ESCOLAR - GRUPO V	CC6	1	1.904,00	1.904,00	428,40	2.332,40
GERENCIA DE GESTAO DE PESSOAL E CONTROLE	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CC5	4	2.800,00	11.200,00	2.520,00	13.720,00
GERENCIA DE MERENDA ESCOLAR	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE MATERIAL E ALMOXARIFADO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE MANUTENCAO ESCOLAR	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		124	101.536,00	354.184,00	79.691,40	433.875,40
AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO - AD						
DIRETOR PRESIDENTE	CAP	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
GERENTE TECNICO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENTE DE ANALISE DE PROJETOS	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
DIRETOR TÉCNICO	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00
DIRETOR DE ANALISE DE PROJETOS	CC3	1	5.208,00	5.208,00	1.171,80	6.379,80
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00
TOTAL		12	42.816,00	55.528,00	12.493,80	68.021,80
SECRETARIA DE SAUDE						
SECRETARIA DE SAUDE	AP1	1	10.000,00	10.000,00	2.250,00	12.250,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE AÇOES DE SAUDE	CC3	4	5.208,00	20.832,00	4.687,20	25.519,20
GERENCIA DE ORGANIZACAO DOS SERVICOS DE SAUDE	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA MEDICA ODONTOLOGICA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE ENFERMAGEM	CC4	3	4.300,00	12.900,00	2.902,50	15.802,50
GERENCIA DE CONTROLE E REGULACAO	CC4	2	4.300,00	8.600,00	1.935,00	10.535,00
GERENCIA DE FARMACIA	CC4	1	4.300,00	4.300,00	967,50	5.267,50
GERENCIA DE UNIDADE DE PRONTO ATEND -UPA	CC4	4	4.300,00	17.200,00	3.870,00	21.070,00
GERENCIA DA UNIDADE MISTA	CC4	3	4.300,00	12.900,00	2.902,50	15.802,50
GERENCIA DE UNIDADE DE SAUDE BASICA- UBS	CC6	9	1.904,00	17.136,00	3.855,60	20.991,60
GERENCIA DE ATENÇÃO PRIMARIA	CC4	2	4.300,00	8.600,00	1.935,00	10.535,00
GERENCIA DO NUCLEO DO PACS	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00
GERENCIA DE VIGILANCIA A SAUDE	CC3	2	5.208,00	10.416,00	2.343,60	12.759,60
GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA	CC4	1	4.300,00	4.300,00	967,50	5.267,50
GERENCIA DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILANCIA AMBIENTAL	CC4	1	4.300,00	4.300,00	967,50	5.267,50
GERENCIA DE PESSOAL E CONTROLE	CC3	3	5.208,00	15.624,00	3.515,40	19.139,40
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CC4	3	4.300,00	12.900,00	2.902,50	15.802,50
GERENCIA DE PLANEJAMENTO	CC5	3	2.800,00	8.400,00	1.890,00	10.290,00
GERENCIA ADMINISTRATIVA	CC5	2	2.800,00	5.600,00	1.260,00	6.860,00
GERENCIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE EXECUCAO ORCAMENTARIA	CC6	2	1.904,00	3.808,00	856,80	4.664,80
GERENCIA DE LICITACOES E CONTRATOS	CC2	1	7.280,00	7.280,00	1.638,00	8.918,00

TOTAL		58	92.324,00	210.520,00	47.367,00	257.887,00
		569				

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS (CC-1)

- I – Definir as modalidades de licitação adequadas para cada caso, levando em consideração a legislação vigente e a complexidade das contratações, em comum acordo com as regras estabelecidas pela coordenadoria de licitações.
- II – Representar oficialmente a Comissão perante os Órgãos da Administração Municipal, fornecedores e entidades representativas, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- III – Encaminhar as minutas de editais e contratos, para exame e aprovação da Representação da Procuradoria-Geral do Município;
- IV – Aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- V – Controlar a frequência dos membros da Comissão;
- VI – Convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões e rubricar as atas quando presencial;
- VII – Coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das leis, decretos, regulamentos e instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- VIII – Promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- IX – Apresentar ao titular do respectivo Órgão ou Entidade, relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.
- X – Designar os agentes de contratação para cada processo
- XI – Designar os gerentes de apoio operacional de acordo com a demanda de cada agente de contratação
- XII – Instrução processual das dispensas, inexigibilidades e compras diretas

CARGO: GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CC-2 – EM CADA SECRETARIA)

- I – Elaboração dos termos de referência garantindo que estejam em conformidade com as exigências legais e técnicas, no âmbito de sua respectiva unidade e ou secretaria demandante;
- II – Revisar os documentos para garantir clareza e transparência no processo
- III – Envio do processo administrativo instruído para a Secretaria de Planejamento Estratégico conforme padrão estabelecido;
- IV – Acompanhar a publicação dos editais de licitação nos meios de comunicação previstos em lei;
- V – Acompanhar e registrar eventuais aditivos contratuais, garantindo que sejam justificados e legais;
- VI – Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos solicitados durante auditorias e fiscalizações.

CARGO: AGENTES DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA (CC-1)

- I – Conduzir o processo licitatório;
- II – Tomada de decisões nas sessões de licitação;
- III – Acompanhar do trâmite da licitação;
- IV – Impulsionar o procedimento licitatório;
- V – Realizar atividades necessárias ao bom andamento da licitação do certame;
- VI – Atuar nas etapas de recebimento, abertura, habilitação e classificação das propostas;
- VII – Conduzir a disputa em sala virtual e/ou nas presencias , nas exceções elencadas na lei.
- VIII – Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, ou enviar para técnico competente .
- IX – Estabelecer e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- XI - Promover análises e diligências referentes ao cumprimento do objeto licitado, sendo-lhe facultado solicitar à autoridade que determinou a abertura do certame, o apoio especializado para auxiliar sua decisão;
- XII – Analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação dos licitantes, classificação ou desclassificação;
- XV – Propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave;
- XVI – Fazer o juízo de admissibilidade dos recursos manifestados durante a sessão pública de licitação;
- XVII – Encaminhar a autoridade que determinou a abertura do certame, para subsidiar sua decisão final, as razões de recursos interpostos no prazo legal, as contrarrazões de recursos de qualquer interessado e o relatório da comissão de licitação (não entendi)
- XIX – Aprovar e/ou retificar o edital de licitação, após o parecer especializado do representante da
- XX - Procuradoria-Geral do Município, submetendo-o à nova análise jurídica toda vez que houver alteração substancial nos seus termos;

CARGO: GERENTE DE CONTRATOS PÚBLICOS (CC-1)

- I – Formalização de editais, aditivos e contratos;
- II – Responsabilidade pela supervisão, análise e elaboração de editais, aditivos, contratos de licitação e documentos afins em conjunto com o Gerente de Licitações e Contratos;

- III – Realizar revisões periódicas dos processos de elaboração de editais, aditivos e contratos, bem como os procedimentos de licitação, buscando oportunidades de melhoria;
- IV – Colaborar com as áreas internas da entidade pública para entender suas necessidades e requisitos específicos;
- V – Garantir que esses documentos estejam claros, completos e em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

CARGO: GERENTE DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS E PUBLICAÇÃO

- I – Elaborar, revisar e formalizar contratos;
- II – Elaborar Editais;
- III – Publicar Editais, aditivos, contratos e atas;
- IV – Controlar Atas;
- VI – Monitorar vigência dos contratos;
- VII – Supervisionar a implementação e execução dos contratos públicos, garantindo que os termos e condições acordados sejam cumpridos;
- VIII – Manter registros detalhados de todos os contratos e atividades relacionadas;
- IX – Preparar relatórios de desempenho e documentação para auditorias e prestação de contas;
- X – Identificar potenciais riscos e problemas nos contratos e desenvolver estratégias para mitigá-los;
- XI – Garantir que todas as ações estejam em conformidade com a legislação de contratações públicas e outras normas aplicáveis;
- XII – Identificar oportunidades de melhorias nos processos de gestão de contratos e implementar ações para aumentar a eficiência e a eficácia;
- XIII – Zelar pela ética e integridade em todas as atividades relacionadas à gestão de contratos públicos, evitando conflitos de interesse e práticas antiéticas;
- XIV – Colaborar com a equipe de compliance e auditoria interna para garantir a conformidade com políticas internas e regulamentos;
- XV – Garantir a publicação dos editais de licitação de acordo com os requisitos legais;
- XVI – Coordenar a divulgação em meios de comunicação oficiais e canais apropriados.

CARGO: GERENTE DE APOIO OPERACIONAL

- I – Auxiliar o agente de contratação/pregoeiro em todas as etapas do certame;
- II – Cumprir as determinações do agente de contratação e/ou pregoeiro;
- III – Instruir o processo licitatório com os documentos e anexos necessários;
- IV – Operacionalizar os sistemas, referente ao trâmite processual ;
- V – Responsabilizar-se, após a sessão pública, pela juntada dos documentos, confecção de documentos para instrução, se necessário e pela numeração e rubricas das páginas do processo;
- VI – Levar ao conhecimento do agente de contratação e/ou pregoeiro qualquer ato ou informação que possa alterar os procedimentos do certame;
- VII – Preparar as pautas das reuniões e elaborar os mapas comparativos das propostas referentes às licitações;
- VIII – Analisar os documentos de habilitação e propostas referentes às licitações em pauta, com base na legislação vigente;
- IX – Proferir voto por escrito e fundamentado, quando divergente da maioria dos membros da equipe;
- X – Prestar assessoria ao coordenador e/ou agente de contratação/pregoeiro relativa às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários à elaboração de editais, exame e julgamento de processos;
- XI – Executar os trabalhos de apoio para os pregões eletrônicos ou presenciais;
- XII – Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Agentes de contratação/Pregoeiro e/ou Comissão;
- XIII – Secretariar os trabalhos da Comissão e/ou agentes de contratação/Pregoeiro e lavrar atas das reuniões;
- XIV – Providenciar as publicações de atos inerentes aos procedimentos licitatórios;
- XV – Manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis dos Agentes de Contratação/Pregoeiro e/ou Comissão;
- XVI – Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão e dos Agentes de contratação/Pregoeiro.

CARGO: SECRETÁRIA DA MULHER

- I – **Elaboração e Implementação de Políticas Públicas:** Desenvolver políticas, programas e estratégias voltados para a promoção da igualdade de gênero, a eliminação da discriminação contra as mulheres e a melhoria de suas condições de vida.
- II – **Atendimento às Mulheres em Situação de Violência:** Prestar assistência e apoio às mulheres que são vítimas de violência doméstica, sexual ou qualquer forma de abuso, incluindo o encaminhamento para serviços de proteção e atendimento psicossocial.
- III – **Educação e Sensibilização:** Promover a educação e a conscientização sobre questões de gênero, visando combater estereótipos de gênero, preconceitos e discriminação.
- IV – **Capacitação e Empoderamento:** Oferecer programas de capacitação e empoderamento para mulheres, ajudando-as a desenvolver habilidades e competências que promovam sua autonomia econômica e social.
- V – **Pesquisas e Estudos:** Realizar pesquisas e coletar dados relacionados à situação das mulheres na sociedade, o que pode servir como base para o desenvolvimento de políticas e programas específicos.
- VI – **Apoio a Grupos Vulneráveis:** Fornecer apoio a grupos específicos de mulheres que enfrentam desafios adicionais, como mulheres negras, indígenas, LGBTQ+ e com deficiências.
- VII – **Campanhas de Conscientização:** Lançar campanhas de conscientização sobre questões de gênero, como violência contra as mulheres, igualdade salarial, saúde sexual e reprodutiva, entre outras.

VIII – **Promoção da Participação Política:** Encorajar e apoiar a participação ativa das mulheres na política e na tomada de decisões, incluindo o incentivo à candidatura de mulheres a cargos públicos.

IX – **Articulação com Organizações da Sociedade Civil:** Trabalhar em parceria com organizações não governamentais e outros atores da sociedade civil que atuam na defesa dos direitos das mulheres.

X – **Atendimento Jurídico:** Oferecer serviços de orientação jurídica para mulheres que necessitam de assistência legal em questões relacionadas à violência de gênero, divórcio, pensão alimentícia, entre outros.

XI – **Monitoramento e Avaliação:** Acompanhar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, ajustando-os conforme necessário.

XII – **Relatórios e Prestação de Contas:** Preparar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados da Secretaria da Mulher, prestando contas à sociedade e aos órgãos superiores.

XII – **Coordenação Interinstitucional:** Trabalhar em conjunto com outras secretarias, órgãos governamentais e instituições relacionadas para garantir uma abordagem integrada para questões de gênero.

CARGO: GERENTE DE PREVENÇÃO VIOLÊNCIA DOMESTICA

Desenvolvimento de Políticas e Programas:

Desenvolver políticas públicas e programas específicos de prevenção da violência doméstica, de acordo com a legislação e diretrizes nacionais ou locais.

Educação e Conscientização: Promover a conscientização sobre a violência doméstica, seus impactos e consequências, por meio de campanhas de educação pública, workshops e palestras.

Capacitação:

Oferecer treinamento e capacitação para profissionais da área da saúde, assistência social, educação e segurança pública, para que possam identificar, prevenir e lidar com casos de violência doméstica.

Atendimento a Vítimas:

Coordenar serviços de atendimento a vítimas de violência doméstica, fornecendo apoio emocional, orientação jurídica, assistência social e encaminhamento para serviços de saúde quando necessário.

Parcerias e Articulação:

Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, órgãos governamentais, instituições de saúde e outros atores relevantes para ampliar a rede de apoio a vítimas.

Assistência Jurídica:

Oferecer orientação e apoio jurídico para vítimas de violência doméstica, incluindo a facilitação do acesso a medidas protetivas e procedimentos legais.

Prevenção e Intervenção:

Desenvolver estratégias de prevenção primária, secundária e terciária, abordando tanto a prevenção da violência quanto a intervenção em casos já existentes.

Aconselhamento e Terapia:

Oferecer serviços de aconselhamento e terapia para agressores, com o objetivo de prevenir a reincidência da violência.

Avaliação e Pesquisa:

Realizar avaliações regulares para medir a eficácia das políticas e programas de prevenção.

Conduzir pesquisas para entender as causas e dinâmicas da violência doméstica em sua área de atuação.

Atuação em Rede:

Participar de redes de apoio e coordenação de serviços relacionados à violência doméstica, colaborando com outros profissionais e instituições.

Desenvolvimento de Recursos:

Buscar recursos financeiros para financiar programas de prevenção e assistência a vítimas, por meio de parcerias, subsídios e financiamento governamental.

Advocacia e Lobby:

Defender políticas e leis que promovam os direitos das vítimas e a prevenção da violência doméstica, junto a legisladores e autoridades competentes.

Relatórios e Prestação de Contas:

Preparar relatórios periódicos sobre as atividades da gerência, incluindo estatísticas de casos atendidos, resultados alcançados e necessidades identificadas.

Ética e Integridade:

Garantir que todas as atividades sejam conduzidas de maneira ética, transparente e em conformidade com os princípios de proteção e respeito às vítimas.

CARGO: GERENTE DE POLITICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Desenvolvimento de Políticas e Programas:

Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas específicas para mulheres, visando promover a igualdade de gênero e combater a discriminação e a violência.

Coordenação Interinstitucional:

Coordenar ações e parcerias entre órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e outros atores relevantes para o desenvolvimento e execução de políticas públicas para mulheres.

Pesquisa e Coleta de Dados:

Realizar pesquisas e coletar dados sobre a situação das mulheres na sociedade, incluindo questões como violência de gênero, empoderamento econômico, saúde e educação.

Conscientização e Educação:

Promover campanhas de conscientização sobre questões de gênero, incluindo direitos das mulheres, prevenção da violência e empoderamento feminino.

Apoio a Vítimas de Violência:

Desenvolver e coordenar serviços de apoio e assistência a mulheres vítimas de violência, incluindo abuso doméstico, violência sexual e assédio.

Empoderamento Econômico:

Criar programas e oportunidades para melhorar o acesso das mulheres ao mercado de trabalho, capacitação profissional e empreendedorismo.

Saúde da Mulher:

Desenvolver políticas e programas de saúde específicos para as necessidades das mulheres, incluindo cuidados de saúde sexual e reprodutiva.

Educação de Gênero:

Promover uma educação inclusiva e igualitária, abordando questões de gênero nas escolas e incentivando a participação das mulheres em áreas STEM (ciência, tecnologia, engenharia e matemática).

Participação Política:

Promover a participação ativa das mulheres na política e na tomada de decisões, incluindo o incentivo à candidatura de mulheres a cargos públicos.

Legislação e Advocacia:

Defender políticas e leis que protejam e promovam os direitos das mulheres, incluindo medidas de igualdade salarial e combate à discriminação de gênero.

Assistência Jurídica:

Oferecer orientação e apoio jurídico a mulheres que necessitam de assistência legal em questões relacionadas a gênero, como divórcio, pensão alimentícia e violência.

Relatórios e Avaliação:

Preparar relatórios periódicos sobre o progresso das políticas e programas, incluindo dados quantitativos e qualitativos que demonstrem os resultados alcançados.

Apoio a Grupos Vulneráveis:

Fornecer apoio específico a grupos de mulheres em situações de vulnerabilidade, como mulheres negras, indígenas, LGBTQ+ e com deficiências.

Ética e Integridade:

Garantir que todas as atividades sejam conduzidas de maneira ética, transparente e em conformidade com os princípios de igualdade de gênero.

Advocacia e Lobby:

de atividades de advocacia e lobby em prol dos direitos das mulheres, trabalhando junto a legisladores e autoridades para promover políticas de igualdade de gênero.

CARGO: GERENTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**Gestão de Equipe:**

Liderar e supervisionar uma equipe de funcionários que trabalha na análise, concessão e administração de benefícios previdenciários.

Elaboração de Normas e Procedimentos:

Desenvolver e atualizar normas, procedimentos e regulamentos internos relacionados à concessão de benefícios previdenciários, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente.

Análise de Requerimentos:

Avaliar requerimentos de benefícios previdenciários apresentados por segurados, verificando a elegibilidade e a documentação necessária.

Concessão de Benefícios:

Decidir sobre a concessão ou negação de benefícios, com base nas regras e regulamentos estabelecidos.

Cálculo de Benefícios:

Realizar cálculos para determinar o valor dos benefícios, levando em consideração os salários e contribuições do segurado.

Atendimento aos Segurados:

Fornecer informações e orientações aos segurados sobre os procedimentos para solicitar benefícios previdenciários.

Atendimento a Recursos e Reclamações:

Avaliar recursos e reclamações apresentados por segurados que contestam decisões de concessão ou negação de benefícios.

Manutenção de Registros:

Manter registros atualizados de todos os requerimentos, decisões, recursos e atividades relacionadas aos benefícios previdenciários.

Controle Financeiro:

Monitorar e controlar os pagamentos de benefícios, garantindo que sejam efetuados de acordo com a legislação e os regulamentos.

Capacitação e Treinamento:

Treinar a equipe em procedimentos previdenciários, atualizações legislativas e políticas internas.

Integração de Tecnologia:

Utilizar sistemas de informação e tecnologia para facilitar o processamento e a administração eficiente dos benefícios previdenciários.

Relatórios e Estatísticas:

Preparar relatórios periódicos sobre a concessão e administração de benefícios previdenciários, incluindo estatísticas de desempenho e análise de tendências.

Gestão de Riscos:

Identificar e mitigar riscos relacionados à concessão de benefícios, incluindo fraudes e erros administrativos.

Atualização Legal e Regulatória:

Acompanhar e aplicar as mudanças na legislação e regulamentação previdenciária que afetam a concessão e administração de benefícios.

Ética e Integridade:

Garantir que todas as atividades sejam conduzidas de maneira ética, transparente e em conformidade com as políticas e regulamentos internos.

CARGO: GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**Elaboração e Gestão Orçamentária:**

Participar na elaboração do orçamento anual da secretaria demandante, com base em projeções financeiras e estratégicas.

Acompanhar a execução orçamentária, monitorando despesas e receitas.

Realizar análises da execução orçamentária e propor ajustes quando necessário.

Planejamento Financeiro Estratégico:

Contribuir para o desenvolvimento de estratégias financeiras de longo prazo que estejam alinhadas com os objetivos do município.

Conformidade Regulatória e Fiscal:

Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e regulatórias da secretaria.

Preparar e enviar relatórios financeiros exigidos por órgãos reguladores e autoridades fiscais.

Apoio à Tomada de Decisões:

Fornecer informações financeiras e análises para a alta administração, auxiliando na tomada de decisões estratégicas.

Auditoria Interna e Externa:

Colaborar com auditorias internas e externas para garantir a integridade e a precisão das informações financeiras.

CARGO: GERENTE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**Gestão de Equipe:**

Liderar e supervisionar uma equipe de funcionários que trabalha na análise, concessão e administração de benefícios previdenciários.

Elaboração de Normas e Procedimentos:

Desenvolver e atualizar normas, procedimentos e regulamentos internos relacionados à concessão de benefícios previdenciários, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente.

Análise de Requerimentos:

Avaliar requerimentos de benefícios previdenciários apresentados por segurados, verificando a elegibilidade e a documentação necessária.

Concessão de Benefícios:

Decidir sobre a concessão ou negação de benefícios, com base nas regras e regulamentos estabelecidos.

Cálculo de Benefícios:

Realizar cálculos para determinar o valor dos benefícios, levando em consideração os salários e contribuições do segurado.

Atendimento aos Segurados:

Fornecer informações e orientações aos segurados sobre os procedimentos para solicitar benefícios previdenciários.

Atendimento a Recursos e Reclamações:

Avaliar recursos e reclamações apresentados por segurados que contestam decisões de concessão ou negação de benefícios.

Manutenção de Registros:

Manter registros atualizados de todos os requerimentos, decisões, recursos e atividades relacionadas aos benefícios previdenciários.

Controle Financeiro:

Monitorar e controlar os pagamentos de benefícios, garantindo que sejam efetuados de acordo com a legislação e os regulamentos.

Capacitação e Treinamento:

Treinar a equipe em procedimentos previdenciários, atualizações legislativas e políticas internas.

Integração de Tecnologia:

Utilizar sistemas de informação e tecnologia para facilitar o processamento e a administração eficiente dos benefícios previdenciários.

Relatórios e Estatísticas:

Preparar relatórios periódicos sobre a concessão e administração de benefícios previdenciários, incluindo estatísticas de desempenho e análise de tendências.

Gestão de Riscos:

Identificar e mitigar riscos relacionados à concessão de benefícios, incluindo fraudes e erros administrativos.

Atualização Legal e Regulatória:

Acompanhar e aplicar as mudanças na legislação e regulamentação previdenciária que afetam a concessão e administração de benefícios.

Ética e Integridade:

Garantir que todas as atividades sejam conduzidas de maneira ética, transparente e em conformidade com as políticas e regulamentos internos.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 01 de Novembro de 2023.

EDUARDO HONÓRIO CARNEIRO

Prefeito

Publicado por:
Iara Azevedo de Sousa
Código Identificador:CD385B09

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 03/11/2023. Edição 3460

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>