

LEI COMPLEMENTAR Nº. 81, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANOGRAMA DE CARGOS COMISSONADOS DOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS, SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E PESCA, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA DE GOVERNO, PROCURADORIA GERAL E CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE/CE APROVOU E EU, COM BASE NO ART. 30, COMBINADO COM O INCISO IV DO ART. 45 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BEBERIBE/CE, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Fica instituída a estrutura administrativa do Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento e Finanças, Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Governo, Procuradoria Geral, e Controladoria e Ouvidoria Geral, composta pelos cargos em comissão definidos nos anexos I a IX desta Lei.

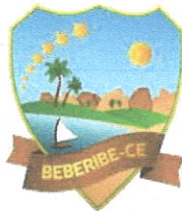
**CAPÍTULO II
DA FINALIDADE**

Art. 2º A estrutura criada por esta Lei Complementar tem por finalidade garantir o funcionamento eficaz, eficiente e estratégico das atividades administrativas, políticas e institucionais exercidas no âmbito da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento e Finanças, Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Governo, Procuradoria Geral, e Controladoria e Ouvidoria Geral, assegurando o suporte técnico, assessoramento direto e articulação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Para o cumprimento do disposto nesta Lei, consideram-se:

I – direção: o conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas do órgão ou da entidade, dizem respeito ao cumprimento das atividades de dirigir, coordenar e controlar equipes, processos e projetos;

II – chefia: o conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas da unidade administrativa integrante das estruturas básica ou complementar, dizem respeito ao cumprimento das atividades de dirigir, coordenar e controlar equipes, processos e projetos; e



III – assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação, na execução de atividades administrativas.

Parágrafo Único - A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão com a consideração dos seguintes critérios, além de outros:

- I – a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;
- II – o grau de responsabilidade atribuído ao titular;
- III – o número de unidades administrativas e servidores subordinados;
- IV – o volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade; e
- V – o contingente de usuários diretamente atendidos.

CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DE CARGOS E DE SUA NATUREZA

Art. 4º Ficam criados os cargos comissionados previstos nos Anexos I a IX desta Lei Complementar, com suas denominações, quantidades, simbologias e remuneração.

§1º Os cargos criados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e seus ocupantes exercerão funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§2º Os ocupantes dos cargos de Secretário Executivo poderão ser ordenadores de despesas públicas, com todas as responsabilidades daí decorrentes, sendo tal prerrogativa conferida mediante portaria editada pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E DO ORGANOGRAMA

Art. 5º As atribuições dos cargos comissionados referidos nesta Lei Complementar estão descritas nos Anexos X a XVIII, parte integrante deste diploma normativo.

Art. 6º O organograma de cargos das unidades gestoras de que trata esta Lei Complementar são aqueles representados nos Anexos XIX a XXVII.

CAPÍTULO V DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art.7º Ficam extintos os seguintes cargos comissionados previstos na Lei 973, de 06 de março de 2009 e alterações posteriores, sendo:

I - da Secretaria de Administração:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Coordenador Administrativo	CAD III
02	Coordenador Técnico	CAD III
01	Gerente da Divisão Material e Patrimônio	CAD V
01	Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	CAD - V



04	Oficial de Administração	CAD – VI
01	Gerente da Divisão de Administração de Pessoal	CAD – V
01	Oficial de Gabinete	CAD – IV
03	Auxiliar de Coordenação de Serviços	CAD – VI
01	Coordenador de Serviços Gerais	CAD – V
02	Diretor de Divisão Administrativa	CAD – V
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CAD – IV
01	Diretor de Departamento de Administração	CAD – IV
01	Gerente da Divisão de Transporte e Serviços Gerais	CAD - V

II – da Secretaria de Finanças:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Coordenador Administrativo	CAD-III
01	Coordenador Técnico	CAD-III
01	Coordenador de Licitação e Contratos	CLC
01	Agente de Contratação	CAD-II
01	Membro da Comissão de Licitação	CAD-III
01	Diretor de Departamento Financeiro	CAD-IV
01	Diretor de Departamento de Contabilidade	CAD-IV
01	Diretor de Departamento de Administração Tributária	CAD-IV
01	Gerente da Divisão de Tesouraria	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Compras	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Fiscalização e Arrecadação	CAD-V

III – da Secretaria de Infraestrutura:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Coordenador Administrativo	CAD-III
01	Diretor de Departamento Suporte Logístico e Operacional	CAD-IV
01	Diretor de Departamento de Limpeza	CAD-IV
01	Diretor de Departamento de Infraestrutura Urbano e Predial	CAD-IV
01	Gerente da Divisão de Manutenção e Conservação Predial	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Manutenção e Conservação de Logradouros Públicos	CAD-V
01	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	CPDC

IV – da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Coordenador Administrativo	CAD-III
01	Coordenador Técnico de Planejamento Urbano e Projetos Especiais	CAD-III
01	Coordenador Técnico de Fiscalização	CAD-III
01	Coordenador Municipal de Trânsito	CAD-III
01	Diretor de Departamento de Planejamento Urbano e Projetos Especiais	CAD-IV
01	Gerente da Divisão de Análise e Licenciamento De Projetos	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Acompanhamento e Execução de Projetos Especiais	CAD-V
01	Diretor de Departamento de Fiscalização	CAD-IV
01	Gerente da Divisão de Monitoramento e Fiscalização do Plano	CAD-V



Diretor		
01	Diretor da Divisão de Engenharia de Transito e Transporte	CAD-IV
01	Diretor da Divisão de Educação de Transito e Transporte	CAD-IV
01	Diretor da Divisão de Fiscalização de Transito e Transporte	CAD-IV
01	Gerente da Divisão de Cadastro Técnico Multifinalitário	CAD-V
01	Oficial de Administração	CAD-VI

V – da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Aquicultura e Pesca:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Coordenador Técnico	CAD-III
01	Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	CAD-IV
01	Diretor do Departamento de Aquicultura e Pesca	CAD-IV
01	Gerente da Divisão de Agricultura	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Pecuária	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Aquicultura	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Pesca	CAD-V

VI – da Secretaria de Governo:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Coordenador Administrativo	CAD-III
01	Coordenador Técnico	CAD-III
01	Diretor de Departamento de Articulação Política e Relações Institucionais	CAD-IV
01	Diretor do Departamento e Controle das Ações do Governo	CAD-IV
01	Gerente da Divisão de Acompanhamento Parlamentar	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Relações Institucionais	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Documentação e Comunicação Administrativa	CAD-V
01	Gerente da Divisão de Fomento e Integração das Políticas Setoriais	CAD-V

VII – da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
02	Analista de Controle Interno	CAD-III
01	Ouvidor Geral	CAD-IV
01	Auxiliar de Coordenação de Serviços	CAD-VI

VIII – da Procuradoria Geral do Município:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	Procurador Adjunto	-----
01	Oficial de Gabinete	CAD-IV
01	Oficial de Administração	CAD-VI

CAPÍTULO VI DAS DENOMINAÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES GESTORAS

Art. 8º Ficam alteradas as denominações das seguintes unidades gestoras:



I - a Secretaria de Finanças passará a ser denominada de Secretaria de Planejamento e Finanças, que poderá ser reconhecida pela sigla "SEPLAF";

II - a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano passará a ser denominada de Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, que poderá ser reconhecida pela sigla "SDU";

III - a Secretaria de Desenvolvimento Rural, Aquicultura e Pesca passará a ser denominada de Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca, que poderá ser reconhecida pela sigla "SDA".

§1º As remissões feitas à Secretaria de Finanças em processos administrativos, contratos, convênios e demais ajustes e instrumentos, passam a referir-se à Secretaria de Planejamento e Finanças- SEPLAF.

§2º As remissões feitas à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em processos administrativos, contratos, convênios e demais ajustes e instrumentos, passam a referir-se à Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano- SDU.

§3º As remissões feitas à Secretaria de Desenvolvimento Rural, Aquicultura e Pesca em processos administrativos, contratos, convênios e demais ajustes e instrumentos, passam a referir-se à Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca - SDA.

§4º As secretarias e órgãos equiparados, de que trata esta lei, poderão utilizar as siglas seguintes:

I – Secretaria de Administração – SEAD;

II – Secretaria de Planejamento e Finanças – SEPLAF;

III – Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano – SDU;

IV – Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca – SDA;

V – Secretaria de Governo – SEGOV;

VI – Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA;

VII – Procuradoria Geral – PROGER;

VIII – Controladoria e Ouvidoria Geral – COGER.

Art. 9º A Lei nº 973, de 06 de março de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º

II - Órgãos de Execução Instrumental
.....

b) Secretaria de Planejamento e Finanças;
.....

II - Órgãos de Atuação Programática
.....

f) Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca;
.....



h) Secretária de Obras e Desenvolvimento Urbano.

....." (NR)

Art. 11

I - planejar, coordenar e executar as políticas de gestão administrativa do Poder Executivo, garantindo eficiência, legalidade e padronização dos procedimentos internos;

II - gerir o Departamento Central de Recursos Humanos, promovendo o planejamento de pessoal, a atualização cadastral, a lotação e movimentação funcional dos servidores municipais;

III - elaborar, conferir e processar a Folha de Pagamento municipal, assegurando a correta aplicação da legislação, bem como o controle de vantagens, descontos, encargos e demais obrigações financeiras;

IV - organizar, supervisionar e manter atualizado o Arquivo de Documentos Funcionais, garantindo a guarda, preservação, autenticidade e rastreabilidade dos assentamentos individuais de cada servidor;

V - Administrar o Arquivo Central Municipal, definindo normas para classificação, arquivamento, conservação e destinação final de documentos;

VI - coordenar e controlar o Almoxarifado Central, incluindo o recebimento, estocagem, distribuição e registro de materiais, garantindo transparência, rastreabilidade e controle de consumo;

VII - gerir o patrimônio público municipal, realizando inventários, tombamentos, baixas, transferências e controle de bens móveis e imóveis, assegurando a correta gestão patrimonial;

VIII - planejar, organizar e executar processos seletivos, concursos públicos e demais modalidades de recrutamento de pessoal, observando a legislação vigente, princípios administrativos e critérios de impessoalidade e transparência;

IX - elaborar editais, portarias, instruções normativas e atos administrativos relacionados à gestão de pessoal, patrimônio, arquivos e materiais;

X - promover capacitações, treinamentos e programas de desenvolvimento de pessoal, visando ao aperfeiçoamento dos servidores e à melhoria contínua dos serviços administrativos;

XI - implantar e atualizar sistemas informatizados de gestão administrativa, como sistemas de RH, folha, patrimônio, almoxarifado e arquivos, garantindo integração e confiabilidade das informações;

XII - acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relacionados à gestão administrativa, certificando-se do cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas contratadas;

XIII - prestar apoio técnico e administrativo às demais Secretarias, especialmente em matérias relacionadas à gestão de pessoal, suprimentos, patrimônio, protocolo e organização documental.

....." (NR)

Art. 12

I - planejar, coordenar e implementar as ações estratégicas da gestão municipal, estruturando diretrizes, metas, programas e projetos que orientem o desenvolvimento do Município;



II - elaborar, revisar e monitorar os instrumentos de planejamento governamental, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo coerência entre planejamento e execução;

III - desenvolver estudos, diagnósticos e análises socioeconômicas para subsidiar decisões, priorização de políticas públicas e formulação de cenários estratégicos de médio e longo prazo;

IV - gerir o Setor de Contabilidade Municipal, assegurando escrituração contábil adequada, consolidação das contas públicas, emissão de demonstrativos contábeis e conformidade com as normas do setor público;

V - coordenar o Setor de Compras Públicas, padronizando rotinas, orientando unidades requisitantes, instruindo processos de aquisição, realização cotações, e garantindo economicidade, eficiência e transparência;

VI - administrar o Setor de Licitações e Contratos, executando procedimentos licitatórios, análises de habilitação, julgamentos, formalização de contratos administrativos e acompanhamento de sua execução;

VII - supervisionar a Tesouraria Geral, controlando pagamentos, registros financeiros, conciliações bancárias, movimentações de valores e demais rotinas financeiras;

VIII - gerir o Setor de Tributação e Arrecadação, promovendo o lançamento, cobrança, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, bem como atualizando e modernizando a legislação e a política tributária;

IX - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, emitindo pareceres, alertas e recomendações para assegurar o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas estabelecidas;

X - elaborar relatórios fiscais e demonstrativos obrigatórios, tais como RGF, RREO e demais documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Tribunais de Contas, garantindo transparência e regularidade fiscal;

XI - orientar e apoiar tecnicamente as demais Secretarias, especialmente quanto à execução orçamentária, empenhos, liquidações, alterações de dotação, contratação pública e prestação de contas;

XII - desenvolver e manter sistemas informatizados de gestão, abrangendo contabilidade, finanças, tributação, compras, licitações e contratos, assegurando integridade, segurança e integração das informações;

XIII - promover capacitações, treinamentos e padronizações internas nas áreas de planejamento, contabilidade, finanças públicas, arrecadação, compras e licitações, fortalecendo a profissionalização da gestão municipal.

....." (NR)

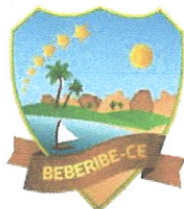
Art. 16

.....

I - planejar, coordenar e executar ações de manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura urbana e rural, garantindo a oferta de serviços essenciais à população;

II - gerir os serviços de limpeza pública, incluindo varrição, capinação, coleta de resíduos, manejo de entulhos e organização de mutirões de limpeza nos bairros e zonas rurais;

III - administrar e manter o sistema de iluminação pública, promovendo instalação, ampliação, modernização, substituição de luminárias e monitoramento de falhas para garantir segurança e eficiência energética, quando for da competência municipal;



IV - coordenar a conservação, manutenção e reparos de prédios públicos municipais, tais como mercados, rodoviárias, escolas, unidades de saúde, prédios administrativos e demais equipamentos comunitários;

V - Planejar, supervisionar e executar obras de infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, drenagem, calçamento, construção de equipamentos públicos e intervenções estruturais;

VI - Gerir a manutenção, patrolamento, reforma e recuperação de estradas vicinais e vias rurais, assegurando trafegabilidade e apoio logístico à população e às atividades produtivas;

VII - Administrar o Setor Central de Transporte, realizando controle de frota, escalas de motoristas, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, além da organização do uso de veículos oficiais;

VIII - Coordenar a gestão e operação de máquinas pesadas, como motoniveladoras, retroescavadeiras, caçambas e tratores, garantindo uso adequado, manutenção e suporte às obras e serviços públicos;

IX - Executar ações de Defesa Civil e Proteção Civil Municipal, atuando na prevenção, monitoramento, resposta e recuperação de eventos de risco, desastres naturais e situações de emergência;

X - Monitorar e fiscalizar contratos de prestação de serviços e obras públicas, verificando cumprimento de cronogramas, qualidade dos materiais, execução contratual e conformidade com normas técnicas;

XI - Realizar vistorias, levantamentos e diagnósticos da infraestrutura municipal, propondo soluções técnicas e priorizando intervenções conforme necessidade, urgência e planejamento estratégico;

XII - Promover ações integradas de educação, conscientização e participação comunitária, especialmente relacionadas à limpeza pública, descarte adequado de resíduos, redução de riscos e preservação dos bens públicos.

....." (NR)

Art. 17

I - planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrário, promovendo o fortalecimento da agricultura familiar, da pesca artesanal e das atividades produtivas rurais;

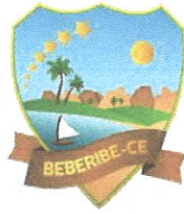
II - elaborar, conduzir e acompanhar programas de regularização fundiária rural, garantindo segurança jurídica, titulação de imóveis e a ordenação territorial no campo;

III - promover ações de apoio à produção agrícola e pecuária, oferecendo assistência técnica, extensão rural, capacitação, incentivo ao uso de tecnologias e boas práticas de manejo sustentável;

IV - gerir políticas de desenvolvimento pesqueiro e aquícola, apoiando pescadores artesanais, coordenando programas de manejo, ordenamento e fomento da cadeia produtiva da pesca;

V - planejar e coordenar ações de abastecimento rural, incluindo feiras, mercados, programas de comercialização e integração de pequenos produtores às redes de consumo;

VI - coordenar a implantação, manutenção e fiscalização dos sistemas de água e esgotamento sanitário rural, garantindo acesso à água potável, saneamento básico e melhorias das condições sanitárias das comunidades;



VII - promover o uso racional dos recursos naturais, incentivando práticas de sustentabilidade, conservação de solos, gestão hídrica e redução de impactos ambientais nas atividades agropecuárias;

VIII - apoiar cooperativas, associações e organizações comunitárias rurais, fortalecendo a produção coletiva, a economia solidária e a articulação social no meio rural;

IX - executar vistorias, levantamentos e diagnósticos rurais, identificando necessidades de infraestrutura, produção, irrigação, regularização e condições de vida das comunidades;

X - articular parcerias com órgãos estaduais e federais relacionados ao desenvolvimento rural, visando captar recursos, programas e investimentos para o desenvolvimento rural;

XI - acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e termos de cooperação, especialmente aqueles relacionados a obras, perfuração de poços, sistemas de água, programas agrícolas e apoio à pesca;

XII - promover ações de capacitação técnica e educação rural, envolvendo agricultores, pecuaristas, pescadores e lideranças comunitárias em temas como produção, segurança alimentar, gestão de propriedades e sustentabilidade;

XIII - elaborar projetos, relatórios e instrumentos de planejamento rural, integrando as demandas agrárias às políticas públicas municipais e contribuindo para o desenvolvimento econômico e social do campo.
....." (NR)

Art. 20

I - planejar, coordenar e executar políticas públicas de desenvolvimento urbano e obras, promovendo a organização territorial, o ordenamento do solo urbano e a melhoria contínua da infraestrutura municipal;

II - formular, revisar e implementar diretrizes de planejamento urbano, incluindo zoneamento, uso e ocupação do solo, normas urbanísticas e instrumentos de gestão territorial;

III - realizar a fiscalização urbana e das posturas municipais, garantindo o cumprimento das normas relativas a construções, funcionamento de atividades, uso do solo, comércio, serviços e obras particulares;

IV - gerir processos de licenciamento urbano, analisando e emitindo alvarás de construção, reformas, demolições, funcionamento e demais autorizações previstas na legislação municipal;

V - planejar, coordenar e executar obras públicas urbanas, tais como pavimentação, drenagem, urbanização de espaços públicos, construção e manutenção de equipamentos urbanos;

VI - elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia, incluindo plantas, memoriais, estudos técnicos, cronogramas físicos e orçamentos de obras e serviços públicos;

VII - realizar levantamentos topográficos, georreferenciamento e mapeamentos urbanos, garantindo a precisão técnica necessária ao planejamento, fiscalização e execução de projetos municipais;

VIII - atualizar, gerir e integrar sistemas de informações urbanas, incluindo bancos de dados, mapas temáticos, cadastros técnicos e ferramentas de geoprocessamento;

IX - acompanhar e fiscalizar contratos e serviços relacionados ao desenvolvimento urbano, verificando prazos, qualidade técnica, medições, conformidade contratual e atendimento às normas legais;



X - emitir pareceres técnicos, laudos e vistorias relacionados a obras públicas e privadas, licenciamento, regularização, posturas e intervenções urbanísticas;

XI - promover ações de educação urbanística e ambiental, incentivando a participação comunitária, o uso responsável do espaço urbano e o cumprimento das normas municipais;

XII - articular-se com outras Secretarias e órgãos externos, integrando políticas de habitação, meio ambiente, mobilidade, saneamento, infraestrutura e desenvolvimento territorial;

XIII - propor e regulamentar normas técnicas e administrativas relacionadas ao desenvolvimento urbano, posturas municipais, licenciamento, fiscalização e padrões de execução de obras e serviços.

....." (NR)

Art. 10 A Lei nº 973, de 06 de março de 2009, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

"**Art. 25-A** O Prefeito(a) e o Vice-prefeito(a) farão jus ao décimo terceiro salário, com base no valor integral do subsídio percebido no mês de dezembro do ano correspondente." (AC)

Art. 11 A Lei nº 1.019, de 30 de dezembro de 2009, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

"**Art. 8º**"

IV – Diretor(a) de Estatística e Prevenção a Sinistros de Trânsito.
....." (NR)

Art. 12 A Lei Complementar nº 43, de 02 de setembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 3º** A Coordenação da Central de Transportes vincula-se administrativa e orçamentariamente à Secretaria de Infraestrutura.

....." (NR)

Parágrafo Único - As licitações, contratos, convênios, processos administrativos de despesas e demais atos relacionados à antiga Divisão de Transportes passarão à responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 14 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBERIBE/CE, em 05 de dezembro de 2025.


MICHELE CARIELLO DE SÁ QUEIROZ ROCHA
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Administração	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Administração	1	DCA - II	R\$ 3.250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.250,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro I	1	DCA-XXXV	R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Coordenador(a) de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Protocolo, Publicações funcionais e Processos Administrativos Internos	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Recrutamento de Pessoal, seleção e certames públicos	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Folha de Pagamento, Cadastro, Registro e Movimentação Funcionais	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente para Assuntos Previdenciários	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Atendimento, Marcação, Acompanhamento e Controle de Perícia Médica Funcional	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente do Patrimônio Público Municipal	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente do Almoxarifado Central	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente do Arquivo Central de Documentos Públicos	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente do Arquivo de Documentos Funcionais	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1	DCA - XLVII	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
Agente de Patrimônio Público Municipal	1	DCA - XLVII	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Planejamento e Finanças	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Planejamento e Finanças	1	DCA-II	R\$ 3.250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.250,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro II	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Administração Tributária	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Tesouraria	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) da Comissão de Compras e Serviços	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Planejamento, Gestão e Estratégia	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador Geral(a) de Licitações e Contratos	1	DCA-I	R\$ 1.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 7.600,00
Coordenador de Contabilidade Pública	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Operações Imobiliárias	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Acompanhamento de Diretrizes, Objetivos e Metas Governamentais	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Elaboração de Planos e Orçamentos	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Fiscalização e Arrecadação Tributária	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Contabilidade Pública	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00



Pregoeiro Oficial	1	DCA-I	R\$ 1.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 7.600,00
Agente de Contratação	1	DCA-I	R\$ 1.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 7.600,00
Membro da Equipe de Apoio do Pregão	2	DCA-XXXIII	R\$ 1.800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 3.000,00
Membro da Comissão de Compras e Serviços	2	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação	2	DCA-XXXIII	R\$ 1.800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 3.000,00
Assistente Técnico de Digitalização e Organização de Processos Licitatórios	1	DCA-XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00

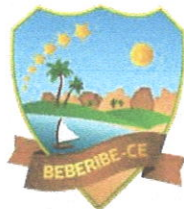
BEBERIBE-CE



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano	1	DCA-II	R\$ 3.250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.250,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro I	1	DCA-XXXV	R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Coordenador(a) de Fiscalização Urbana, Obras e Posturas Municipais	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Desenvolvimento Urbano, Projetos e Obras Públicas	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Licenciamento	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Diretrizes Urbanas e Normatização	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Topografia e Georreferenciamento	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Elaboração de Projetos e Orçamentos	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Protocolo, organização e tratamento de Processos Administrativos Urbanos	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Monitoramento e Controle de Obras Públicas	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00

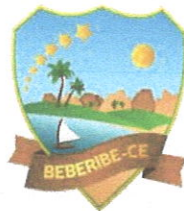


ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS DA COORDENADORIA MUNICIPAL EXECUTIVA RODOVIÁRIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – COMUTRAN, VINCULADA À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Coordenador(a) Executivo(a) de Trânsito e Transportes	1	DCA-XXIII	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro III	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Diretor(a) de Operações e Fiscalização de Trânsito	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Diretor(a) de Engenharia de Trânsito	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Diretor(a) de Educação de Trânsito	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Diretor(a) de Estatística e Prevenção a Sinistros de Trânsito	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00

BEBERIBE-CE

**ANEXO V****QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E PESCA**

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca	1	DCA-II	R\$ 3.250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.250,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro II	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Desenvolvimento Agrário	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Saneamento Rural	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Agricultura e Pecuária	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Aquicultura e Pesca	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Água e Esgotamento Sanitário Rural	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Agente de Apoio à Agricultura e Pecuária	1	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
Agente de Apoio de Aquicultura e Pesca	1	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
Agente de Apoio à Regularização Fundiária Rural	1	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00



ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Governo	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Governo	1	DCA-II	R\$ 3.250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.250,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) Administrativo-Financeiro II	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Ações de Governo e Articulação Política	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Articulação para Assuntos Religiosos	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00

BEBERIBE-CE

**ANEXO VII****QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Infraestrutura	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Infraestrutura	1	DCA-II	R\$ 3.250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.250,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro I	1	DCA-XXXV	R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Coordenador(a) de Serviços e Prédios Públicos	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Proteção e Defesa Civil	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador da Central de Transporte	1	DCA - XXIII	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00
Gerente de Iluminação Pública	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Máquinas e Equipamentos	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Controle, Acompanhamento e Conservação de Logradouros e Prédios Públicos	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Vistoria e Operação de Defesa Civil	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Monitoramento e Prevenção de Riscos e Desastres	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Assistente Técnico da Central de Transporte	2	DCA-XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00



ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Procurador(a) Geral do Município	1	Subsídio	.....	.....	.....
Procurador(a) Adjunto(a) do Município	1	DCA-II	R\$ 3.250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.250,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro II	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Convênios e Parcerias	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Execução Fiscal	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00

BEBERIBE-CE



ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Controlador(a) Geral do Município	1	Subsídio	.....	.....	.....
Controlador(a) Adjunto(a) do Município	1	DCA-II	R\$ 3.250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.250,00
Ouvidor(a) Geral do Município	1	DCA-XXVIII	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.500,00
Assessor(a) de Gabinete	1	DCA-XLIII	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
Coordenador(a) Administrativo-financeiro II	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Auditoria e Controle Interno	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente para Assuntos sobre Ética no Serviço Público e Transparência	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Análise de Processo, Auditoria e Controle Interno	3	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00

BEBERIBE-CE



ANEXO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<p>Secretário(a) Executivo de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Secretário de Administração na coordenação administrativa, orçamentária e institucional da Secretaria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado;• Auxiliar o Secretário de Administração no planejamento, coordenação e supervisão das ações administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria;• Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais;• Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Administração, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais, quando houver;• Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente;• Supervisionar as coordenações de que trata o organograma da Secretaria de Administração;• Representar o Secretário de Administração, quando designado, em reuniões intersetoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos administrativos;• Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Secretaria;• Articular ações entre unidades orçamentárias, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das atividades relacionadas ao planejamento e às finanças públicas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Administração.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do Secretário(a) e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas relacionadas a assuntos administrativos;• Assessorar e oferecer suporte administrativo ao Secretário(a), auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Secretaria de Administração;• Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Secretário(a) e as diversas áreas da Secretaria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade.• Assessorar o Secretário(a) de Administração e o Secretário(a) Executivo no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Secretaria.• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.



<p>Coordenador(a) Administrativo- financeiro I</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal Administração, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades;• Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da Secretaria de Administração, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle;• Supervisionar os setores administrativos internos, como compras, licitações, contabilidade, tesouraria, tributação, promovendo eficiência na gestão;• Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação.• Prestar auxílio ao Secretário(a) de Administração ou ao Secretário(a) Executivo Administração na área administrativa da Secretaria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares;• Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
<p>Coordenador(a) de Recursos Humanos e Folha de Pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, movimentações funcionais e demais processos de Recursos Humanos no âmbito da administração municipal;• Gerir, controlar e acompanhar a elaboração da folha de pagamento, assegurando a correta apuração da remuneração, vantagens, descontos, retenções legais, encargos sociais e obrigações acessórias, observando a legislação vigente e os prazos estabelecidos;• Orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto à aplicação da legislação estatutária, normas internas, políticas de gestão de pessoas e procedimentos relacionados à vida funcional dos servidores, emitindo instruções e notas técnicas quando necessários;• Promover a integração entre os setores de RH, garantindo o fluxo adequado de informações, a atualização cadastral dos servidores, a manutenção de registros funcionais e a comunicação com órgãos de controle interno e externo, especialmente quanto a auditorias, prestações de contas e consolidação de dados;• Coordenar a equipe que integra a unidade de Recursos Humanos, primando pelo cumprimento de deveres, obrigações e responsabilidades a cargo dos colaboradores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
<p>Gerente de Protocolo, Publicações funcionais e Processos Administrativos Internos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e supervisionar o recebimento, registro, tramitação e arquivamento de documentos e processos administrativos ingressados na Secretaria, assegurando a adequada formalização, protocolo, rastreabilidade e controle das demandas internas e externas do órgão;• Gerenciar a elaboração e publicação dos atos funcionais — incluindo portarias, editais, instruções normativas, atos de pessoal e demais documentos oficiais — garantindo conformidade com a legislação, a tempestividade e a publicidade administrativa;



	<ul style="list-style-type: none">Organizar processos administrativos para despachos e decisões, procedendo com o correto recebimento, abertura, autuação, numeração, juntada e demais atos ordinatórios e de expediente até o devido arquivamento;Estabelecer e monitorar fluxos internos de processos administrativos, promovendo padronização de procedimentos, racionalização de rotinas, observância das normas internas e integração com os demais setores da Secretaria de Administração;Gerenciar, orientar e acompanhar a atuação da equipe do setor, promovendo a melhoria contínua dos serviços, a atualização de métodos de trabalho, o uso de sistemas eletrônicos de protocolo e a interlocução com órgãos de controle interno e externo;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
Gerente de Recrutamento de Pessoal, seleção e certames públicos	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar, acompanhar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção de pessoal, definindo perfis profissionais, requisitos, critérios de avaliação e metodologias adequadas às necessidades da administração pública;Gerenciar a organização e a execução de certames públicos, incluindo concursos, seleções simplificadas e processos de contratação temporária, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência;Elaborar e revisar editais, instrumentos convocatórios e atos correlatos, assegurando conformidade com a legislação vigente, orientações dos órgãos de controle e diretrizes institucionais;Acompanhar, executar, controlar e avaliar todas as etapas dos processos seletivos, desde a inscrição até a homologação, emitindo relatórios técnicos, orientando comissões, respondendo a impugnações e promovendo a adoção de boas práticas de gestão de pessoas e governança;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar os processos de compras de bens e serviços, incluindo a análise das necessidades da Secretaria, a elaboração de termos de referência e outros documentos indispensáveis às contratações públicas, bem como o acompanhamento da cotação de preços e processos licitatórios, sempre em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas;Atuar em conjunto com a coordenação administrativo-financeiro, na análise e gestão dos contratos administrativos, garantindo que as cláusulas contratuais estejam de acordo com a legislação e as necessidades da Secretaria, além de realizar o acompanhamento da execução do contrato, incluindo prazos, entregas e qualidade dos serviços prestados;Monitorar e fiscalizar a execução dos contratos e aquisições, assegurando que os fornecedores cumpram as condições acordadas, como prazos de entrega, qualidade dos produtos ou serviços, e condições de pagamento, além de gerenciar a resolução de eventuais problemas ou inconformidades;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
Gerente de Folha de Pagamento, Cadastro, Registro e Movimentação	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar e supervisionar as atividades de cadastramento, registro funcional e atualização dos dados dos servidores municipais, garantindo a integridade, organização e conformidade das informações com a legislação vigente;Gerir e controlar os processos de movimentação funcional, incluindo nomeações, exonerações, alterações de lotação, progressões, reenquadramentos, afastamentos, licenças e demais atos de vida funcional, orientando as unidades administrativas



<p>Funcionais</p>	<p>quanto aos procedimentos corretos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir análises técnicas, pareceres e relatórios gerenciais sobre a situação funcional dos servidores, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria e prestando assessoramento direto às instâncias superiores; • Supervisionar a elaboração, conferência e publicação dos atos oficiais relacionados à vida funcional dos servidores (portarias, decretos, editais e comunicações internas), zelando pela legalidade, padronização dos procedimentos e cumprimento dos prazos administrativos; • Proceder com anotações de movimentação funcional nos assentamentos físicos dos servidores, bem como a guarda e juntada de documentos relacionados; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
<p>Gerente para Assuntos Previdenciários</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos previdenciários dos servidores municipais, incluindo aposentadorias, pensões, averbações e demais benefícios, garantindo conformidade com a legislação aplicável; • Assessorar tecnicamente a Secretaria e demais unidades administrativas em matéria previdenciária, elaborando relatórios, notas técnicas, estudos e orientações sobre direitos, deveres e procedimentos previdenciários dos servidores; • Gerir e acompanhar os processos administrativos previdenciários, monitorando prazos, providências, documentação necessária e trâmites junto ao regime próprio ou regime geral, assegurando eficiência e regularidade dos atos; • Promover a articulação institucional com órgãos previdenciários, unidades de recursos humanos, jurídico e controle interno, visando padronizar procedimentos, esclarecer dúvidas, capacitar equipes e aprimorar a gestão previdenciária municipal; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
<p>Gerente de Atendimento, Marcação, Acompanhamento e Controle de Perícia Médica Funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o atendimento aos servidores municipais nas demandas relacionadas à perícia médica funcional, organizando triagens, orientações iniciais, recebimento de documentos e encaminhamentos às etapas de avaliação pericial; • Gerenciar a marcação, remarcação e o fluxo das perícias médicas funcionais, controlando agendas, prazos, prioridades, ausências, reagendamentos e garantindo a adequada comunicação entre servidores, setores de RH e profissionais peritos; • Acompanhar e monitorar o andamento dos processos de perícia, registrando informações, controlando entregas de laudos, verificando pendências, atualizando sistemas administrativos e assegurando que os resultados sejam corretamente encaminhados aos setores competentes; • Elaborar relatórios, planilhas e informações técnicas sobre volume de atendimentos, indicadores de perícia, afastamentos, limitações funcionais e demandas recorrentes, subsidiando a gestão de pessoas, a saúde ocupacional e as decisões da administração municipal; • Auxiliar no atendimento em geral dos servidores que buscam os serviços de orientação, dúvidas e protocolos no Departamento de Recursos Humanos; • Prestar suporte técnico nos documentos funcionais e arquivo existente no Departamento de Recursos Humanos; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
<p>Gerente do Patrimônio Público Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar, organizar e manter atualizado o inventário do patrimônio público municipal, realizando o registro, classificação, controle, movimentação, identificação e baixa de bens móveis e imóveis, garantindo a integridade e confiabilidade das informações patrimoniais; • Administrar os processos de incorporação, transferência, cessão, alienação, doação e desfazimento de bens, assegurando que todos os atos sejam instruídos conforme



	<p>normas legais, procedimentos internos e princípios da administração pública;</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementar e supervisionar rotinas de conferência, vistoria e fiscalização patrimonial, verificando a existência física dos bens, seu estado de conservação, correta utilização e localização, promovendo ações de controle e responsabilização quando necessário;• Elaborar relatórios, estudos técnicos e documentos técnicos sobre a situação patrimonial do Município, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria de Administração, apoiando a contabilidade pública nos registros obrigatórios e atendendo a demandas de controle interno e externo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
Gerente do Almoarifado Central	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, garantindo a correta entrada, organização, conservação, registro e saída de itens no Almoarifado Central, conforme normas de controle de estoque e procedimentos internos;• Manter atualizado o sistema de controle de estoque, incluindo entradas, saídas, saldos, requisições, inventários periódicos, seja do total ou de um conjunto de itens, bem assim as movimentações internas, assegurando precisão das informações e integridade dos registros;• Planejar e controlar níveis mínimos e máximos de materiais, monitorando consumo, projeções de demanda, validade e condições de uso, comunicando às unidades responsáveis a necessidade de reposição para prevenir desabastecimento ou excesso de estoque;• Elaborar relatórios, mapas de controle e informações gerenciais sobre movimentação de materiais, patrimônio de consumo, despesas por setor e situação do estoque, subsidiando tomadas de decisão da Secretaria de Administração e das demais unidades gestoras que utilizem o depósito, e atendendo órgãos de controle interno e externo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
Gerente do Arquivo Central de Documentos Públicos	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a organização, classificação, guarda e conservação dos documentos públicos municipais, assegurando o cumprimento das normas arquivísticas, dos prazos de guarda e das diretrizes de gestão documental previstas em legislação e regulamentos internos;• Supervisionar os procedimentos de recebimento, protocolo, registro, indexação, digitalização e arquivamento dos documentos provenientes das unidades administrativas, garantindo padronização, rastreabilidade e integridade da informação;• Implantar e controlar rotinas de avaliação, transferência e eliminação documental, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborando termos, relatórios e registros necessários à gestão do ciclo de vida dos documentos;• Elaborar relatórios, certidões, informações técnicas e orientações relacionadas à gestão do arquivo central, prestando suporte às unidades administrativas, respondendo a demandas de controle interno e externo e apoiando a transparência e o acesso à informação;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
Gerente do Arquivo de Documentos Funcionais	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a organização, guarda, atualização e conservação das pastas funcionais dos servidores municipais, garantindo a correta classificação, ordenação, integridade física e sigilo das informações contidas nos prontuários de vida funcional;• Supervisionar a inserção, conferência, registro e arquivamento de documentos de pessoal — como nomeações, exonerações, férias, licenças, progressões, avaliações



	<p>de desempenho, contratos, termos e demais atos funcionais — assegurando que cada expediente seja devidamente incorporado à pasta correspondente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar o acesso, empréstimo e movimentação das pastas funcionais, autorizando consultas, acompanhando retiradas, registrando movimentações e garantindo o cumprimento de normas de confidencialidade, transparência e proteção de dados pessoais (LGPD);• Elaborar relatórios, informações funcionais, certidões e conferências documentais, fornecendo suporte às áreas de RH, folha de pagamento, procuradoria, previdência própria e controle interno/externa, sempre com base na documentação funcional atualizada;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
<p>Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none">• Prestar suporte técnico nas atividades de registro, atualização e manutenção da vida funcional dos servidores, incluindo cadastro de dados, anotações funcionais, movimentações, férias, licenças, adicionais, progressões e demais eventos de pessoal, conforme normas vigentes;• Preparar, conferir e lançar informações para a elaboração da folha de pagamento, verificando documentos, calculando valores, registrando eventos, controlando descontos obrigatórios e facultativos, e garantindo a exatidão dos dados enviados ao sistema;• Prestar auxílio aos servidores e unidades administrativas, fornecendo esclarecimentos sobre direitos, deveres, procedimentos de RH, documentação necessária, atos funcionais, folha de pagamento e demais demandas relacionadas à gestão de pessoas;• Organizar, registrar e instruir processos administrativos de pessoal, reunindo documentos, emitindo certidões, instruindo expedientes funcionais, alimentando sistemas eletrônicos e elaborando relatórios necessários ao controle interno e às áreas de gestão de pessoas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
<p>Agente de Patrimônio Público Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no registro, conferência e atualização dos bens patrimoniais, realizando identificação, tombamento, numeração, conferência física e apoio na manutenção do inventário municipal;• Realizar apoio nas atividades de movimentação, transferência e guarda de bens, organizando materiais, acompanhando relocação de móveis e equipamentos e auxiliando na correta disposição dos itens patrimoniais;• Executar vistorias simples e conferências periódicas, verificando existência física, estado de conservação e localização dos bens, comunicando irregularidades ou necessidades de ajustes ao setor responsável;• Auxiliar na organização de documentos e processos patrimoniais, preparando listagens, formulários, termos de responsabilidade, fichas de controle e demais registros necessários para instrução das rotinas do patrimônio;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.

ANEXO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

<p>Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Secretário de Planejamento e Finanças na coordenação administrativa, orçamentária e institucional da Secretaria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado;• Auxiliar o Secretário de Planejamento e Finanças no planejamento, coordenação e supervisão das ações administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria;• Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais;• Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Planejamento e Finanças, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais, quando houver;• Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente;• Supervisionar as coordenações de que trata o organograma da Secretaria de Planejamento e Finanças;• Representar o Secretário de Planejamento e Finanças, quando designado, em reuniões intersetoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos administrativos;• Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Secretaria;• Articular ações entre unidades orçamentárias, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das atividades relacionadas ao planejamento e às finanças públicas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Planejamento e Finanças.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do Secretário(a) e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas relacionadas ao planejamento e às finanças públicas;• Assessorar e oferecer suporte administrativo ao Secretário(a), auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Secretaria de Planejamento e Finanças;• Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Secretário(a) e as diversas áreas da Secretaria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade.• Assessorar o Secretário(a) de Planejamento e Finanças e o Secretário(a) Executivo no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Secretaria.

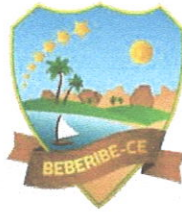




	<ul style="list-style-type: none"> Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
<p>Coordenador(a) Administrativo- financeiro II</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades; Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da Secretaria de Planejamento e Finanças, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle; Supervisionar os setores administrativos internos, como compras, licitações, contabilidade, tesouraria, tributação, promovendo eficiência na gestão; Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação. Prestar auxílio ao Secretário(a) de Planejamento e Finanças ou ao Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças na área administrativa da Secretaria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares; Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
<p>Coordenador(a) de Administração Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão tributária do Município, abrangendo lançamento, arrecadação, fiscalização, cobrança administrativa, atualização cadastral e controle dos tributos municipais, assegurando conformidade com a legislação fiscal; Orientar e acompanhar a execução das ações de fiscalização tributária, definindo prioridades, estratégias de atuação, metas de produtividade e procedimentos de auditoria fiscal, bem como analisando relatórios e autos lavrados pelos agentes fiscais; Gerenciar os sistemas de administração tributária, promovendo a atualização de cadastros econômicos e imobiliários, a modernização de processos, a integração de dados e o aperfeiçoamento de ferramentas tecnológicas para aumentar a eficiência da arrecadação; Emitir relatórios, notas técnicas e orientações normativas relacionadas à interpretação e aplicação da legislação tributária municipal, apoiando a tomada de decisões da Secretaria e atuando na interlocução com órgãos de controle, contribuintes e demais setores da administração; Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
<p>Coordenador(a) de Tesouraria</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar e controlar as atividades de execução financeira do Município, incluindo recebimentos, pagamentos, movimentação bancária, conciliações e registros, garantindo conformidade com a legislação financeira e normas de contabilidade pública; Gerenciar o fluxo de caixa municipal, monitorando entradas e saídas de recursos, projetando necessidades de disponibilidade financeira, otimizando a aplicação de recursos e assegurando o equilíbrio entre obrigações e receitas;



	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a emissão, guarda, controle e cancelamento de cheques, ordens de pagamento e demais documentos financeiros, bem como o envio de informações ao setor contábil, garantindo precisão, rastreabilidade e segurança das operações;• Acompanhar e validar a execução financeira de contratos, convênios e despesas públicas, assegurando que os pagamentos observem a legislação, a liquidação das despesas, as instruções normativas e as exigências dos órgãos de controle interno e externo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
<p>Coordenador(a) da Comissão de Compras e Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, organizar e supervisionar os procedimentos de compras, contratações e serviços da Administração Municipal, garantindo a observância da Lei de Licitações e Contratos, normas internas e princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência;• Dirigir e acompanhar os trabalhos da Comissão de Compras e Serviços, distribuindo tarefas, orientando membros, analisando demandas dos órgãos requisitantes, consolidando informações, procedendo com cotação de preços e deliberando sobre encaminhamentos necessários à adequada instrução dos processos;• Analisar, validar e controlar os processos de aquisição e contratação, verificando especificações, estimativas de preços, justificativas, termos de referência, pesquisas de mercado e demais documentos essenciais, assegurando conformidade técnica e jurídica;• Promover a padronização e a racionalização das rotinas de compras e contratações, implementando fluxos de trabalho, modelos de documentos, registros e controles, além de manter interface com setores requisitantes, contabilidade, controladoria e procuradoria jurídica;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
<p>Coordenador(a) de Planejamento, Gestão e Estratégia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e monitorar a elaboração, execução e revisão dos instrumentos de planejamento municipal, tais como PPA, LDO, LOA, planos setoriais, metas estratégicas e indicadores de desempenho, assegurando alinhamento às diretrizes governamentais;• Organizar e conduzir audiências públicas ou consultas relacionadas à elaboração dos planos e propostas orçamentárias, consolidando sugestões populares e técnicas para subsidiar produto final dos instrumentos de planejamento;• Desenvolver e implementar modelos de gestão e governança, promovendo a integração entre secretarias e Controladoria, definindo fluxos, metas, cronogramas, metodologias de acompanhamento e mecanismos de avaliação de resultados;• Realizar análises estratégicas e estudos técnicos voltados ao aperfeiçoamento da gestão pública, incluindo diagnóstico de cenários, mapeamento de riscos, identificação de oportunidades de melhoria, racionalização de processos e otimização de recursos;• Acompanhar e avaliar projetos, programas e ações prioritárias do governo, emitindo relatórios de desempenho, orientações técnicas, notas informativas e recomendações para tomada de decisão da alta administração, além de articular-se com órgãos de controle e demais setores envolvidos;• Realizar estudos técnicos, diagnósticos e análises estratégicas sobre políticas públicas, cenários institucionais, demandas sociais, tendências administrativas e fatores que impactem a eficiência das ações governamentais, apresentando recomendações fundamentadas para aperfeiçoamento da gestão;• Supervisionar a elaboração, atualização, divulgação e gestão de indicadores, painéis de monitoramento, sistemas informatizados de planejamento e instrumentos de acompanhamento de metas, garantindo a fidedignidade e tempestividade das informações;



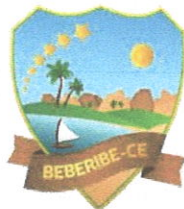
	<ul style="list-style-type: none">• Promover articulação intersetorial e institucional, atuando como elo entre secretarias, órgãos municipais e entidades externas, garantindo integração de dados, uniformização de metodologias, alinhamento estratégico e comunicação eficiente entre as áreas envolvidas;• Emitir notas técnicas, relatórios e recomendações relacionadas ao planejamento governamental, análise de desempenho, monitoramento de metas, riscos identificados, avaliação de projetos e demais temas estratégicos, sempre em consonância com normas, legislações e políticas institucionais;• Coordenar, como unidade central, e em parceria com o Setor de Licitações, as equipes de Planejamento das diversas Unidades Gestoras, no que tange ao cumprimento das exigências da Lei de Licitações e Contratos, orientando a elaboração de estudos técnicos, de documentos de formalização de demanda, mapas de riscos e demais atos preparatórios do planejamento licitatório;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças
<p>Coordenador Geral(a) de Licitações e Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar todas as etapas dos procedimentos licitatórios e das contratações públicas do Município, assegurando conformidade com a legislação vigente e com as normas internas;• Diligenciar para que os documentos preparatórios, como estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e estimativas de preços, estejam em conformidade com a legislação aplicável, com precisão, adequação e segurança técnica;• Analisar e validar minutas de editais, instrumentos convocatórios e atas de registro de preços, propondo ajustes necessários para assegurar legalidade, transparência, eficiência e mitigação de riscos;• Dirigir e coordenar os trabalhos das comissões e equipes de apoio, distribuindo tarefas, consolidando informações, orientando quanto às normas aplicáveis e garantindo a correta instrução dos processos;• Emitir notas técnicas, relatórios e manifestações sobre licitações, contratações e demais atos, subsidiando decisões da administração e atendendo às demandas dos órgãos de controle;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças
<p>Coordenador de Contabilidade Pública</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar as atividades contábeis do Município, assegurando a observância das normas de contabilidade pública, das diretrizes da STN, do MCASP, do PCASP e da legislação financeira vigente;• Acompanhar e validar os registros contábeis e a execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo a consistência das informações, a correta classificação das despesas e receitas e a fidedignidade dos demonstrativos contábeis;• Examinar processos de despesas públicas, procedendo com a realização de empenhos, liquidações e demais registros contábeis necessários;• Coordenar e supervisionar a elaboração dos balanços, prestações de contas, relatórios fiscais e demonstrativos obrigatórios, incluindo RREO, RGF, Balanço Anual e demais documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;• Orientar tecnicamente as unidades administrativas municipais quanto à execução contábil, procedimentos de registro, conformidades, encerramento de exercícios, operações contábeis especiais e boas práticas de gestão fiscal, emitindo notas técnicas e relatórios quando necessário;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.



<p>Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os processos de compras de bens e serviços, incluindo a análise das necessidades da Secretaria, a elaboração de termos de referência e outros documentos indispensáveis às contratações públicas, bem como o acompanhamento da cotação de preços e processos licitatórios, sempre em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas;• Atuar em conjunto com a coordenação administrativo-financeiro, na análise e gestão dos contratos administrativos, garantindo que as cláusulas contratuais estejam de acordo com a legislação e as necessidades da Secretaria, além de realizar o acompanhamento da execução do contrato, incluindo prazos, entregas e qualidade dos serviços prestados;• Monitorar e fiscalizar a execução dos contratos e aquisições, assegurando que os fornecedores cumpram as condições acordadas, como prazos de entrega, qualidade dos produtos ou serviços, e condições de pagamento, além de gerenciar a resolução de eventuais problemas ou inconformidades; <p>Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.</p>
<p>Gerente de Operações Imobiliárias</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e supervisionar os procedimentos de análise, lançamento e cobrança do ITBI, assegurando a correta apuração da base de cálculo, a verificação dos valores venais e a aplicação da legislação tributária municipal;• Gerenciar os processos de avaliação imobiliária, determinando e/ou promovendo vistorias, análises de documentos, atualização de cadastros e estudos técnicos sobre valores de mercado, garantindo equidade, precisão e transparência nas operações;• Acompanhar e validar processos de regularização, transmissão e atualização cadastral de imóveis, integrando informações com cartórios, corretoras, construtoras e demais órgãos e assegurando conformidade com normas urbanísticas e fiscais;• Emitir relatórios técnicos, diagnósticos e orientações sobre operações imobiliárias, ITBI, atualização cadastral e procedimentos de fiscalização, subsidiando a atuação da Coordenação de Administração Tributária e atendendo órgãos de controle interno e externo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
<p>Gerente de Acompanhamento de Diretrizes, Objetivos e Metas Governamentais</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, monitorar e acompanhar o cumprimento de diretrizes, objetivos e metas dos planos e propostas orçamentárias, bem assim a execução do programa de governo, fazendo levantamentos periódicos, diagnósticos, relatórios de atingimento e alcance e medidas a serem adotadas;• Analisar e avaliar a execução das diretrizes, objetivos estratégicos e metas governamentais, verificando o cumprimento de prazos, indicadores, resultados esperados e impactos das ações realizadas pelos órgãos municipais;• Realizar auditorias de aderência e verificação de cumprimento de metas, examinando documentos, registros, cronogramas, indicadores e evidências de execução, avaliando a consistência das informações prestadas pelos órgãos municipais e assegurando conformidade com diretrizes estratégicas, normas internas e pactuações definidas pela alta gestão;• Organizar e conduzir reuniões de alinhamento, comitês de acompanhamento e apresentações técnicas, promovendo a transparência dos resultados, apoiando gestores na interpretação de indicadores, coordenando devolutivas sobre desempenho e assegurando comunicação efetiva entre unidades responsáveis pela implementação das políticas públicas;• Acompanhar projetos, programas e iniciativas prioritárias do governo, identificando riscos, gargalos, desvios e oportunidades de melhoria, propondo medidas corretivas e alinhamento com o planejamento estratégico municipal;



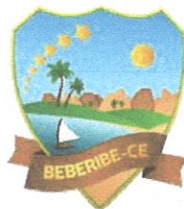
<p>Gerente de Elaboração de Planos e Orçamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças. Elaborar, estruturar e consolidar propostas de planos e peças orçamentárias — incluindo PPA, LDO, LOA e planos setoriais — coletando demandas dos órgãos municipais, realizando análises técnicas de viabilidade, compondo quadros programáticos e traduzindo diretrizes governamentais em programas, ações, metas e classificações orçamentárias conforme normas vigentes; Prestar apoio técnico às secretarias e unidades administrativas na construção de suas propostas de planejamento e orçamento, orientando sobre classificação de despesas, estimativas de custos, definição de indicadores, elaboração de justificativas técnicas, compatibilização de ações e metodologias de elaboração; Analisar estudos de impacto orçamentário-financeiro relacionados à criação ou ampliação de programas, políticas públicas, projetos e despesas obrigatórias, emitindo notas técnicas, cenários de projeção e avaliações de sustentabilidade fiscal em atendimento às normas fiscais e às orientações da Secretaria de Finanças; Preparar documentos, minutas e quadros técnicos necessários à tramitação, revisão e aprovação dos instrumentos de planejamento e orçamento, apoiando a articulação com órgãos internos, comissões temáticas, Conselho de Orçamento, Procuradoria, Controladoria e Câmara Municipal, assegurando consistência técnica e conformidade legal; Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
<p>Gerente de Fiscalização e Arrecadação Tributária</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prestar suporte técnico à coordenação de Administração Tributária nas ações de fiscalização tributária relacionadas aos tributos municipais, realizando, caso necessário, verificações <i>in loco</i>, diligências, auditorias fiscais, conferência de documentos, análise de fatos geradores e lavratura de autos, assegurando o cumprimento da legislação tributária; Gerenciar e controlar os procedimentos de arrecadação municipal, supervisionando registros de pagamentos, atualização de créditos, conciliação de receitas, emissão de guias, comunicações ao contribuinte e alimentação dos sistemas de arrecadação; Gerenciar a cobrança administrativa de créditos tributários, promovendo notificações, acompanhamento de prazos, elaboração de relatórios de inadimplência, instrução de processos para inscrição em dívida ativa e interação com a Procuradoria Fiscal para encaminhamento das medidas legais cabíveis; Acompanhar e validar as atividades de cadastros tributários e lançamentos de ofício, garantindo que as informações de contribuintes, imóveis, atividades econômicas e fatos geradores estejam corretamente atualizadas e refletidas nos sistemas de fiscalização e arrecadação; Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
<p>Gerente de Contabilidade Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> Executar, conferir e consolidar os registros contábeis diários relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, assegurando a correta classificação das receitas e despesas, conciliações de contas e atualização dos sistemas contábeis; Preparar demonstrativos, quadros e anexos contábeis exigidos pelas normas da contabilidade pública, incluindo relatórios auxiliares ao Balanço Anual, balanços mensais, mapas de variações patrimoniais, conciliações contábeis e demonstrativos de execução; Realizar análises de consistência contábil, identificando divergências, inconsistências, erros de classificação, lançamentos pendentes ou incorretos, adotando as devidas



	<p>correções e emitindo relatórios técnicos para subsidiar decisões superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar suporte técnico às unidades administrativas sobre procedimentos contábeis, classificação de despesas, conformidades, registros específicos e instruções normativas, além de auxiliar no fechamento de exercícios, reclassificações e ajustes contábeis necessários;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
Pregoeiro Oficial	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir a sessão pública do pregão, nas modalidades eletrônica ou presencial, realizando a abertura das propostas, a análise dos documentos, a negociação com os licitantes, os julgamentos e a classificação das ofertas, conforme os critérios estabelecidos no edital e na Lei nº 14.133/2021;• Analisar a aceitabilidade das propostas e lances, verificando a conformidade dos preços com os valores estimados, a exequibilidade da oferta, o atendimento às especificações técnicas e a compatibilidade com as regras do edital;• Proceder ao julgamento das habilitações dos licitantes classificados, analisando a documentação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira, técnica e demais requisitos exigidos, podendo solicitar diligências, esclarecimentos e complementações permitidas pela legislação;• Decidir sobre impugnações, pedidos de esclarecimento, manifestações e incidentes relacionados ao procedimento, bem como encaminhar recursos à autoridade competente, registrando todas as decisões em ata, de forma fundamentada e transparente;• Conduzir e registrar as etapas do pregão no sistema eletrônico oficial, quando for o caso, garantindo a fidelidade das informações, a publicidade dos atos e a integridade do processo licitatório;• Promover negociações diretas com o licitante detentor da melhor oferta, buscando obter condições mais vantajosas para a Administração, dentro dos limites legais, e registrar os resultados das negociações no processo;• Gerenciar e supervisionar a equipe de apoio ou da comissão de contratação, distribuindo tarefas, supervisionando análises complementares e garantindo a adequada instrução processual;• Emitir relatórios, atas, pareceres e manifestações técnicas referentes ao andamento e resultado do pregão, formalizando todas as etapas do procedimento para fins de controle interno, externo e arquivamento oficial;• Declarar o vencedor do certame, após cumprimento das etapas legais, encaminhando o processo para adjudicação e homologação pela autoridade competente;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
Agente de Contratação	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir a fase externa dos processos de contratação, operacionalizando os atos do procedimento licitatório desde a publicação do edital até a adjudicação, incluindo o recebimento das propostas, análise de documentos, condução de sessões públicas, julgamento e classificação conforme critérios do edital;• Analisar a conformidade dos documentos e propostas dos licitantes, verificando atendimento às exigências do edital, a exequibilidade das ofertas, a compatibilidade dos preços com o valor estimado e a aderência às especificações técnicas, podendo solicitar diligências quando necessário;• Decidir fundamentadamente sobre impugnações, pedidos de esclarecimento, manifestações, incidentes e demais questões processuais, bem como receber, examinar e instruir recursos administrativos, encaminhando-os à autoridade competente quando for o caso;



	<ul style="list-style-type: none">• Emitir atos formais do processo, como relatórios, atas, pareceres técnicos, comunicações e registros necessários ao cumprimento das etapas do procedimento, garantindo publicidade, integridade, rastreabilidade e segurança jurídica;• Conduzir negociações com licitantes, sempre que permitido e vantajoso para a Administração, buscando melhores condições técnicas, econômicas ou comerciais, observando os limites normativos da Lei nº 14.133/2021;• Gerir e orientar a atuação da Equipe de Apoio, distribuindo tarefas, consolidando análises complementares, supervisionando conferências documentais e garantindo a adequada instrução e regularidade do processo licitatório;• Registrar, alimentar e acompanhar as etapas do processo no sistema eletrônico oficial, assegurando a correta publicação dos atos, a integridade das informações e o cumprimento das exigências de transparência previstas em lei;• Declarar o vencedor da licitação, após o julgamento das propostas e habilitação, encaminhando o procedimento para adjudicação e posterior homologação pela autoridade competente;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
Membro da Equipe de Apoio do Pregão	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Pregoeiro na análise das propostas e documentos de habilitação, realizando conferências, verificações formais, pesquisas, cálculos e demais exames técnicos necessários ao julgamento do certame;• Prestar suporte operacional e administrativo durante todas as fases do pregão, contribuindo para o registro das etapas, elaboração de minutas de atas, organização dos documentos e alimentação dos sistemas eletrônicos oficiais;• Realizar diligências, verificações e consultas complementares, quando requisitado pelo Pregoeiro, para esclarecer dúvidas, confirmar informações, validar dados e garantir a regularidade dos atos processuais;• Emitir subsídios técnicos e pareceres auxiliares para fundamentar decisões do Pregoeiro, contribuindo com análises, levantamentos e recomendações relacionadas às especificações do objeto, pesquisas de mercado, valores estimados e exigências do edital;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
Membro da Comissão de Compras e Serviços	<ul style="list-style-type: none">• Prestar suporte técnico ao Coordenador da Comissão, instruindo processos de compras e contratações, bem assim verificando especificações, justificativas, estimativas de preços, termos de referência e demais documentos necessários à adequada preparação dos procedimentos;• Contribuir com as rotinas do setor, apontando sugestões de aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho estabelecidos e apresentando propostas inovadoras para tornar as atividades relacionadas às compras e serviços eficientes;• Realizar pesquisas de preços, diligências e verificações complementares, coletando informações de mercado, comparando valores, avaliando propostas e subsidiando decisões com dados técnicos e atualizados;• Elaborar minutas, relatórios e registros relacionados às análises e atividades da Comissão, garantindo a formalização adequada dos atos, a padronização dos procedimentos e o atendimento às normas legais e internas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
Membro da	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação na



<p>Equipe de Apoio do Agente de Contratação</p>	<p>conferência de documentos, análise formal de propostas, verificação de habilitação e demais atividades necessárias ao correto andamento dos processos licitatórios;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar diligências formais e verificações documentais, quando requisitado, para confirmar informações, sanar dúvidas, validar certidões, examinar regularidade formal e apoiar a instrução processual de maneira técnica e objetiva;• Organizar, revisar e registrar documentos e etapas dos processos licitatórios, colaborando na elaboração de atas, relatórios, planilhas, <i>checklists</i>, minutas e demais registros exigidos para garantir a rastreabilidade e integridade dos autos;• Prestar suporte operacional e administrativo às unidades responsáveis por licitações e contratos, auxiliando na alimentação dos sistemas eletrônicos oficiais, na classificação documental, no acompanhamento das fases e no atendimento das demandas de controle interno e externo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.
<p>Assistente Técnico de Digitalização e Organização de Processos Licitatórios</p>	<ul style="list-style-type: none">• Digitalizar, indexar, organizar e arquivar físico ou eletronicamente os processos licitatórios e de contratação, garantindo a integridade dos documentos, a rastreabilidade das etapas e a conformidade com normas de transparência e gestão documental;• Implementar e manter sistemas e fluxos físicos ou digitais voltados ao registro, catalogação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios, assegurando padronização das rotinas, melhoria da acessibilidade às informações e integração com plataformas oficiais;• Realizar controle de versões, conferência documental e verificação de completude dos autos físicos e digitais, identificando inconsistências, documentos faltantes ou irregularidades, e adotando medidas corretivas para assegurar a conformidade formal dos processos;• Produzir relatórios, resumos técnicos e painéis de acompanhamento sobre o andamento, tramitação, arquivamento e organização dos processos licitatórios, fornecendo subsídios para as unidades responsáveis por compras, licitações, contratos e controle interno;• Auxiliar na organização dos processos físicos de licitação e contratos, procedendo com paginação, colhimento de assinaturas, sequência e ordem cronológica, arquivamento e demais atos necessários à preservação e integridade dos autos;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Planejamento e Finanças e/ou Secretário(a) Executivo de Planejamento e Finanças.

BEBERIBE-CE



ANEXO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

<p>Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano na coordenação administrativa, orçamentária e institucional da Secretaria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado;• Auxiliar o Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano no planejamento, coordenação e supervisão das ações administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria;• Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais;• Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais, quando houver;• Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente;• Supervisionar as coordenações de que trata o organograma da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano;• Representar o Secretário Obras e de Desenvolvimento Urbano, quando designado, em reuniões intersetoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos administrativos;• Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Secretaria;• Articular ações entre unidades orçamentárias, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das atividades relacionadas à obra, ao desenvolvimento e mobilidade urbanos;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do Secretário(a) e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas relacionadas ao desenvolvimento urbano;• Assessora e oferecer suporte administrativo ao Secretário(a), auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano;• Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Secretário(a) e as diversas áreas da Secretaria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade.• Assessorar o Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e o Secretário(a) Executivo no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e



	<p>acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Secretaria.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
Coordenador(a) Administrativo- financeiro I	<ul style="list-style-type: none">Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades;Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle;Supervisionar os setores administrativos internos, como recepção e protocolo, fiscalização, engenharia e demais unidades administrativas, promovendo eficiência na gestão;Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação.Prestar auxílio ao Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano ou ao Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano na área administrativa da Secretaria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares;Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
Coordenador(a) de Fiscalização Urbana, Obras e Posturas Municipais	<ul style="list-style-type: none">Planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização urbana, abrangendo uso e ocupação do solo, posturas municipais, obras particulares, construções irregulares, atividades comerciais e demais situações previstas na legislação urbanística e de posturas;Orientar e acompanhar a atuação das equipes de fiscais, definindo rotinas de trabalho, priorizando demandas, distribuindo inspeções, validando autos de infração e monitorando o cumprimento das normas municipais, garantindo padronização e eficiência das atividades fiscalizatórias;Analisar processos, relatórios, autos e denúncias, propondo medidas administrativas, encaminhamentos técnicos, embargos, notificações, interdições e demais providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas urbanísticas, ambientais e edíficas;Promover articulação com demais órgãos municipais e entidades externas, coordenando ações conjuntas de fiscalização, apoiando operações especiais, fornecendo informações técnicas e garantindo integração com as áreas de obras e planejamento urbano, procuradoria, meio ambiente, vigilância sanitária e controle interno;



	<ul style="list-style-type: none">Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
Coordenador(a) de Desenvolvimento Urbano, Projetos e Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none">Planejar, coordenar e supervisionar ações de desenvolvimento urbano, incluindo estudos técnicos, elaboração de propostas de intervenção, análises de viabilidade e compatibilização com o Plano Diretor, legislação urbanística e normas de acessibilidade;Gerir e orientar a elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e infraestrutura, acompanhando etapas de concepção, revisão, compatibilização, estimativas de custos, memoriais descritivos e demais documentos técnicos necessários à execução de obras públicas;Acompanhar e monitorar a execução das obras públicas municipais, avaliando cronogramas, medições, desempenho das empresas contratadas, cumprimento de especificações técnicas, qualidade dos serviços e adoção de medidas corretivas para garantir a boa execução dos contratos;Articular-se com demais órgãos e entidades, promovendo integração entre planejamento urbano, engenharia, licitações, meio ambiente, controle interno, procuradoria e demais setores envolvidos, assegurando coerência técnica, regularidade documental e alinhamento com as diretrizes governamentais;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar os processos de compras de bens e serviços, incluindo a análise das necessidades da Secretaria, a elaboração de termos de referência e outros documentos indispensáveis às contratações públicas, bem como o acompanhamento da cotação de preços e processos licitatórios, sempre em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas;Atuar em conjunto com a coordenação administrativo-financeiro, na análise e gestão dos contratos administrativos, garantindo que as cláusulas contratuais estejam de acordo com a legislação e as necessidades da Secretaria, além de realizar o acompanhamento da execução do contrato, incluindo prazos, entregas e qualidade dos serviços prestados;Monitorar e fiscalizar a execução dos contratos e aquisições, assegurando que os fornecedores cumpram as condições acordadas, como prazos de entrega, qualidade dos produtos ou serviços, e condições de pagamento, além de gerenciar a resolução de eventuais problemas ou inconformidades;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
Gerente de Licenciamento	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar e acompanhar a análise dos processos de licenciamento municipal, incluindo licenças urbanísticas, edíficas, comerciais e de funcionamento, assegurando que a instrução documental e a apreciação técnica atendam às normas aplicáveis;Orientar tecnicamente servidores e requerentes quanto aos requisitos, procedimentos, exigências e etapas necessárias à emissão de licenças, promovendo padronização, clareza e agilidade no atendimento;Realizar controle e monitoramento dos prazos, fluxos e pendências dos processos de licenciamento, garantindo a tramitação adequada, a atualização dos sistemas e a



	<p>comunicação tempestiva com os setores envolvidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir pareceres, relatórios e manifestações técnicas sobre processos de licenciamento, encaminhando análises, recomendações e informações aos órgãos de fiscalização, procuradoria, planejamento urbano e demais unidades da administração; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
<p>Gerente de Diretrizes Urbanas e Normatização</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar e atualizar normas, diretrizes e instrumentos urbanísticos municipais, incluindo regulamentos, manuais, instruções normativas e parâmetros de uso e ocupação do solo, garantindo alinhamento ao Plano Diretor, legislação federal/estadual e boas práticas de planejamento urbano; • Realizar estudos técnicos e análises de impacto urbano sobre propostas de ocupação, expansão, regularização, parcelamento do solo, mobilidade, acessibilidade e intervenções estruturais, emitindo pareceres e recomendações para subsidiar decisões da administração; • Padronizar procedimentos e critérios urbanísticos, desenvolvendo métodos, referenciais técnicos, modelos de documentos e fluxos de análise que orientem as áreas de licenciamento, fiscalização, obras públicas e planejamento urbano; • Promover articulação técnica com órgãos internos e externos, participando de comitês, audiências, discussões técnicas e processos de revisão normativa, garantindo integração entre as políticas urbanas, coerência regulatória e suporte técnico às unidades operacionais; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
<p>Gerente de Topografia e Georreferenciamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar e supervisionar levantamentos topográficos, georreferenciamentos e mapeamentos técnicos, dirigindo equipes, definindo metodologias, validando dados coletados e assegurando a precisão das informações territoriais utilizadas pela administração municipal; • Elaborar, revisar e validar plantas, croquis, modelos digitais de terreno, mapas temáticos e demais produtos cartográficos, garantindo conformidade com normas técnicas, padrões geodésicos e requisitos legais aplicáveis; • Administrar bases de dados geoespaciais e sistemas de informação geográfica (SIG), realizando integração, atualização, organização, catalogação e disponibilização das informações para as áreas de obras, fiscalização, planejamento urbano, meio ambiente e demais unidades administrativas; • Emitir pareceres, laudos técnicos e análises de geoinformação, fornecendo subsídios para projetos de engenharia, regularização fundiária, definição de limites territoriais, implantação de obras públicas, avaliação imobiliária e tomada de decisões estratégicas do Município; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
<p>Gerente de Elaboração de Projetos e Orçamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e detalhar projetos de engenharia, arquitetura e infraestrutura, produzindo plantas, cortes, fachadas, memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentos gráficos necessários para instrução de obras públicas e intervenções urbanas; • Produzir orçamentos técnicos de obras e serviços de engenharia, realizando



	<p>quantificação de materiais (composições), levantamento de insumos, definição de custos diretos/indiretos, aplicação de encargos sociais e montagem de planilhas orçamentárias conforme normas técnicas oficiais (SINAPI, SICRO, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar e compatibilizar projetos multidisciplinares, identificando conflitos entre disciplinas (estrutural, elétrica, hidrossanitária, urbanística, acessibilidade), propondo ajustes e garantindo que os documentos técnicos estejam coerentes e aptos para execução;• Elaborar documentos técnicos de apoio às contratações, como estudos preliminares, anteprojetos, estimativas de custo, memoriais justificativos e anexos de projetos, subsidiando a Coordenação na preparação de termos de referência e projetos básicos;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
<p>Gerente de Protocolo, organização e tratamento de Processos Administrativos Urbanos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o recebimento, protocolo, classificação e distribuição dos processos administrativos relacionados a assuntos urbanísticos, obras, posturas, licenciamento, uso e ocupação do solo, assegurando correta identificação, registro e encaminhamento às unidades técnicas competentes;• Organizar, controlar e monitorar o fluxo administrativo dos processos urbanos, acompanhando prazos, etapas, pendências, movimentações, juntadas e despachos, garantindo a rastreabilidade, integridade documental e atualização dos sistemas internos;• Realizar o tratamento técnico-administrativo dos autos, conferindo documentos, verificando completude, controlando anexos, ordenando peças, padronizando instruções e preparando os processos para análise das áreas técnicas e de decisão;• Elaborar relatórios, minutas, certidões e informações administrativas, prestando suporte documental às áreas de licenciamento, fiscalização e desenvolvimento urbano, além de atender requisições de controle interno, controle externo e demais órgãos da administração;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
<p>Gerente de Monitoramento e Controle de Obras Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar o andamento físico das obras públicas municipais, acompanhando cronogramas executivos, etapas concluídas, metas estabelecidas e ritmos de execução, identificando desvios, atrasos e inconsistências para orientar medidas corretivas;• Controlar a conformidade da execução das obras com os parâmetros contratados, verificando quantitativos medidos, cumprimento de prazos, utilização de materiais especificados, adequação de equipes e compatibilidade entre o realizado e o previsto nas planilhas e projetos;• Consolidar informações e evidências técnicas provenientes de visitas, relatórios de campo, medições, registros fotográficos e documentos apresentados pelas empresas contratadas, preparando dossiês e painéis de acompanhamento para subsidiar decisões da gestão;• Elaborar relatórios gerenciais, análises comparativas e notas técnicas sobre desempenho, progresso, riscos e eventuais inconformidades nas obras, prestando suporte à Coordenação de Desenvolvimento Urbano, à fiscalização e aos órgãos de controle interno e externo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de

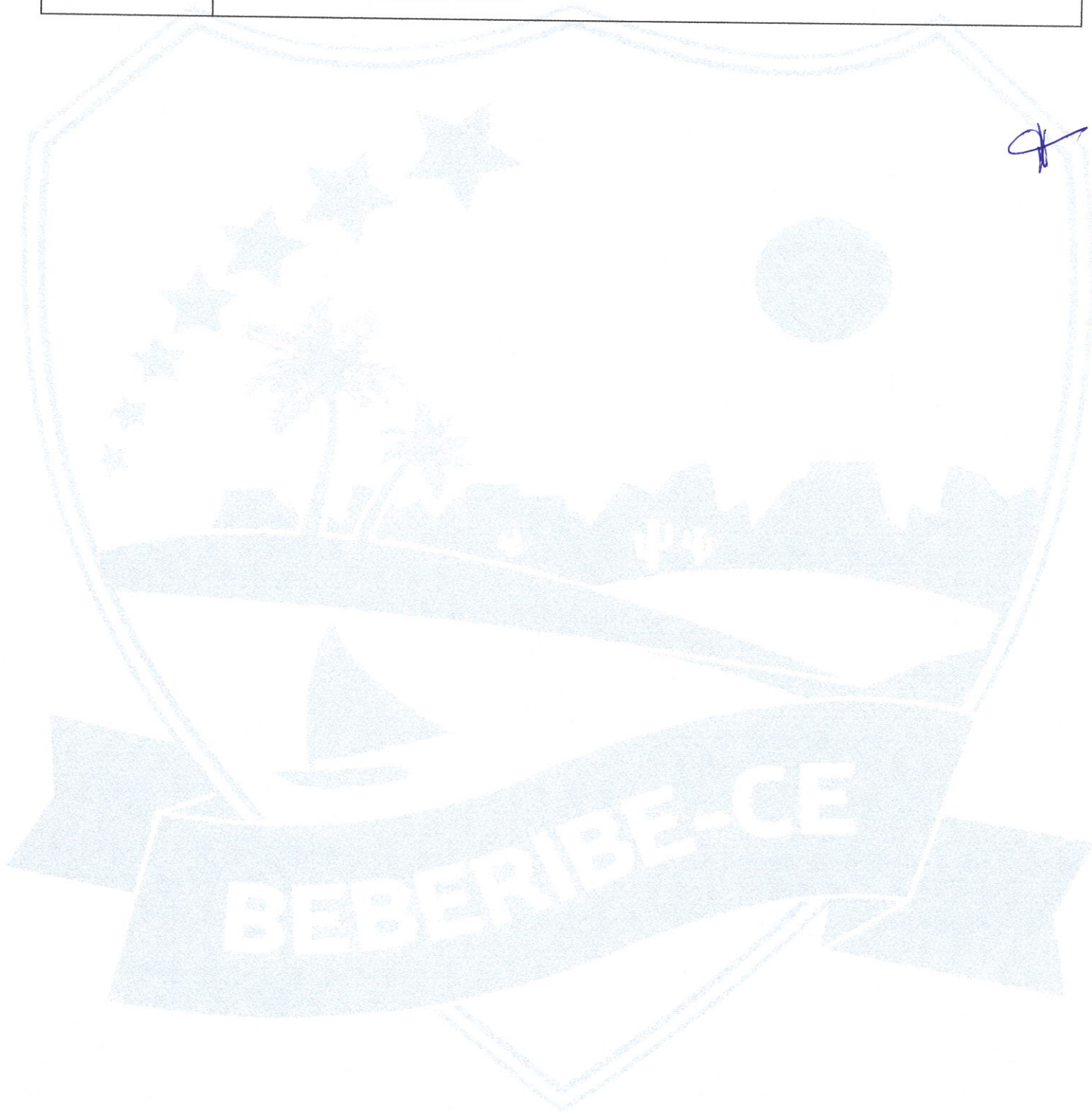
Gabinete
da Prefeita



Beberibe

PREFEITURA

	Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
--	--



Rua João Tomaz Ferreira, 42 - Centro
CEP: 62.840-000 - Beberibe-CE
Telefone: (85) 2180 - 8093 – 2180 - 8101
E-mail: gabinete@beberibe.ce.gov.br
www.beberibe.ce.gov.br



ANEXO XIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA COORDENADORIA MUNICIPAL EXECUTIVA RODOVIÁRIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – COMUTRAN, VINCULADA À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Coordenador(a) Executivo(a) de Trânsito e Transportes	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e supervisionar as ações de gestão do trânsito e dos transportes municipais, abrangendo organização da circulação viária, sinalização, ordenamento do tráfego, fiscalização administrativa e melhoria da mobilidade urbana;• Gerir e acompanhar a execução de programas, projetos e operações de trânsito, incluindo ações educativas, campanhas de segurança viária, intervenções emergenciais, manutenção da sinalização e estudos de engenharia de tráfego;• Coordenar o sistema municipal de transportes, monitorando linhas, itinerários, horários, condições operacionais, autorização de veículos, transporte escolar, transporte alternativo e demais serviços vinculados à COMUTRAN;• Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, além de entidades civis e comunidade, para integração de ações, atendimento a demandas, elaboração de relatórios técnicos, apoio à fiscalização e implementação das diretrizes da política municipal de trânsito e transportes;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
Coordenador(a) Administrativo-financeiro III	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da COMUTRAN, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades;• Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da COMUTRAN, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle;• Supervisionar os setores administrativos internos, como recepção e protocolo, fiscalização, engenharia e demais unidades administrativas, promovendo eficiência na gestão;• Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da COMUTRAN, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação.• Prestar auxílio ao Secretário(a) de Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Urbano na área administrativa da COMUTRAN, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares;• Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Coordenador(a) da COMUTRAN, do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano
Diretor(a) de Operações e Fiscalização de	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, coordenar e acompanhar as operações de fiscalização de trânsito, organizando equipes, definindo rotinas de trabalho, supervisionando ações em campo e garantindo o cumprimento da legislação de trânsito e das normas municipais;



<p>Trânsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e executar operações especiais de ordenamento viário, incluindo blitz, ações educativas, controle de fluxo, intervenções emergenciais, monitoramento de pontos críticos e apoio a eventos que impactem a circulação urbana; • Supervisionar a manutenção e implantação da sinalização viária, verificando a necessidade de ajustes, reposições ou melhorias, orientando equipes operacionais e assegurando a adequada comunicação visual nas vias públicas; • Elaborar relatórios técnicos, pareceres e registros operacionais sobre ocorrências, infrações, estatísticas de trânsito, desempenho da fiscalização e necessidades de intervenção, subsidiando a tomada de decisão da COMUTRAN e apoiando órgãos de controle; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Coordenador(a) da COMUTRAN, do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
<p>Diretor(a) de Engenharia de Trânsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar e supervisionar estudos e projetos de engenharia de tráfego, incluindo análises de circulação viária, fluxos de veículos e pedestres, pontos críticos, intervenções estruturais e soluções de mobilidade urbana; • Gerir a implantação, manutenção e melhoria da sinalização viária, vertical e horizontal, definindo padrões técnicos, elaborando projetos de sinalização, avaliando necessidades de substituição e orientando a execução das equipes operacionais; • Realizar análises técnicas e laudos sobre segurança viária, avaliando acidentes, interferências no trânsito, equipamentos de controle e redutores de velocidade, propondo ajustes e intervenções para melhoria da segurança e fluidez do tráfego; • Elaborar pareceres e estudos técnicos, projetos, mapas e relatórios relacionados ao planejamento viário, sinalização, acessibilidade e mobilidade, subsidiando decisões estratégicas da COMUTRAN e apoiando outras unidades da administração pública; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Coordenador(a) da COMUTRAN, do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
<p>Diretor(a) de Educação de Trânsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar e executar programas de educação para o trânsito, desenvolvendo ações pedagógicas, campanhas educativas, projetos escolares e atividades de conscientização voltadas à segurança viária e ao comportamento responsável no trânsito; • Promover ações de sensibilização junto à comunidade, realizando palestras, oficinas, encontros, blitz educativas e mobilizações sociais, articulando-se com escolas, entidades civis, órgãos públicos e segmentos da sociedade; • Elaborar materiais educativos e conteúdos informativos sobre normas de trânsito, segurança viária, direitos e deveres de pedestres, ciclistas, condutores e demais usuários das vias, garantindo linguagem acessível e alinhamento às diretrizes nacionais de educação para o trânsito; • Monitorar e avaliar o impacto das ações educativas, produzindo relatórios, indicadores, diagnósticos e análises que subsidiem a tomada de decisão da COMUTRAN e contribuam para a prevenção de acidentes e melhoria da cultura de segurança no município; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Coordenador(a) da COMUTRAN, do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.
<p>Diretor(a) de Estatística e Prevenção a Sinistros de Trânsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar, organizar e analisar dados estatísticos sobre acidentes e sinistros de trânsito, consolidando informações de boletins, relatórios operacionais, registros hospitalares e bases oficiais, identificando padrões, causas e fatores de risco viário; • Elaborar estudos técnicos, diagnósticos e mapas de calor (<i>hotspots</i>) sobre pontos críticos, trechos perigosos, horários de maior incidência e perfis de usuários envolvidos, subsidiando decisões da COMUTRAN e ações integradas com outras



unidades governamentais;

- Planejar e propor medidas preventivas para redução de acidentes e melhoria da segurança viária, articulando ações conjuntas com engenharia, fiscalização, educação de trânsito, saúde e demais órgãos públicos envolvidos;
- Produzir relatórios, boletins estatísticos, painéis de monitoramento e informações técnicas, apresentando indicadores de desempenho, tendências e resultados das ações preventivas, apoiando a formulação de políticas públicas de segurança no trânsito;
- Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Coordenador(a) da COMUTRAN, do(a) Secretário(a) de Obras e Desenvolvimento Urbano e/ou Secretário(a) Executivo de Obras e Desenvolvimento Urbano.

BEBERIBE-CE

ANEXO XIV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E PESCA

<p>Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Agrário e Pesca na coordenação administrativa, orçamentária e institucional da Secretaria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado;• Auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Agrário e Pesca no planejamento, coordenação e supervisão das ações administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria;• Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais;• Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais, quando houver;• Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente;• Supervisionar as coordenações de que trata o organograma da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca;• Representar o Secretário de Desenvolvimento Agrário e Pesca, quando designado, em reuniões intersecretoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos administrativos;• Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Secretaria;• Articular ações entre unidades orçamentárias, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das atividades relacionadas ao desenvolvimento agrário e pesca;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do Secretário(a) e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas relacionadas ao desenvolvimento agrário e pesca;• Assessorar e oferecer suporte administrativo ao Secretário(a), auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca;• Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Secretário(a) e as diversas áreas da Secretaria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade.• Assessorar o Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e o Secretário(a) Executivo no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e



	<p>institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Secretaria.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
Coordenador(a) Administrativo- financeiro II	<ul style="list-style-type: none">Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Pesca, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades;Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Pesca, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle;Supervisionar os setores administrativos internos, como recepção e protocolo, fiscalização, engenharia e demais unidades administrativas, promovendo eficiência na gestão;Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação.Prestar auxílio ao Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca ou ao Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca na área administrativa da Secretaria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares;Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
Coordenador(a) de Desenvolvimento Agrário	<ul style="list-style-type: none">Planejar, coordenar e supervisionar ações de desenvolvimento rural sustentável, incluindo assistência técnica, fortalecimento da agricultura familiar, promoção de práticas agroecológicas e apoio às cadeias produtivas do município;Articular programas, projetos e parcerias com órgãos estaduais, federais, cooperativas, associações e entidades de pesquisa, visando ampliar o acesso dos produtores rurais a políticas públicas, crédito, capacitações, tecnologias e insumos estratégicos;Acompanhar e coordenar projetos de apoio ao produtor rural, monitorando atividades, definindo prioridades, orientando equipes técnicas, elaborando relatórios e implementando ações voltadas ao aumento da produtividade e à melhoria da qualidade de vida no campo;Promover ações de regularização, organização e desenvolvimento territorial rural, apoiando processos de cadastro, documentação, acesso à terra, organização comunitária, infraestrutura rural, manejo adequado dos recursos naturais e demais políticas agrárias municipais;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
Coordenador(a)	<ul style="list-style-type: none">Planejar, coordenar e supervisionar ações de saneamento básico no meio rural,



<p>de Saneamento Rural</p>	<p>abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos, drenagem e melhorias sanitárias domiciliares, garantindo a execução conforme normas técnicas e diretrizes de saúde pública;</p> <ul style="list-style-type: none">• Articular projetos e parcerias com órgãos públicos, associações comunitárias, entidades técnicas e instituições governamentais, visando ampliar o acesso das comunidades rurais a serviços e obras de saneamento, tecnologias sociais e programas federais/estaduais da área;• Apoiar as ações do Sistema Integrado de Saneamento Rural da Bacia Metropolitana/SISAR – BME;• Acompanhar, monitorar e avaliar a implantação e manutenção de sistemas de saneamento rural, verificando funcionamento, qualidade da água, conservação de equipamentos, desempenho das soluções adotadas e necessidade de reparos ou melhorias;• Promover ações educativas e de mobilização comunitária, orientando famílias e comunidades sobre uso adequado do sistema de saneamento, boas práticas de higiene, preservação de recursos hídricos e manutenção das estruturas implantadas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
<p>Gerente de Agricultura e Pecuária</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e acompanhar programas e ações de apoio à produção agrícola e pecuária, incluindo assistência técnica, manejo produtivo, orientação sobre tecnologias apropriadas, práticas sustentáveis e incremento da produtividade no campo;• Gerenciar atividades relacionadas ao fomento agrícola e pecuário, como distribuição de sementes, insumos, mudas, rações, vacinação animal, controle sanitário, manejo do solo e incentivo às cadeias produtivas locais;• Realizar visitas técnicas e levantamentos de campo, identificando demandas dos produtores, diagnosticando necessidades de intervenção, emitindo relatórios e subsidiando a formulação de políticas de incentivo ao setor agropecuário;• Organizar e acompanhar ações de capacitação e extensão rural, promovendo cursos, oficinas, dias de campo e atividades educativas voltadas ao aperfeiçoamento das práticas agrícolas e pecuárias, em parceria com órgãos técnicos, associações e instituições de fomento;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
<p>Gerente de Aquicultura e Pesca</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar programas e ações de desenvolvimento da aquicultura e da pesca municipal, dirigindo atividades de fomento à piscicultura, pesca artesanal, manejo sustentável dos recursos hídricos e fortalecimento da cadeia produtiva do pescado;• Acompanhar e orientar produtores, pescadores e comunidades ribeirinhas, prestando apoio técnico sobre cultivo, manejo, sanidade, nutrição, licenciamento, equipamentos, boas práticas aquícolas e regularização de atividades de pesca;• Monitorar áreas aquícolas, criatórios, viveiros e ambientes de produção, realizando visitas técnicas, levantamentos de campo, diagnósticos, relatórios de desempenho e fiscalização administrativa complementar (sem caráter de poder de polícia), garantindo conformidade com normas ambientais e sanitárias;• Articular parcerias e projetos com órgãos públicos, associações, colônias de pescadores e instituições técnicas, apoiando acesso a programas de crédito, capacitação, insumos, tecnologias e políticas de desenvolvimento da pesca e da aquicultura;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.



<p>Gerente de Água e Esgotamento Sanitário Rural</p>	<p>Agrário e Pesca.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e acompanhar a operação, manutenção e expansão dos sistemas rurais de abastecimento de água e esgotamento sanitário, incluindo poços, adutoras, reservatórios, redes, fossas, unidades simplificadas e demais estruturas de saneamento no meio rural;• Realizar supervisão técnica das equipes responsáveis pelos serviços de água e esgoto nas comunidades rurais, definindo rotinas de trabalho, monitorando desempenho, avaliando demanda por reparos e garantindo a continuidade e qualidade do fornecimento;• Monitorar a qualidade da água distribuída e o funcionamento dos sistemas de esgotamento, realizando verificações periódicas, análises básicas, inspeções de campo e registros técnicos, bem como comunicando irregularidades e propondo ações corretivas;• Apoiar comunidades rurais com orientações e ações educativas, promovendo boas práticas de uso da água, preservação das fontes, manutenção domiciliar dos sistemas, correto descarte de resíduos e prevenção de contaminação, em articulação com as equipes de saúde e meio ambiente;• Monitorar os níveis dos reservatórios públicos;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
<p>Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os processos de compras de bens e serviços, incluindo a análise das necessidades da Secretaria, a elaboração de termos de referência e outros documentos indispensáveis às contratações públicas, bem como o acompanhamento da cotação de preços e processos licitatórios, sempre em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas;• Atuar em conjunto com a coordenação administrativo-financeiro, na análise e gestão dos contratos administrativos, garantindo que as cláusulas contratuais estejam de acordo com a legislação e as necessidades da Secretaria, além de realizar o acompanhamento da execução do contrato, incluindo prazos, entregas e qualidade dos serviços prestados;• Monitorar e fiscalizar a execução dos contratos e aquisições, assegurando que os fornecedores cumpram as condições acordadas, como prazos de entrega, qualidade dos produtos ou serviços, e condições de pagamento, além de gerenciar a resolução de eventuais problemas ou inconformidades;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
<p>Agente de Apoio à Agricultura e Pecuária</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar em atividades de campo voltadas à agricultura e pecuária, realizando apoio em plantio, preparo de solo, manejo básico de culturas, vacinação e cuidados simples com animais, sempre sob orientação técnica da equipe responsável;• Apoiar ações de distribuição, transporte e organização de insumos agrícolas e pecuários, como sementes, mudas, rações, suplementos, equipamentos e materiais utilizados pelos produtores rurais;• Realizar visitas de apoio e levantamentos simples nas comunidades rurais, registrando informações básicas sobre demandas dos produtores, condições de cultivo, rebanhos, equipamentos e infraestrutura local;• Auxiliar na realização de capacitações, eventos e atividades de extensão rural, apoiando na montagem de espaços, organização de materiais, logística e atendimento a produtores durante ações promovidas pela Secretaria;



	<ul style="list-style-type: none">Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
Agente de Apoio de Aquicultura e Pesca	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar em atividades de campo relacionadas à aquicultura e à pesca, prestando apoio no manejo básico de viveiros, limpeza de tanques, alimentação de peixes, organização de equipamentos e apoio às rotinas das comunidades pesqueiras;Apoiar ações de distribuição, organização e transporte de insumos, como alevinos, rações, redes, boias, materiais de cultivo, ferramentas e demais equipamentos utilizados por produtores e pescadores;Realizar visitas de apoio e levantamentos simples, coletando informações básicas sobre condições de viveiros, estruturas de pesca, demandas das comunidades, equipamentos disponíveis e necessidades de manutenção;Auxiliar na realização de capacitações, eventos e atividades de extensão aquícola e pesqueira, apoiando na montagem de espaços, logística, organização de materiais, recepção dos participantes e suporte às ações realizadas pela Secretaria;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.
Agente de Apoio à Regularização Fundiária Rural	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na coleta de informações e documentos necessários aos processos de regularização fundiária, realizando visitas de campo, levantamentos simples, entrevistas com moradores e conferência básica de ocupações rurais;Executar as ações da Unidade Municipal de Cadastro/UMC junto ao Instituto Nacional Colonização e Reforma Agrária/INCRA;Atualizar informações do Imposto Territorial Rural/ITR junto a Receita Federal;Acompanhar processos junto ao Instituto de Desenvolvimento Agrário do Estado do Ceará/IDACE;Apoiar a organização, instrução e atualização dos processos administrativos, preparando formulários, juntando documentos, classificando peças, organizando dossiês fundiários e alimentando sistemas utilizados pela Secretaria;Prestar suporte às equipes técnicas em atividades de georreferenciamento, medições e levantamentos topográficos simples, auxiliando no uso e transporte de equipamentos, na marcação de pontos de campo e na anotação de dados básicos;Auxiliar em ações de mobilização e orientação comunitária, entregando comunicados, auxiliando em reuniões com beneficiários, organizando materiais informativos e prestando informações preliminares às famílias envolvidas na regularização fundiária;Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Pesca e/ou Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Agrário e Pesca.



ANEXO XV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

<p>Secretário(a) Executivo(a) de Governo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Secretário de Governo na coordenação administrativa, orçamentária e institucional da Secretaria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado;• Auxiliar o Secretário de Governo no planejamento, coordenação e supervisão das ações administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria;• Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais;• Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Governo, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais, quando houver;• Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente;• Supervisionar as coordenações de que trata o organograma da Secretaria de Governo;• Representar o Secretário de Governo, quando designado, em reuniões intersetoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos públicos;• Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Secretaria;• Articular ações entre unidades orçamentárias, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das atividades relacionadas às ações de governo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Governo.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do Secretário(a) e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas relacionadas às ações de governo;• Assessorar e oferecer suporte administrativo ao Secretário(a), auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Secretaria de Governo;• Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Secretário(a) e as diversas áreas da Secretaria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade.• Assessorar o Secretário(a) de Governo e o Secretário(a) Executivo no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Secretaria.• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Governo e/ou Secretário(a) Executivo de Governo.
<p>Coordenador(a)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da



<p>Administrativo- financeiro II</p>	<p>Secretaria Municipal de Governo, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da Secretaria de Governo, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle;• Supervisionar os setores administrativos internos, como recepção e protocolo, fiscalização, engenharia e demais unidades administrativas, promovendo eficiência na gestão;• Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação.• Prestar auxílio ao Secretário(a) de Governo ou ao Secretário(a) Executivo de Governo na área administrativa da Secretaria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares;• Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Governo e/ou Secretário(a) Executivo de Governo.
<p>Coordenador(a) de Ações de Governo e Articulação Política</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e acompanhar ações estratégicas do Governo Municipal, articulando iniciativas intersetoriais, monitorando a execução das prioridades administrativas e assegurando alinhamento entre secretarias, gabinete e órgãos vinculados;• Promover articulação política e institucional com vereadores, lideranças comunitárias, representantes de entidades civis, conselhos municipais e demais atores estratégicos, visando apoiar o diálogo, a construção de consensos e o encaminhamento de pautas de interesse da gestão;• Acompanhar e analisar demandas políticas, sociais e comunitárias, realizando mediação entre o Poder Executivo e a sociedade, consolidando informações, avaliando impactos e propondo soluções alinhadas às diretrizes do Governo Municipal;• Elaborar relatórios, estudos, notas técnicas e informações estratégicas, subsidiando o Gabinete do(a) Prefeito(a) na tomada de decisões, no planejamento de ações governamentais e na condução das relações institucionais e políticas do Município;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Governo e/ou Secretário(a) Executivo de Governo.
<p>Gerente de Articulação para Assuntos Religiosos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Promover articulação institucional com entidades, lideranças e comunidades religiosas, estabelecendo canais permanentes de diálogo, cooperação e interação entre o Poder Executivo e os diversos segmentos religiosos presentes no Município;• Acompanhar demandas, pautas e necessidades apresentadas por organizações religiosas, realizando mediação com as secretarias municipais competentes, propondo encaminhamentos e monitorando respostas e soluções administrativas;• Organizar e apoiar ações, programas e eventos de interesse público envolvendo entidades religiosas, contribuindo para a integração comunitária, o fortalecimento do diálogo inter-religioso, a promoção da cidadania e o respeito à diversidade de crenças;• Elaborar relatórios, pareceres e informações estratégicas sobre o relacionamento governamental com instituições religiosas, subsidiando decisões da Secretaria de



Governo e do(a) Gabinete do(a) Prefeito(a), observando sempre os princípios da laicidade do Estado e da impessoalidade administrativa;

- Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Governo e/ou Secretário(a) Executivo de Governo.

BEBERIBE-CE

ANEXO XVI

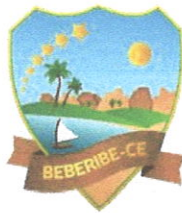
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

<p>Secretário(a) Executivo de Infraestrutura</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Secretário de Infraestrutura na coordenação administrativa, orçamentária e institucional da Secretaria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado;• Auxiliar o Secretário de Infraestrutura no planejamento, coordenação e supervisão das ações administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria;• Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais;• Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Infraestrutura, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais, quando houver;• Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente;• Supervisionar as coordenações de que trata o organograma da Secretaria de Infraestrutura;• Representar o Secretário de Infraestrutura, quando designado, em reuniões intersetoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos públicos;• Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Secretaria;• Articular ações entre unidades orçamentárias, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das atividades relacionadas às ações de infraestrutura;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Infraestrutura.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do Secretário(a) e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas relacionadas às ações de infraestrutura;• Assessorar e oferecer suporte administrativo ao Secretário(a), auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Secretaria de Infraestrutura;• Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Secretário(a) e as diversas áreas da Secretaria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade.• Assessorar o Secretário(a) de Infraestrutura e o Secretário(a) Executivo no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Secretaria.• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.

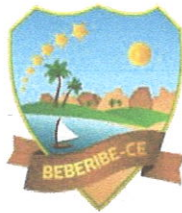


<p>Coordenador(a) Administrativo- financeiro I</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Infraestrutura, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades;• Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da Secretaria de Infraestrutura, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle;• Supervisionar os setores administrativos internos, como recepção e protocolo, fiscalização, engenharia e demais unidades administrativas, promovendo eficiência na gestão;• Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação.• Prestar auxílio ao Secretário(a) de Infraestrutura ou ao Secretário(a) Executivo de Infraestrutura na área administrativa da Secretaria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares;• Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
<p>Coordenador(a) de Serviços e Prédios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais, garantindo a conservação das edificações, instalações elétricas e hidráulicas, sistemas de climatização, telhados, estruturas e demais componentes físicos e sanitários;• Gerir e acompanhar as equipes responsáveis pelos serviços gerais, definindo rotinas de trabalho, priorizando demandas, distribuindo atividades, monitorando prazos e assegurando a adequada execução dos serviços em escolas, unidades de saúde, secretarias e demais órgãos municipais;• Controlar e monitorar contratos, ordens de serviço e solicitações de manutenção, verificando a qualidade dos serviços prestados, avaliando necessidades de reparo, realizando vistorias técnicas e articulando-se com fornecedores e prestadores contratados;• Elaborar relatórios, estudos e diagnósticos técnicos, consolidando informações sobre o estado dos prédios públicos, condições de uso, demandas de manutenção, risco estrutural e necessidades de intervenção, subsidiando decisões da Secretaria Municipal de Infraestrutura;• Supervisionar os colaboradores vinculados aos equipamentos públicos gerenciados, a exemplo de mercados, praças, terminais rodoviários e outros;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
<p>Coordenador(a) de Proteção e Defesa Civil</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e executar ações de prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação frente a desastres naturais ou tecnológicos, articulando planos de contingência, protocolos operacionais e estratégias de proteção comunitária;• Monitorar áreas de risco e vulnerabilidade do município, realizando vistorias preventivas, análises de ameaças, mapeamentos, levantamentos de campo e acionamento de equipes em situações críticas, comunicando riscos à população e aos

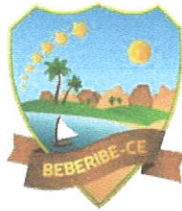
	<p>órgãos competentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Articular e integrar ações com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil, participando de operações conjuntas, comitês de crise, campanhas educativas, treinamentos e exercícios simulados de preparação para emergências;• Coordenar atendimentos emergenciais e ações de resposta, organizando equipes, controlando recursos materiais, gerenciando abrigos temporários, registrando ocorrências, elaborando relatórios técnicos e subsidiando decisões da gestão municipal em situações de desastre;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
Coordenador(a) da Central de Transporte	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Central de Transporte, garantindo a organização, eficiência e segurança dos serviços de deslocamento oferecidos aos usuários da administração pública;• Gerenciar a frota municipal, controlando escalas de motoristas, programação de viagens, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, abastecimento, documentação obrigatória e indicadores de desempenho operacional;• Distribuir, priorizar e autorizar demandas de transporte, avaliando a pertinência dos pedidos, otimizando rotas e assegurando a utilização racional e econômica dos veículos oficiais, conforme normas internas e legislação aplicável;• Manter interface com secretarias e órgãos municipais, garantindo o fluxo adequado de informações, apresentando relatórios quando solicitados de uso da frota, custos operacionais e necessidades de investimentos, além de promover o cumprimento de orientações dos órgãos de controle interno e externo;• Manter documentos de controle interno de veículos, motoristas, abastecimentos, peças e despesas com manutenção, seja de forma física ou eletrônica;• Coordenar a equipe que integra a Central de Transporte, primando pelo cumprimento de deveres, obrigações e responsabilidades a cargo dos colaboradores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.
Gerente de Iluminação Pública	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e acompanhar a manutenção, operação e expansão da rede de iluminação pública, incluindo substituição de luminárias, lâmpadas, reatores, braços, postes e demais componentes, assegurando funcionamento adequado e atendimento às normas técnicas;• Planejar e supervisionar equipes e serviços de campo, definindo rotinas de manutenção, priorizando demandas registradas pela população, monitorando prazos, inspecionando pontos críticos e garantindo a execução eficiente das ordens de serviço;• Controlar contratos e fornecedores de serviços de iluminação pública, verificando qualidade das execuções, conferindo medições, monitorando indicadores de desempenho e propondo ajustes ou melhorias nos serviços contratados;• Elaborar relatórios, mapas de iluminação, registros de pontos atendidos e diagnósticos técnicos, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria de Infraestrutura e apoiando processos de planejamento, transparência e atendimento aos órgãos de controle;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
Gerente de Máquinas e Equipamentos	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar, controlar e acompanhar a operação, manutenção e disponibilização de máquinas e equipamentos pesados, como tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, caçambas, compactadores e outros utilizados nas obras e serviços municipais;• Planejar e supervisionar as rotinas de manutenção preventiva e corretiva, organizando calendários de revisão, definindo prioridades, monitorando desempenho mecânico, avaliando condições de uso e garantindo pronta resposta a falhas e necessidades de reparo;



	<ul style="list-style-type: none">• Controlar o uso, movimentação e alocação de máquinas e equipamentos, registrando horas trabalhadas, deslocamentos, consumo, vistorias e solicitações, assegurando uso eficiente, seguro e conforme as normas técnicas e operacionais da Secretaria;• Elaborar relatórios técnicos, planilhas e pareceres sobre condições operacionais, custos de manutenção, disponibilidade da frota, necessidades de substituição e investimentos, subsidiando decisões de gestão e atendendo aos órgãos de controle;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
Gerente de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, capina, poda, remoção de entulhos, limpeza de vias e áreas públicas, definindo rotas, equipes, cronogramas e prioridades de atendimento;• Supervisionar a coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos, acompanhando a operação da coleta convencional e seletiva, controle de transbordos, transporte, triagem e destinação final, garantindo conformidade com a legislação ambiental e normas sanitárias;• Monitorar e avaliar o desempenho das equipes e contratos de limpeza urbana, verificando qualidade dos serviços, cumprimento de metas, atendimento das ordens de serviço, elaborando vistorias, registros e aplicando medidas corretivas quando necessário;• Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e informações gerenciais, consolidando dados operacionais, indicadores de eficiência, demandas recorrentes, pontos críticos e necessidades de investimento, subsidiando decisões da Secretaria de Infraestrutura e atendendo órgãos de controle;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
Gerente de Controle, Acompanhamento e Conservação de Logradouros e Prédios Públicos	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar e avaliar continuamente o estado de conservação dos logradouros e prédios públicos municipais, realizando inspeções técnicas, registrando não conformidades, identificando riscos e propondo ações corretivas e preventivas;• Controlar e acompanhar a execução das atividades de conservação e pequenos reparos, verificando atendimento das ordens de serviço, qualidade das intervenções, cumprimento de prazos e adequação dos materiais utilizados;• Organizar e manter atualizados registros, relatórios e mapas de acompanhamento, consolidando informações sobre demandas, condições das estruturas, históricos de manutenção e indicadores de conservação dos espaços públicos;• Articular-se com as equipes operacionais, fornecedores e demais setores da Secretaria de Infraestrutura, comunicando necessidades identificadas, solicitando providências, acompanhando respostas e garantindo a execução das ações de conservação de forma integrada e eficiente;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
Gerente de Vistoria e Operação de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none">• Realizar e gerenciar vistorias técnicas em áreas de risco, avaliando condições estruturais, geológicas, hidrológicas e ambientais, identificando situações de vulnerabilidade, emitindo registros fotográficos e relatórios para subsidiar ações da Defesa Civil;• Planejar e executar operações de campo em situações preventivas ou emergenciais, incluindo isolamento de áreas, apoio à evacuação, monitoramento de eventos adversos, distribuição de materiais de auxílio e atuação junto às equipes de resposta;• Controlar e monitorar ocorrências registradas, organizando informações, acompanhando protocolos operacionais, mantendo banco de dados atualizado e garantindo fluxo de comunicação com o Coordenador de Defesa Civil e demais órgãos envolvidos;• Articular ações com equipes operacionais, órgãos de segurança, infraestrutura, saúde



	<p>e assistência social, garantindo integração durante operações, orientando agentes e voluntários, e assegurando a execução de procedimentos técnicos e operacionais de defesa civil;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
Gerente de Monitoramento e Prevenção de Riscos e Desastres	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar continuamente áreas de risco e eventos adversos, utilizando dados climáticos, geológicos, hidrológicos e relatórios de campo, produzindo análises técnicas para antecipar situações de risco e subsidiar ações preventivas da Defesa Civil;• Elaborar e atualizar mapas de risco, planos de contingência e protocolos preventivos, identificando vulnerabilidades, propondo medidas de mitigação e estabelecendo estratégias de preparação comunitária e institucional para desastres;• Acompanhar sistemas de alerta e de monitoramento remoto, como pluviômetros, sensores, plataformas meteorológicas e informações de órgãos oficiais, acionando equipes quando necessário e comunicando situações de risco aos gestores competentes;• Desenvolver ações educativas e preventivas junto às comunidades vulneráveis, promovendo campanhas de conscientização, orientações sobre redução de riscos, treinamentos básicos e participação em exercícios simulados organizados pela Defesa Civil;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os processos de compras de bens e serviços, incluindo a análise das necessidades da Secretaria, a elaboração de termos de referência e outros documentos indispensáveis às contratações públicas, bem como o acompanhamento da cotação de preços e processos licitatórios, sempre em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas;• Atuar em conjunto com a coordenação administrativo-financeiro, na análise e gestão dos contratos administrativos, garantindo que as cláusulas contratuais estejam de acordo com a legislação e as necessidades da Secretaria, além de realizar o acompanhamento da execução do contrato, incluindo prazos, entregas e qualidade dos serviços prestados;• Monitorar e fiscalizar a execução dos contratos e aquisições, assegurando que os fornecedores cumpram as condições acordadas, como prazos de entrega, qualidade dos produtos ou serviços, e condições de pagamento, além de gerenciar a resolução de eventuais problemas ou inconformidades;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e/ou Secretário(a) Executivo de Infraestrutura.
Assistente Técnico da Central de Transporte	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no controle e organização da frota municipal, realizando registros de uso, manutenção, abastecimento, <i>checklists</i> de veículos e atualização das informações no sistema da Central de Transporte;• Acompanhar e registrar as solicitações de transporte, organizando agendas, rotas, viagens, motoristas e veículos, garantindo correta distribuição das demandas e comunicação com as unidades solicitantes;• Conferir documentação e condições dos veículos e motoristas, verificando licenças, seguros, CNH, autorizações e requisitos necessários para circulação, comunicando pendências e providências ao setor responsável;• Elaborar relatórios, planilhas e informações técnicas sobre uso da frota, consumo de combustível, manutenção, deslocamentos e demais dados operacionais, subsidiando



decisões da gestão e atendendo órgãos de controle interno e externo;

- Fazer lançamentos e registros em sistema próprio, preparando-o para geração de informações municipais e encaminhamento aos órgãos competentes;
- Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Administração e/ou Secretário(a) Executivo de Administração.

BEBERIBE-CE

ANEXO XVII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

<p>Procurador(a) Adjunto(a) do Município</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Procurador(a) Geral na coordenação administrativa, orçamentária e institucional da Procuradoria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado;• Auxiliar o Procurador(a) Geral no planejamento, coordenação e supervisão das ações administrativas, financeiras e operacionais da Procuradoria;• Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais;• Coordenar a execução orçamentária e financeira da Procuradoria Geral, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais, quando houver;• Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente;• Supervisionar as coordenações de que trata o organograma da Procuradoria Geral;• Representar o Procurador(a) Geral, quando designado, em reuniões intersetoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos públicos;• Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Procuradoria Geral;• Articular ações entre unidades orçamentárias, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das atividades relacionadas às ações de infraestrutura;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Procurador(a) Geral.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do Procurador(a) Geral e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas relacionadas às atividades jurídicas;• Oferecer suporte administrativo ao Procurador(a) Geral, auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Procuradoria Geral;• Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Procurador(a) Geral e as diversas áreas da Procuradoria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade.• Assessorar o Procurador(a) Geral e o Procurador(a) Adjunto no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Procuradoria Geral.• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Procurador(a) Geral e o Procurador(a) Adjunto.
<p>Coordenador(a)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da





<p>Administrativo-financeiro I</p>	<p>Procuradoria Geral, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da Procuradoria Geral, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle;• Supervisionar os setores administrativos internos, como recepção e protocolo, fiscalização, engenharia e demais unidades administrativas, promovendo eficiência na gestão;• Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Procuradoria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação.• Prestar auxílio ao Procurador(a) Geral ou ao Procurador(a) Adjunto na área administrativa da Procuradoria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares;• Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Procurador(a) Geral ou ao Procurador(a) Adjunto.
<p>Coordenador(a) de Convênios e Parcerias</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e acompanhar a formalização, execução e prestação de contas de convênios, acordos, termos de colaboração, termos de fomento, acordo de cooperação, termos de parceria e congêneres, assegurando conformidade com a legislação vigente, exigências dos órgãos concedentes e normas internas do Município;• Orientar e apoiar as unidades administrativas na elaboração de projetos, planos de trabalho, cronogramas, relatórios de execução e demais documentos necessários à celebração e à adequada gestão dos instrumentos de cooperação técnica e financeira;• Monitorar prazos, metas, obrigações e contrapartidas previstas nos convênios e parcerias, realizando controle de vigência, acompanhamento de desembolsos, análise de documentos comprobatórios e comunicação tempestiva de pendências às áreas responsáveis;• Elaborar relatórios, análises técnicas e informações gerenciais sobre o andamento, riscos, resultados e situação documental dos convênios e parcerias, subsidiando decisões da Procuradoria e colaborando com as demandas de controladoria, órgãos de controle e concedentes;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Procurador(a) Geral ou ao Procurador(a) Adjunto.
<p>Gerente de Execução Fiscal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e acompanhar a tramitação administrativa e judicial das execuções fiscais, controlando prazos, movimentações processuais, diligências e providências necessárias, garantindo suporte operacional às atividades dos Procuradores responsáveis;• Organizar, atualizar e manter o cadastro de créditos inscritos em dívida ativa, acompanhando parcelamentos, pagamentos, cancelamentos, prescrição intercorrente e demais ocorrências, garantindo a integridade e fidedignidade das informações;• Auxiliar na instrução de processos de cobrança administrativa e judicial, providenciando documentos, certidões, relatórios, informações fiscais, demonstrações



de débitos e demais peças necessárias ao ajuizamento e andamento das execuções;

- Elaborar relatórios gerenciais, mapas de controle e indicadores de desempenho da execução fiscal, fornecendo subsídios técnicos para tomada de decisão da Procuradoria, planejamento de ações de cobrança e atendimento a órgãos de controle interno e externo;
- Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Procurador(a) Geral ou ao Procurador(a) Adjunto.

BEBERIBE-CE

ANEXO XVIII

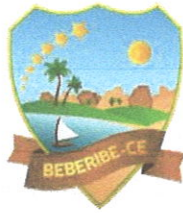
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

<p>Controlador(a) Adjunto do Município</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Controlador(a) e Ouvidoria Geral na coordenação administrativa, orçamentária e institucional da Controladoria, assumindo a gestão executiva das atividades internas, articulando setores, supervisionando equipes, acompanhando contratos e atuando como ordenador de despesas, quando designado;• Auxiliar o Controlador(a) Ouvidoria Geral no planejamento, coordenação e supervisão das ações administrativas, financeiras e operacionais da Controladoria;• Exercer, por delegação, a função de ordenador de despesas, responsabilizando-se pela assinatura de empenhos, autorizações de pagamento, liquidação de despesas e demais atos orçamentários, nos limites legais;• Coordenar a execução orçamentária e financeira da Controladoria e Ouvidoria Geral, supervisionando a correta aplicação dos recursos públicos, inclusive os oriundos de transferências voluntárias, convênios e programas federais/estaduais, quando houver;• Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, licitações e instrumentos jurídicos sob responsabilidade da pasta, zelando pela conformidade legal e pelo cumprimento de prazos, através de relatórios do setor competente;• Supervisionar as coordenações de que trata o organograma da Controladoria e Ouvidoria Geral;• Representar o Controlador(a) Geral, quando designado, em reuniões intersetoriais, audiências públicas, eventos institucionais e atos públicos;• Apoiar tecnicamente a tomada de decisões, fornecendo informações consolidadas, dados orçamentários e relatórios de desempenho da Controladoria e Ouvidoria Geral;• Articular ações entre unidades orçamentárias, departamentos e núcleos técnicos, promovendo integração, fluidez e alinhamento das atividades relacionadas às ações de infraestrutura;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Controlador(a) Geral.
<p>Ouvidor(a) Geral do Município</p>	<ul style="list-style-type: none">• Receber, analisar e encaminhar às unidades competentes todas as manifestações dos cidadãos — reclamações, denúncias, sugestões, solicitações e elogios — assegurando retorno tempestivo ao demandante e observância dos prazos legais e regulamentares;• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria Geral, promovendo mecanismos de participação social, transparência, controle social e melhoria contínua dos serviços públicos municipais;• Produzir relatórios técnicos e estatísticos sobre o tratamento das manifestações, identificando falhas, riscos, irregularidades e oportunidades de aprimoramento, e encaminhando recomendações à Controladoria Geral e às demais Secretarias;• Assegurar o cumprimento das normas de integridade, ética e transparência, monitorando o adequado funcionamento dos canais de atendimento (presencial, telefônico e eletrônico) e promovendo a articulação institucional entre a Ouvidoria, a Controladoria e demais órgãos municipais;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Controlador(a) Geral e o Controlador(a) Adjunto.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do Controlador(a) Geral e o expediente do gabinete, garantindo que os compromissos sejam cumpridos e que haja uma distribuição eficiente do tempo entre reuniões, visitas e atividades externas



	<p>relacionadas às atividades jurídicas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Oferecer suporte administrativo ao Controlador(a) Geral, auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Controladoria e Ouvidoria Geral;• Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Controlador(a) Geral e as diversas áreas da Controladoria, além de articular com a imprensa e outros órgãos para garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente, tanto internamente quanto para a sociedade.• Assessorar o Controlador(a) Geral e o Controlador(a) Adjunto no desempenho de suas atribuições administrativas, políticas e institucionais, organizando a rotina do gabinete, coordenando demandas internas e externas e acompanhando o cumprimento das metas e diretrizes da Controladoria e Ouvidoria Geral.• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Controlador(a) Geral e o Controlador(a) Adjunto.
Coordenador(a) Administrativo- financeiro II	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Controladoria e Ouvidoria Geral, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades;• Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da Controladoria e Ouvidoria Geral, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle;• Supervisionar os setores administrativos internos, como recepção e protocolo, fiscalização, engenharia e demais unidades administrativas, promovendo eficiência na gestão;• Apoiar a Gestão de Recursos Humanos quanto à gerência da folha de pagamento, benefícios e outros aspectos administrativos relacionados aos recursos humanos da Controladoria, assegurando que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente e no prazo, além de gerenciar os processos de contratação e capacitação.• Prestar auxílio ao Controlador(a) Geral ou ao Controlador(a) Adjunto na área administrativa da Controladoria, notadamente, sobre pessoal, serviços, organização, controle de assiduidade, ponto, identificação, cumprimento de ordens e atos normativos legais ou regulamentares;• Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das gerências vinculadas à sua coordenação, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Controlador(a) Geral ou ao Controlador(a) Adjunto.
Coordenador(a) de Auditoria e Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e executar atividades de auditoria interna, incluindo auditorias de conformidade, operacionais, financeiras e de desempenho, avaliando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos dos órgãos e entidades municipais;• Monitorar e avaliar a execução dos controles internos das unidades administrativas, identificando fragilidades, riscos e inconsistências, propondo ações de melhoria, revisões de procedimentos, implementação de controles adicionais e medidas corretivas;• Acompanhar e orientar processos administrativos internos, elaborando relatórios,





	<p>pareceres técnicos, recomendações e planos de ação, garantindo que os gestores adotem providências para correção de irregularidades e para <i>compliance</i> com a legislação aplicável;</p> <ul style="list-style-type: none">• Articular-se com órgãos de controle externo e interno, respondendo diligências, elaborando informações e consolidando dados, contribuindo para a transparência, integridade pública e fortalecimento da governança, além de promover capacitações e ações de educação interna sobre controles e boas práticas de gestão;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Controlador(a) Geral ou ao Controlador(a) Adjunto.
Gerente para Assuntos sobre Ética no Serviço Público e Transparência	<ul style="list-style-type: none">• Promover, implementar e acompanhar ações de integridade, ética e conduta no serviço público, orientando servidores sobre normas éticas, código de conduta, conflitos de interesse e boas práticas de comportamento institucional;• Gerenciar atividades de transparência ativa e passiva, garantindo a atualização das informações nos portais oficiais, a conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a adequada resposta às demandas da sociedade, órgãos de controle e cidadãos;• Elaborar e revisar materiais normativos e orientativos relacionados à ética pública e transparência, como guias, cartilhas, recomendações técnicas, manuais de integridade, fluxos e procedimentos, apoiando a padronização das práticas de governança;• Monitorar indicadores de integridade, transparência e conduta funcional, analisando dados, identificando riscos éticos, propondo ações corretivas e preventivas, realizando capacitações internas e prestando suporte à alta gestão no fortalecimento da cultura ética e da gestão pública íntegra;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Controlador(a) Geral ou ao Controlador(a) Adjunto.
Gerente de Análise de Processo, Auditoria e Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">• Realizar análise técnica e conformidade de processos administrativos, verificando legalidade, documentação, regularidade procedimental, aderência a normas internas e identificação de inconsistências que demandem ajustes ou recomendações de melhoria;• Executar e apoiar atividades de auditoria interna, incluindo auditorias temáticas, operacionais e de conformidade, coletando informações, examinando registros, produzindo evidências, aplicando checklists e participando da elaboração de relatórios de auditoria;• Monitorar o cumprimento das recomendações oriundas de auditorias e controles internos, acompanhando planos de ação, avaliando a adoção das medidas corretivas e verificando sua eficácia para mitigação de riscos e aprimoramento dos processos;• Elaborar relatórios, pareceres, análises e notas técnicas, consolidando achados de auditorias, avaliações de risco, diagnósticos de processos e indicadores de controle, subsidiando decisões da Controladoria e apoiando demandas dos órgãos de controle externo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Controlador(a) Geral ou ao Controlador(a) Adjunto.



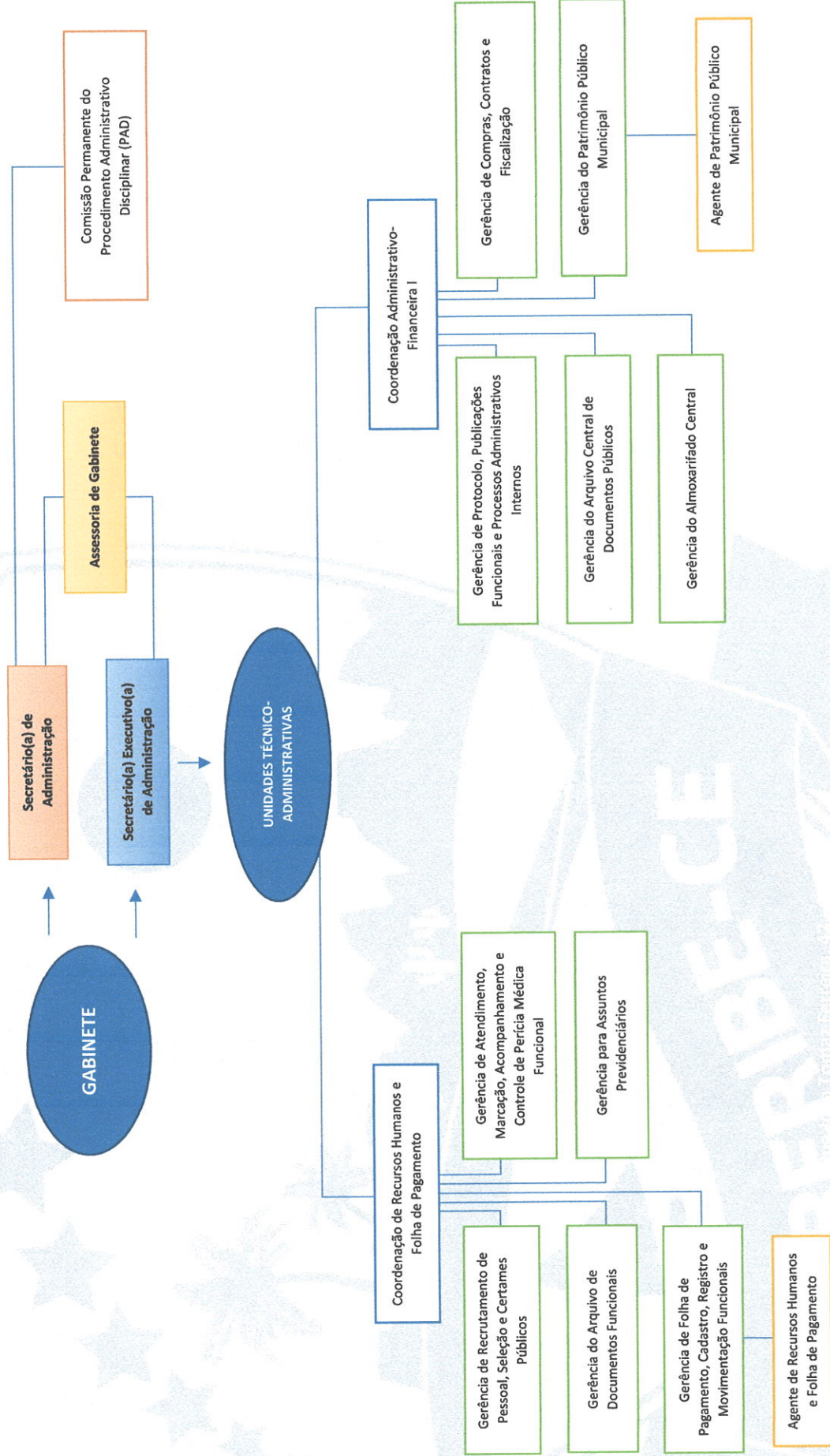
Gabinete da Prefeita

Beberibe

PREFEITURA

ANEXO XIX

DO ORGANOGAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





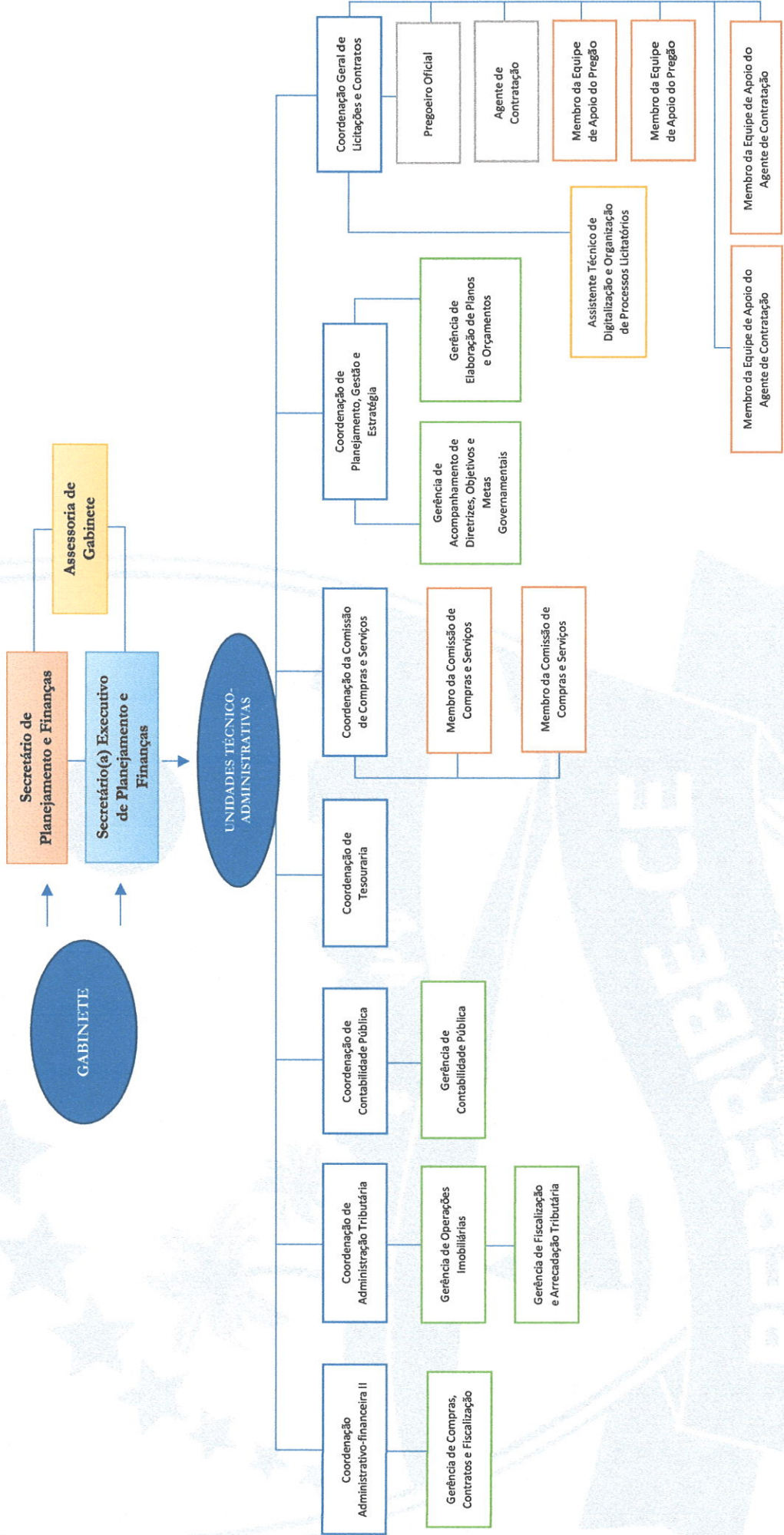
Gabinete da Prefeita

Beberibe

PREFEITURA

ANEXO XX

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS





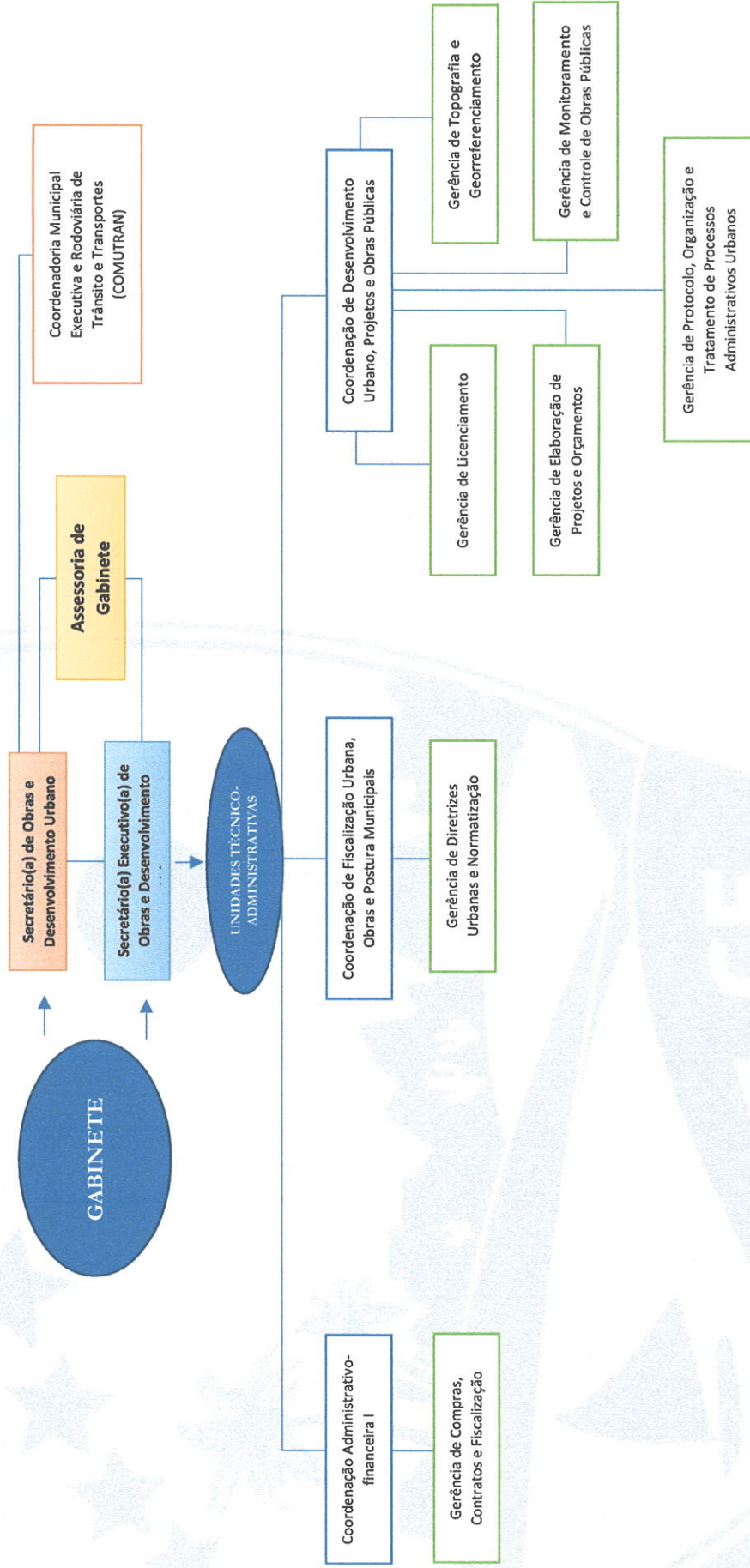
Gabinete da Prefeita

Beberibe

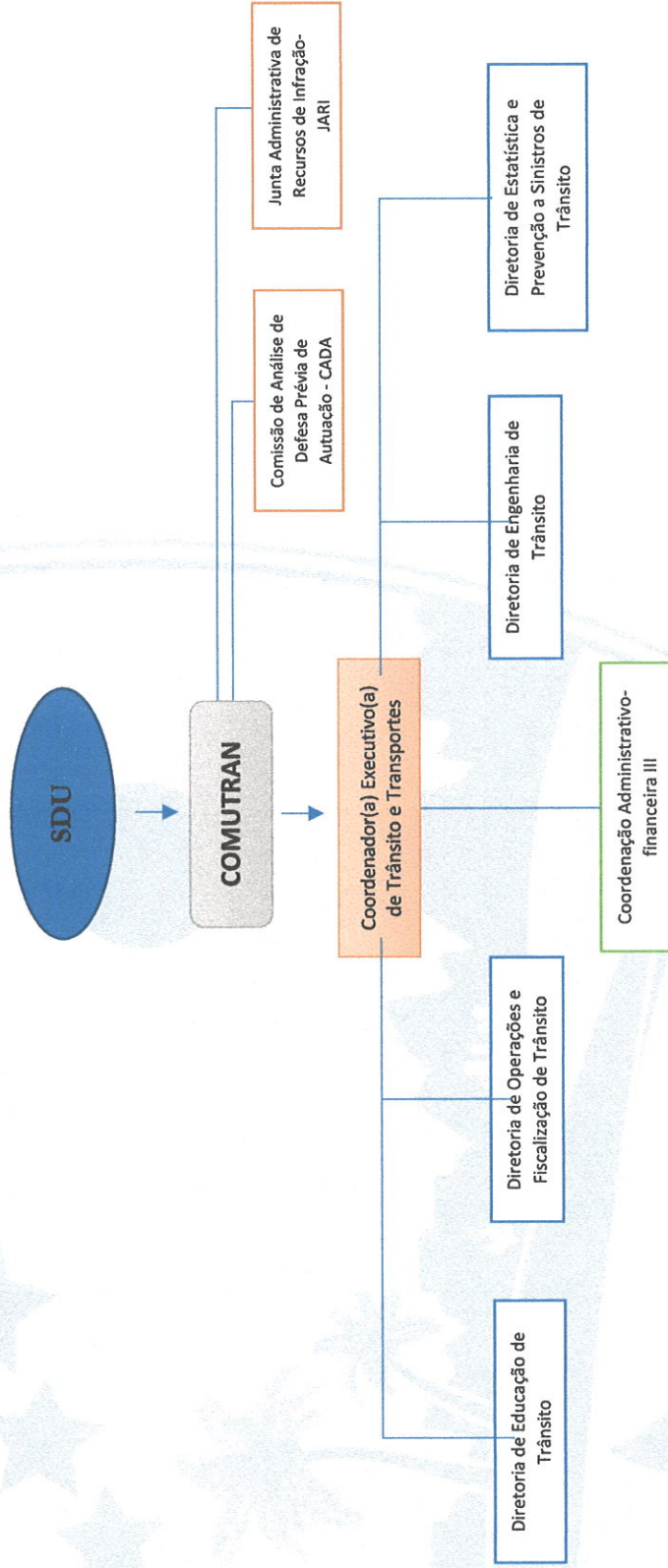
PREFEITURA

ANEXO XXI

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO



DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA COORDENADORIA MUNICIPAL EXECUTIVA RODOVIÁRIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – COMUTRAN, VINCULADA À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO





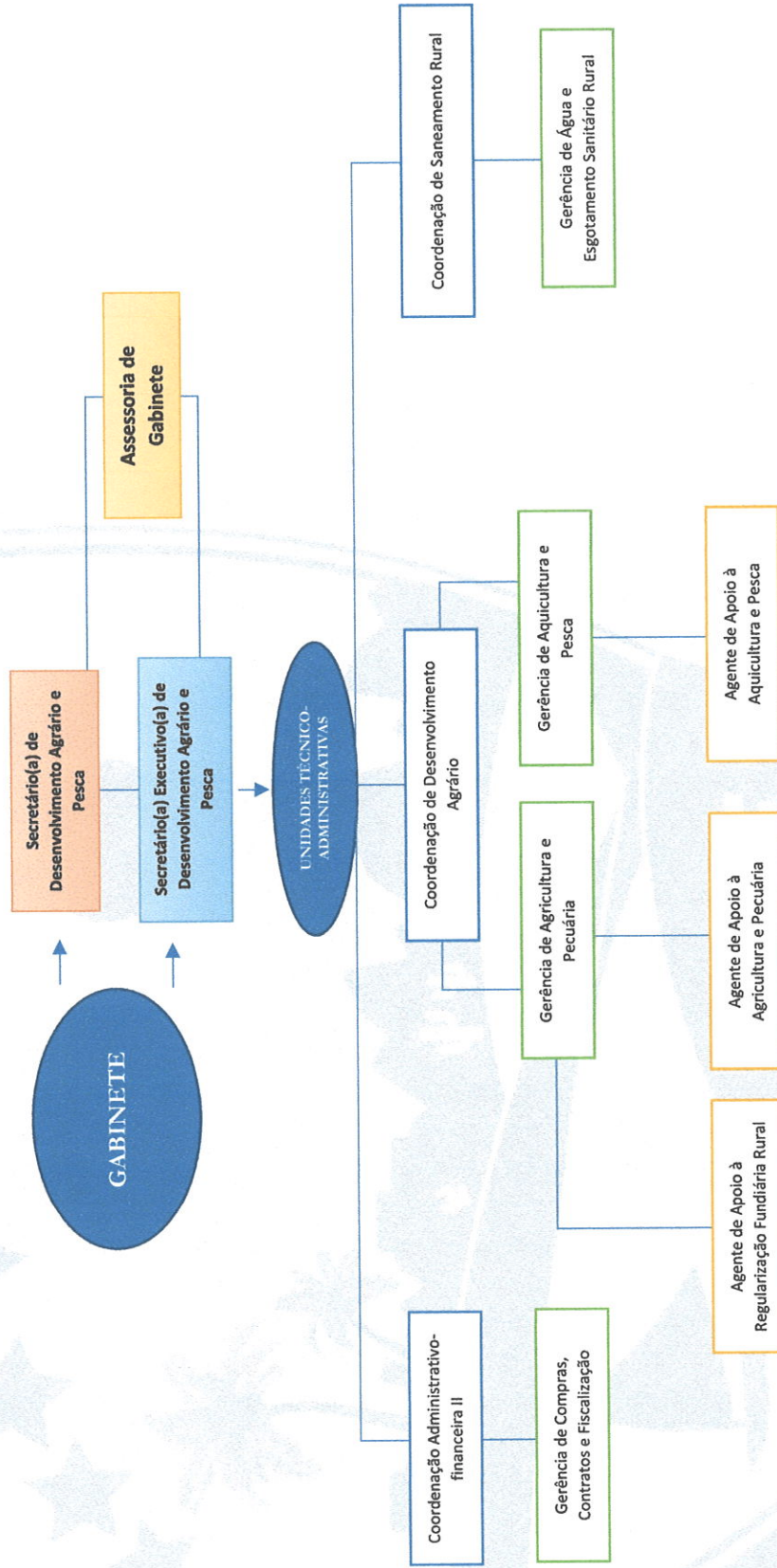
Gabinete da Prefeita

Beberibe

PREFEITURA

ANEXO XXVIII

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E PESCA



BEBERIBE

Beberibe - Ceará
CNPJ: 02.850.100/0001-00
Telefone: (85) 3222-1234



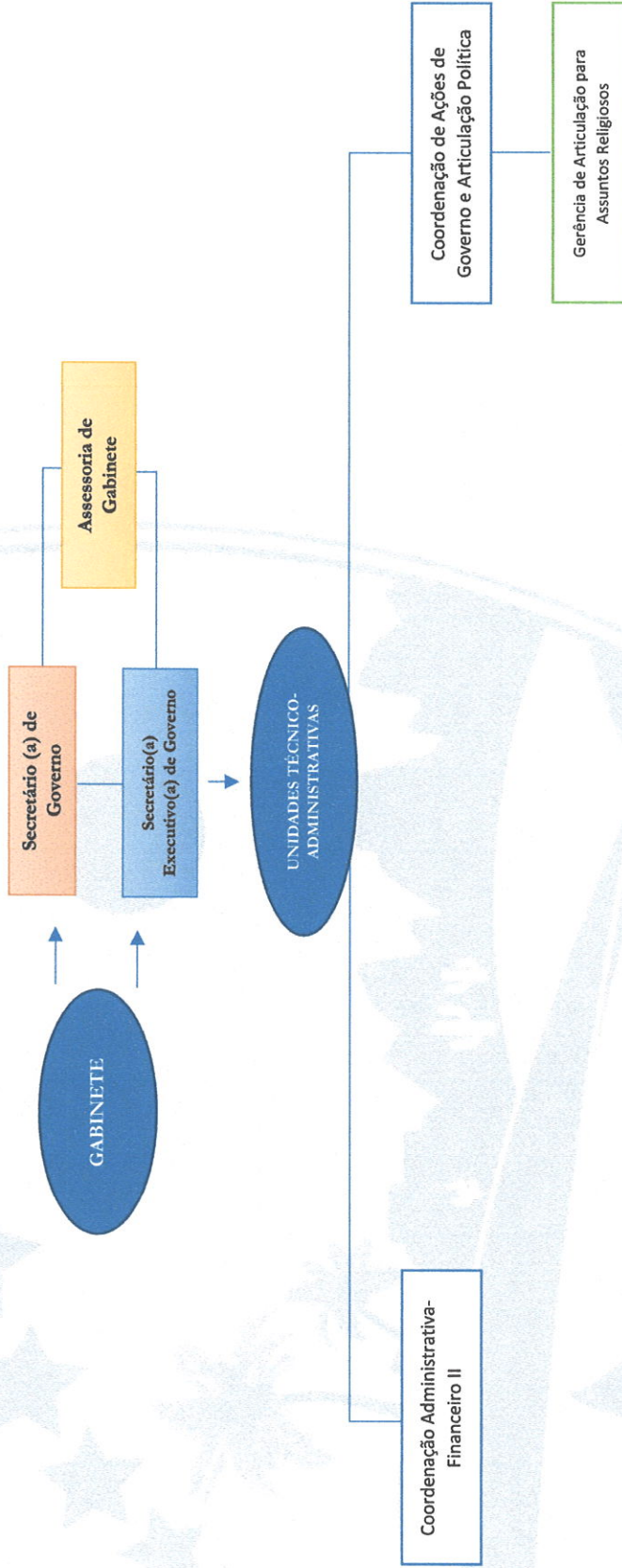
Gabinete da Prefeita

Beberibe

PREFEITURA

ANEXO XXIV

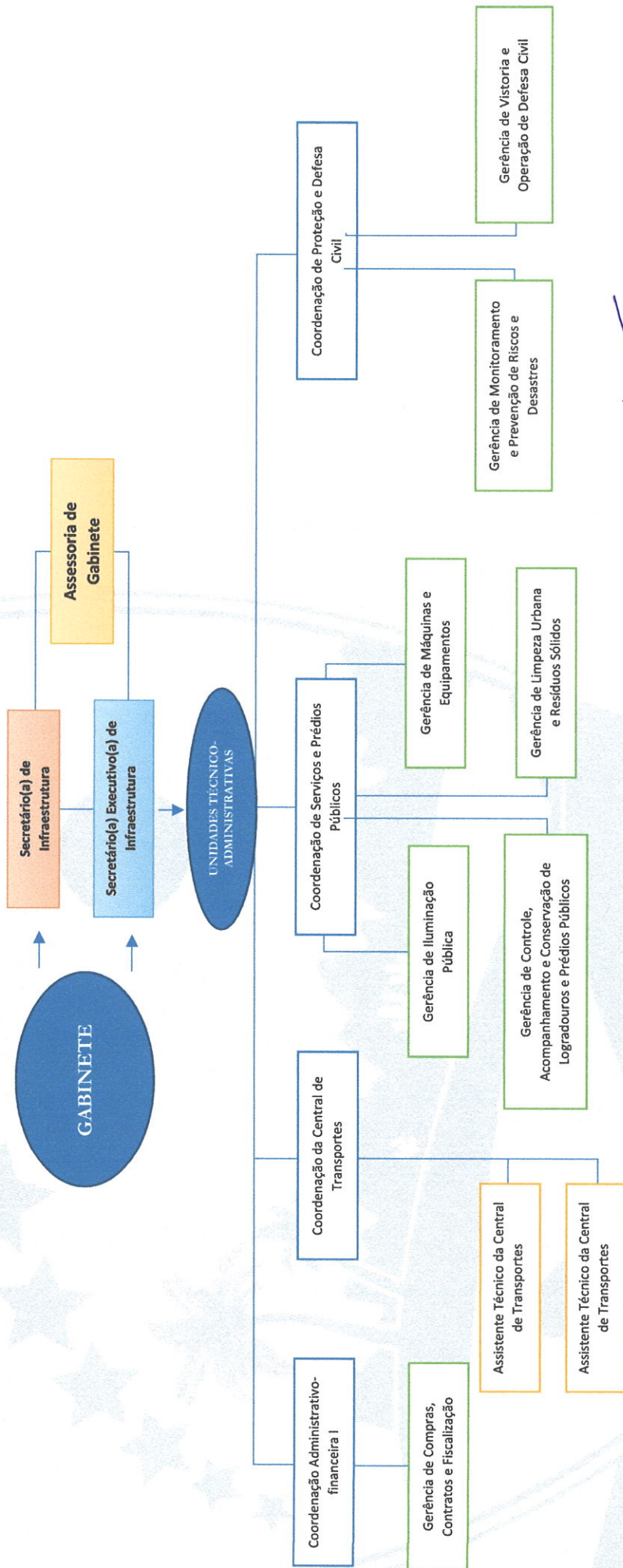
DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO





ANEXO XXV

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



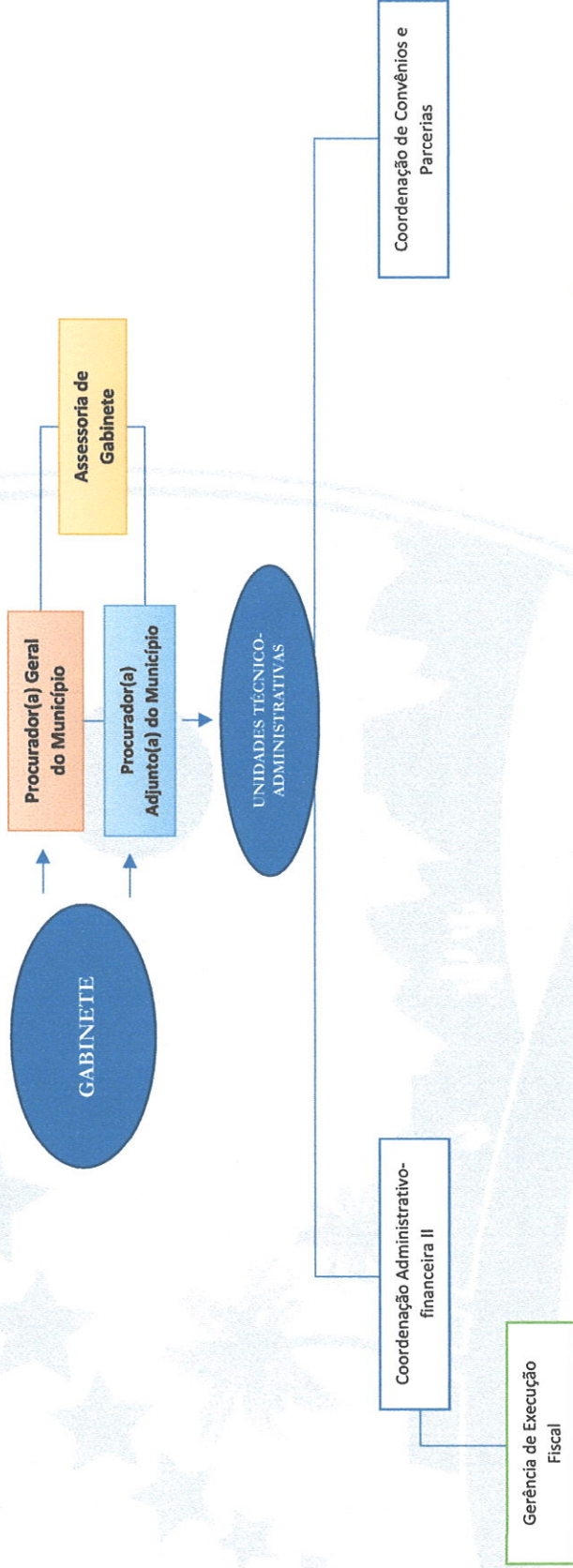


Gabinete da Prefeita

Beberibe
PREFEITURA

ANEXO XXVI

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





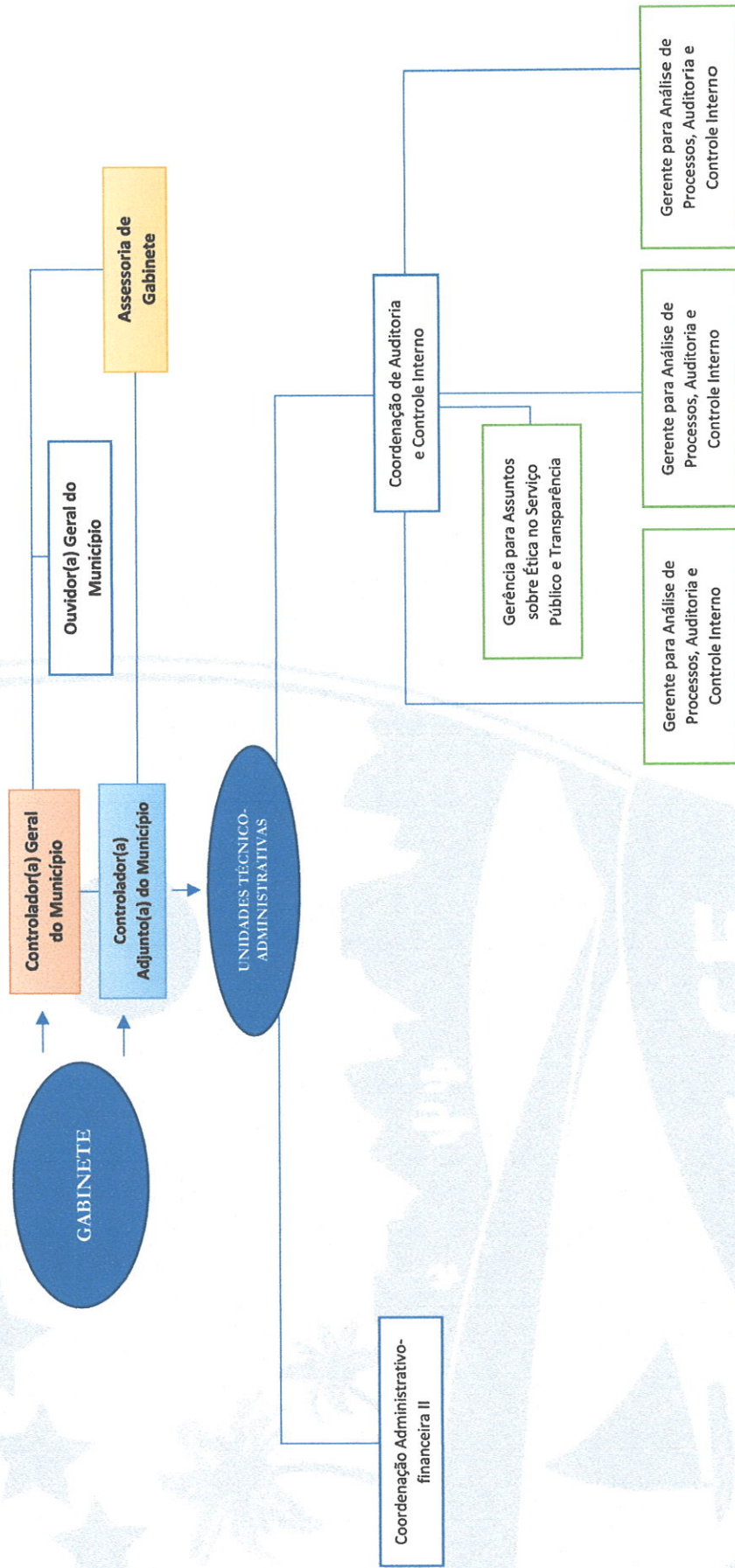
Gabinete da Prefeita

Beberibe

PREFEITURA

ANEXO XXVII

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO



BEBERIBE-CE

Telefone: (85) 3361-1234
Fax: (85) 3361-1234
E-mail: contato@beberibe.ce.gov.br
Site: www.beberibe.ce.gov.br



CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins de direito, que a **LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025**, que **"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANOGRAMA DE CARGOS COMMISSIONADOS DOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS, SECRETARIA DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E PESCA, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SECRETARIA DE GOVERNO, PROCURADORIA GERAL E CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"** foi devidamente publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Beberibe/CE, em data de 05 de dezembro de 2025, cumprindo, assim, os ditames legais.

Beberibe (CE), em 05 de dezembro de 2025.


MARIA FREITAS DOS SANTOS
CHEFE DE GABINETE

BEBERIBE-CE