



LEI COMPLEMENTAR Nº. **85**, DE 01 DE ABRIL DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANOGRAMA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA DA MULHER, SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, 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 da Secretaria de Educação, Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, Secretaria da Mulher, Secretaria de Ciência e Tecnologia, Secretaria de Esporte e Juventude e Secretaria de Meio Ambiente, composta pelos cargos em comissão definidos nos anexos I a VII 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 Educação, Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, Secretaria da Mulher, Secretaria de Ciência e Tecnologia, Secretaria de Esporte e Juventude e Secretaria de Meio Ambiente, 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 VII 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 VIII a XIII, 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 XIV a XX.

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 Educação:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CAD-III
01	COORDENADOR TECNICO	CAD-III
01	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CAD-III
01	DIRETOR DE DIVISAO DE ALMOXARIFADO	CAD-V
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	CAD-IV
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	CAD-IV
01	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	CAD-VI
01	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	CAD-VI
01	COORDENADOR DE SERVICOS GERAIS	CAD-V



01	COORDENADOR DE SERVICOS GERAIS	CAD-V
01	OFICIAL DE GABINETE	CAD-IV
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR	CAD-IV
01	GERENTE DA DIVISÃO INSPEÇÃO E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	CAD-V
01	GERENTE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CAD-V
01	GERENTE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR E MATERIAL ESCOLAR	CAD-V
01	GERENTE DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA	CAD-V
02	DIRETOR DE ESCOLA - A	DAS-I
06	DIRETOR DE ESCOLA - B	DAS-II
19	DIRETOR DE ESCOLA - C	DAS-III
10	DIRETOR DE ESCOLA - D	DAS-IV
04	DIRETOR DE ESCOLA - E	DAS-V
04	DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - A	DAS-III
10	DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - B	DAS-IV
06	DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - C	DAS-V
04	DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - D	DAS-V
02	DIRETOR DE CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	DAS-II
80	COORDENADOR PEDAGÓGICO ESCOLAR	DAS-V
30	COORDENADOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	DAS-V
30	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	DAS-III
10	SUPERVISOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DAS-III

II - da Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CAD III
01	COORDENADOR TÉCNICO	CAD III
01	COORDENADOR TECNICO DE TURISMO	CAD III
01	COORDENADOR TECNICO DE CULTURA	CAD III
01	DIR. DE DEP. DE TURISMO	CAD IV
01	DIR. DE DEP. DE CULTURA	CAD V
01	GER. DA DIV. DE CONT. E PREV DO ACERVO CULT	CAD V
01	DIRETOR DO DEP. DE EVENTOS	CAD IV
01	GER. DA DIV. DE DIVUL E REG. DE EVENTOS CULT	CAD V

III - da Secretaria da Mulher:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CAD III
01	COORDENADOR TÉCNICO	CAD III
01	DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICA PARA AS MULHERES	CAD IV

IV - da Secretaria de Ciência e Tecnologia:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CAD III
01	COORDENADOR TÉCNICO	CAD III
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO A	CAD IV



	INOVAÇÃO CIENTÍFICA TECNOLÓGICA	
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO	CAD IV

V - da Secretaria de Esporte e Juventude:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CAD III
01	COORDENADOR TÉCNICO	CAD III
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE	CAD IV
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A JUVENTUDE	CAD IV

VI - da Secretaria de Meio Ambiente:

QTDE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA
01	COORDENADOR DE LICENCIAMENTO	AMA 2
01	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	AMA 3
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	AMA 4
01	DIRETOR FINANCEIRO	AMA 5
01	GERENTE	AMA 6
01	GERENTE	AMA 6
01	GERENTE	AMA 6

CAPÍTULO VI DAS DENOMINAÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES GESTORAS

Art. 8º As secretarias de que trata esta lei poderão utilizar as siglas seguintes:

- I - Secretaria de Educação - SME;
- II - Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico - SETCULDE;
- III - Secretaria da Mulher - SDM;
- IV - Secretaria de Ciência e Tecnologia - SECITEC;
- V - Secretaria de Esporte e Juventude - SEJUV;
- VI - Secretaria de Meio Ambiente - SEMABE.

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

"Art. 13

I - Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de educação, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação, do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Municipal de Educação;

II - administrar, organizar e manter a rede municipal de ensino, abrangendo a educação infantil, o ensino fundamental e a educação de jovens e adultos, assegurando padrões de qualidade, equidade e inclusão;



III - elaborar, implementar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, bem como seus planos, programas, metas e estratégias, promovendo o monitoramento contínuo dos indicadores educacionais;

IV - gerir os recursos financeiros da educação, inclusive os provenientes do FUNDEB e de transferências voluntárias, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e controle social;

V - planejar e executar políticas de valorização dos profissionais da educação, abrangendo formação inicial e continuada, avaliação de desempenho e demais direitos previstos em lei;

VI - Coordenar os processos de gestão escolar, orientando e supervisionando as unidades de ensino quanto à organização administrativa, pedagógica e disciplinar;

VII - Promover a gestão democrática do ensino público municipal, assegurando a participação da comunidade escolar, dos conselhos de educação e demais instâncias colegiadas;

VIII - Planejar, coordenar e executar programas e ações pedagógicas, com foco na melhoria do processo de ensino-aprendizagem, no combate à evasão escolar e na garantia do direito à educação;

IX - Gerir e supervisionar os serviços de apoio à educação, incluindo transporte escolar, alimentação escolar, material didático, infraestrutura física e tecnológica das unidades de ensino;

X - Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios, parcerias e termos de colaboração relacionados à área educacional, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;

XI - Promover políticas de educação inclusiva, assegurando atendimento educacional especializado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;

XII - Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, em âmbito municipal, estadual e federal, visando à implementação de programas, projetos e ações integradas na área da educação;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da Secretaria, que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal." (NR)

"Art. 19

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao esporte, ao lazer e à juventude, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais;

II - promover o desenvolvimento do esporte educacional, de participação e de rendimento, garantindo o acesso da população às práticas esportivas e recreativas;

III - elaborar, implementar e acompanhar planos, programas, projetos e ações de incentivo ao esporte, ao lazer e à atividade física, visando à inclusão social e à melhoria da qualidade de vida;

IV - gerir, administrar e manter os equipamentos e espaços esportivos municipais, assegurando sua adequada utilização, conservação e acessibilidade;

V - organizar, apoiar e coordenar eventos esportivos, competições, campeonatos, torneios e atividades recreativas no âmbito do Município;

VI - desenvolver políticas públicas específicas para a juventude, voltadas à promoção da cidadania,



da inclusão social, da participação juvenil e da prevenção de situações de vulnerabilidade;

VII - fomentar a participação de crianças, adolescentes e jovens em programas esportivos, educacionais, culturais e de lazer, em articulação com as demais secretarias municipais;

VIII - celebrar, acompanhar e fiscalizar convênios, parcerias, termos de colaboração e instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas para a execução de ações na área de esporte e juventude;

IX - apoiar e incentivar atletas, equipes e entidades esportivas locais, observadas as normas legais e a disponibilidade orçamentária;

X - promover ações de formação, capacitação e qualificação de profissionais, monitores, instrutores e agentes esportivos e juvenis;

XI - estimular a gestão democrática e participativa, fortalecendo conselhos, fóruns, conferências e demais instâncias de participação social relacionadas ao esporte e à juventude;

XII - gerir os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e controle social;

XIII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da Secretaria, que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal." (NR)

"Art. 21

.....

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de ciência, tecnologia, inovação e transformação digital, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais;

II - promover o desenvolvimento científico, tecnológico e inovador no Município, estimulando a pesquisa aplicada, a inovação e o uso estratégico de tecnologias digitais;

III - elaborar, implementar e acompanhar planos, programas, projetos e ações voltados à inclusão digital, à inovação tecnológica e à modernização da gestão pública;

IV - fomentar a inovação no âmbito da Administração Pública Municipal, incentivando a adoção de soluções tecnológicas que ampliem a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços públicos;

V - gerir e coordenar a política municipal de tecnologia da informação e comunicação (TIC), incluindo sistemas, redes, bancos de dados, infraestrutura tecnológica e segurança da informação;

VI - promover a integração e interoperabilidade dos sistemas municipais, assegurando padronização tecnológica, compartilhamento de informações e racionalização de recursos;

VII - apoiar e estimular parcerias com universidades, institutos de pesquisa, startups, empresas e entidades do ecossistema de inovação, visando ao desenvolvimento tecnológico local;

VIII - incentivar a capacitação e a formação tecnológica, promovendo ações de qualificação profissional, alfabetização digital e disseminação do conhecimento científico e tecnológico;

IX - desenvolver e apoiar iniciativas de cidades inteligentes, inovação aberta, governo digital e transformação digital dos serviços municipais;

X - planejar, implantar e acompanhar projetos de inclusão digital, garantindo o acesso da população



às tecnologias da informação e comunicação;

XI - gerir e acompanhar contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres relacionados à área de ciência, tecnologia e inovação, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;

XII - administrar os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e controle social;

XIII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da Secretaria, que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal." (NR)

Art. 10 A Lei nº 973, de 06 de março de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 53, de 24 de março de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 18

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de turismo, cultura e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais;

II - promover o desenvolvimento do turismo sustentável, valorizando os atrativos naturais, históricos, culturais e ambientais do Município, com foco na geração de emprego e renda;

III - elaborar, implementar e acompanhar planos, programas, projetos e ações de fomento ao turismo, à cultura, à economia criativa e ao desenvolvimento econômico local;

IV - incentivar, apoiar e promover manifestações culturais, artísticas, folclóricas e tradicionais, assegurando a preservação do patrimônio histórico, cultural e imaterial do Município;

V - gerir, manter e apoiar equipamentos, espaços e equipamentos culturais e turísticos municipais, garantindo sua adequada utilização, conservação e acessibilidade;

VI - promover eventos culturais, turísticos e econômicos, tais como festivais, feiras, exposições e demais atividades que fortaleçam a identidade cultural e a economia local;

VII - fomentar o empreendedorismo, o comércio, os serviços e a economia local, apoiando micro, pequenos e médios empreendedores, observadas as políticas públicas de desenvolvimento econômico;

VIII - apoiar e incentivar a economia criativa, o artesanato, o turismo comunitário e as atividades produtivas locais, em articulação com entidades públicas e privadas;

IX - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, em âmbito municipal, estadual e federal, para a implementação de programas, convênios e parcerias nas áreas de turismo, cultura e desenvolvimento econômico;

X - promover ações de qualificação profissional e capacitação, voltadas aos setores turístico, cultural e econômico, em parceria com instituições de ensino e formação;

XI - planejar e executar políticas de valorização do patrimônio cultural, incluindo inventários, registros, preservação, restauração e promoção de bens culturais materiais e imateriais;

XII - gerir os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, bem como acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência;



XIII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da Secretaria, que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal." (NR)

Art. 21-A

I - planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos das mulheres, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais;

II - elaborar, implementar e acompanhar planos, programas, projetos e ações de enfrentamento à violência contra a mulher, em articulação com a rede de proteção e atendimento;

III - promover ações de prevenção, orientação e conscientização sobre igualdade de gênero, direitos das mulheres e combate a todas as formas de discriminação;

IV - articular, coordenar e fortalecer a rede municipal de atendimento à mulher, envolvendo órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições parceiras;

V - prestar ou apoiar o atendimento social, psicológico, jurídico e institucional às mulheres em situação de vulnerabilidade, risco ou violência, observadas as competências legais;

VI - incentivar a autonomia econômica e a inclusão produtiva das mulheres, por meio de ações de qualificação profissional, empreendedorismo e geração de renda;

VII - promover a participação das mulheres na vida política, social, econômica e cultural do Município, estimulando o protagonismo feminino;

VIII - apoiar, acompanhar e fortalecer conselhos, fóruns, conferências e demais instâncias de participação social relacionadas às políticas para as mulheres;

IX - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, em âmbito municipal, estadual e federal, para a celebração de convênios, parcerias e projetos voltados às mulheres;

X - promover campanhas educativas e institucionais, bem como eventos e ações temáticas voltadas à valorização, à saúde, ao bem-estar e aos direitos das mulheres;

XI - produzir, sistematizar e acompanhar dados e indicadores relacionados às políticas públicas para as mulheres, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões;

XII - gerir os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria, bem como acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência;

XIII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza da Secretaria, que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou ato do Chefe do Poder Executivo Municipal." (NR)

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

**Gabinete
da Prefeita**



Beberibe
PREFEITURA

Art. 12 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBERIBE/CE, em 01 de abril de 2026.

MICHELE CARIELLO DE SÁ QUEIROZ ROCHA
PREFEITA MUNICIPAL

BEBERIBE-CE

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 I
QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Educação	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Educação	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	1	DCA-XXXV	R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Coordenador(a) Pedagógico da Rede Municipal de Ensino	1	DCA-III	R\$ 4.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
Coordenador(a) de Gestão e Acompanhamento da Rede Municipal de Ensino e Integração com a Comunidade Escolar	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Logística, Provisão e Assistência Suplementar da Rede Municipal de Ensino	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) Financeiro	1	DCA-XXXV	R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.800,00
Gerente de Recursos Humanos	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Patrimônio	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Manutenção Predial	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Almoarifado	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Promoção de Eventos Educacionais, Projetos Culturais e Científicos.	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente para Formação Docente da Rede Escolar	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Monitoramento dos Indicadores Educacionais	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Promoção de Políticas de Inclusão Educacional	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Educação Infantil	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Educação de Jovens e Adultos - EJA	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Tecnologia e Inovação	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente da Brinquedoteca	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Ensino em Tempo Integral	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00



Gerente de Acompanhamento e Avaliação dos Organismos Colegiados	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Mediação Social e Promoção da Cultura de Paz	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente do Censo Escolar	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Acompanhamento e Suporte Técnico dos Núcleos Gestores das Unidades Escolares	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente da Universidade Aberta do Brasil	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Alimentação Escolar	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente da Casa do Estudante	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Transporte Escolar	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Suporte à Secretaria da Educação e Assistência ao Educando	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Convênios e Parcerias	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Licitações e Contratos	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Compras Públicas da SME	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Acompanhamento de Projetos e Programas Direto na Escola	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Assistente Técnico de Matrícula e Busca Ativa Escolar	1	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
Assistente Técnico de Promoção da Educação Alimentar e Nutricional da Rede Escolar	1	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
Assistente Técnico de Acompanhamento, Controle e Distribuição da Alimentação Escolar	1	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
Assistente Técnico de Transporte Escolar	1	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
Assistente Técnico de Controle de Empenhos e Fiscalização de Contratos	1	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00
Supervisor Pedagógico da Rede Municipal de Ensino	30	DCA-X	R\$ 4.300,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.300,00

[Handwritten signature]



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS DAS UNIDADES ESCOLARES VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Diretor(a) Escolar I	2	DCA-V	R\$ 4.300,00	R\$ 1.500,00	R\$ 5.800,00
Diretor(a) Escolar II	06	DCA-VIII	R\$ 4.300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 5.500,00
Diretor(a) Escolar III	19	DCA-X	R\$ 4.300,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.300,00
Diretor(a) Escolar IV	10	DCA-XII	R\$ 4.300,00	R\$ 800,00	R\$ 5.100,00
Diretor(a) Escolar V	04	DCA-XIII	R\$ 4.300,00	R\$ 700,00	R\$ 5.000,00
Diretor(a) de Centro de Educação Infantil I	04	DCA-X	R\$ 4.300,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.300,00
Diretor(a) de Centro de Educação Infantil II	10	DCA-XII	R\$ 4.300,00	R\$ 800,00	R\$ 5.100,00
Diretor(a) de Centro de Educação Infantil III	06	DCA-XIII	R\$ 4.300,00	R\$ 700,00	R\$ 5.000,00
Diretor(a) de Centro de Educação Infantil IV	04	DCA-XIII	R\$ 4.300,00	R\$ 700,00	R\$ 5.000,00
Diretor(a) de Centro de Atendimento Educacional Especializado	02	DCA-VIII	R\$ 4.300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 5.500,00
Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar	80	DCA-XIII	R\$ 4.300,00	R\$ 700,00	R\$ 5.000,00
Coordenador Administrativo da Unidade Escolar	30	DCA-XIII	R\$ 4.300,00	R\$ 700,00	R\$ 5.000,00

BEBERIBE-CE

**ANEXO III**
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico	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 Desenvolvimento do Turismo	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Políticas e Ações Culturais	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Ações para Captação de Recursos	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Promoção ao Comércio e Indústria	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Promoção ao Empreendedorismo	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Promoção Cultural, Comunicação e Marketing	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente da Biblioteca Pública Municipal	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente do Museu Público Municipal	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente do Centro Cultural e Teatro Municipal	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Produção Cultural	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Projetos e Eventos	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00

Gabinete
da Prefeita



Beberibe
PREFEITURA

Regente da Banda de Música Municipal	2	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Promoção Turística	1	DCA-XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Equipamento Turístico	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00

BEBERIBE-CE



ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) da Mulher	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) da Mulher	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) da Casa da Mulher beberibense	1	DCA-XXXIII	R\$ 1.800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 3.000,00
Coordenador(a) de Políticas Públicas para Mulheres	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Agente de Apoio às Ações da Casa da Mulher beberibense	1	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00

BEBERIBE-CE



ANEXO V

QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	ALÁRIO- BASE	REPRESENTAÇÃO	EMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Ciência e Tecnologia	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Ciência e Tecnologia	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) das Ações de Ciência, Tecnologia e Inovação	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Suporte e Manutenção	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente Operacional de Programas de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00

BEBERIBE-CE



ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Esporte e Juventude	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Esporte e Juventude	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 das Políticas Públicas e Ações do Esporte	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Políticas Públicas e Ações de Juventude	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Promoção de Ações e Projetos esportivos	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Promoção de Ações e Projetos para a Juventude	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00

BEBERIBE-CE

**ANEXO VII****QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

DENOMINAÇÃO	QDTE	SIMBOLOGIA	SALÁRIO-BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
Secretário(a) de Meio Ambiente	1	Subsídio	.....	.....	.....
Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente	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) das Ações de Meio Ambiente e Educação Ambiental	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) de Licenciamento Ambiental	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Coordenador(a) das Ações de Fiscalização Ambiental	1	DCA-XXXVIII	R\$ 1.260,00	R\$ 1.240,00	R\$ 2.500,00
Gerente de Protocolo, Tratamento e Organização de Processos Administrativos	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Licenciamento Ambiental	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Fiscalização Ambiental	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Gerente de Meio Ambiente e Educação Ambiental	1	DCA - XL	R\$ 1.260,00	R\$ 1.040,00	R\$ 2.300,00
Agente de Apoio às Ações de Fiscalização Ambiental	3	DCA - XLV	R\$ 1.000,00	R\$ 800,00	R\$ 1.800,00



ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<p>Secretário(a) Executivo(a) de Educação</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o(a) Secretário(a) de Educação 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(a) Secretário(a) de Educação 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 Educação, 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 Educação;• Representar o(a) Secretário(a) de Educação, 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 à política educacional;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Educação.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do(a) 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 e políticas educacionais;• 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 Educação;• 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(a) Secretário(a) de Educação e o Secretário(a) Executivo(a) 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 Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação;• 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(a) Secretário(a) de Educação e o Secretário(a) Executivo(a) no



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação.
<p>Coordenador(a) Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar os setores administrativos internos, como recepção e protocolo 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 Educação ou ao Secretário(a) Executivo(a) de Educação 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 Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação.
<p>Coordenador(a) Pedagógico(a) da Rede Municipal de Ensino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, orientar e supervisionar a implementação das diretrizes pedagógicas da Secretaria da Educação nas unidades escolares da rede municipal, assegurando a observância das normas educacionais e dos projetos institucionais; • Assessorar tecnicamente a gestão da Secretaria da Educação e as equipes gestoras das escolas na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos pedagógicos; • Promover a articulação pedagógica entre a Secretaria da Educação, as unidades escolares e demais setores envolvidos, visando à padronização de práticas, à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance dos indicadores educacionais; • Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho pedagógico da rede municipal de ensino, propondo medidas corretivas, ações formativas e estratégias de aprimoramento contínuo dos processos de ensino e aprendizagem; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação.
<p>Coordenador(a) de Gestão e Acompanhamento da Rede Municipal de Ensino e Integração com a Comunidade Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, supervisionar e acompanhar a gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares da rede municipal de ensino, promovendo a integração entre a Secretaria Municipal da Educação, as equipes gestoras e a comunidade escolar; • Assessorar a Secretaria Municipal da Educação na formulação, execução e monitoramento de ações voltadas ao fortalecimento da gestão escolar democrática, da participação social e do relacionamento institucional com pais, responsáveis, conselhos e demais instâncias da comunidade; • Articular e integrar as ações da rede municipal de ensino com outras políticas públicas, órgãos e instituições parceiras, visando à melhoria do ambiente escolar, à permanência dos estudantes e ao fortalecimento do vínculo escola-comunidade; • Acompanhar, analisar e sistematizar informações e indicadores relacionados à gestão escolar, à participação da comunidade e ao desempenho institucional das unidades de ensino, propondo medidas de aperfeiçoamento, orientação técnica e apoio às equipes escolares; • Supervisionar e acompanhar a execução das atividades das unidades e órgãos



	<p>vinculados à sua gerência, procedendo com orientações, estipulação de metas, resultados e indicadores;</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação.
<p>Coordenador(a) de Logística, Provisão e Assistência Suplementar da Rede Municipal de Ensino</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de logística, provisão e assistência suplementar da rede municipal de ensino, abrangendo a alimentação escolar, o transporte escolar, a Casa do Estudante e demais serviços de apoio ao funcionamento das unidades educacionais; Exercer a chefia técnica das gerências vinculadas à sua área de atuação, promovendo a integração, o alinhamento operacional e o acompanhamento das atividades relacionadas ao suporte logístico da Secretaria Municipal da Educação; Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal da Educação no planejamento, na definição de prioridades e na avaliação das políticas, programas e serviços de apoio logístico e assistência suplementar aos estudantes da rede municipal; Planejar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços e ações sob sua responsabilidade, consolidando informações, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas de aprimoramento da eficiência, da economicidade e da qualidade dos serviços logísticos e assistenciais prestados; Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação.
<p>Coordenador(a) Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria de Educação, 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 Educação, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos, para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle; Prestar auxílio ao Secretário(a) de Educação ou ao Secretário(a) Executivo(a) de Educação na área financeira da Secretaria, notadamente, sobre orçamento, recursos vinculados e próprios, ordens de compra e de serviços, empenhos, liquidações e pagamentos; 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 Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação.
<p>Gerente de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciar a administração da folha de pagamento, benefícios e outras questões relacionadas à remuneração dos funcionários, garantindo a conformidade com as normas trabalhistas e regimes jurídicos de direito administrativo; Colaborar com processos seletivos para contratação de novos colaboradores, desde a definição de perfis de cargos até a seleção e integração de novos funcionários, garantindo que os recrutamentos atendam às necessidades da organização e à legislação vigente; Planejar, implementar e monitorar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores, promovendo a atualização contínua e a melhoria das competências dos funcionários, com foco no aprimoramento da qualidade dos serviços prestados; Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação nos assuntos relativos à vida funcional dos servidores, incluindo provimento, lotação, movimentação, frequência, direitos, deveres e demais atos de gestão de pessoas; Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.



<p>Gerente de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as atividades relativas ao controle, guarda, uso e conservação dos bens móveis e imóveis vinculados à Secretaria de Educação, assegurando a correta identificação, registro e utilização do patrimônio público;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na definição de normas, procedimentos e rotinas de gestão patrimonial, incluindo inventários, movimentações, cessões, baixas e reavaliações de bens;• Planejar, orientar e acompanhar a realização de inventários físicos e contábeis do patrimônio da educação, promovendo a conciliação entre registros patrimoniais e contábeis, em articulação com os setores competentes da Administração Municipal;• Acompanhar, fiscalizar e consolidar informações patrimoniais, elaborando relatórios, pareceres técnicos e propostas de aprimoramento dos controles internos, visando à transparência, à preservação do patrimônio público e à eficiência administrativa;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Manutenção Predial</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos prédios e instalações das unidades escolares da rede municipal de ensino, assegurando condições adequadas de funcionamento, segurança e conservação do patrimônio público;• Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal da Educação no planejamento, definição de prioridades e acompanhamento das ações de manutenção predial, reformas e pequenos reparos nas unidades educacionais com o apoio da equipe de engenharia e arquitetura do Município;• Planejar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, articulando-se com setores de infraestrutura, obras, compras e contratos, bem como com as gestões escolares, visando à eficiência, economicidade e continuidade dos serviços;• Acompanhar, fiscalizar e registrar a execução dos serviços e contratos relacionados à manutenção predial, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de melhoria para o adequado gerenciamento da infraestrutura escolar, com o apoio da equipe de engenharia e arquitetura do Município;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Almoarifado</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as atividades do almoxarifado da Secretaria de Educação, abrangendo o recebimento, armazenamento, controle, distribuição e conservação de materiais e bens de consumo;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação no planejamento das necessidades de materiais, na definição de fluxos de suprimento e na padronização de procedimentos de controle de estoque;• Planejar, orientar e acompanhar os processos de controle, registro e movimentação de materiais, promovendo a integração com os setores de compras, patrimônio, contabilidade e unidades escolares;• Acompanhar, monitorar e avaliar os níveis de estoque, o consumo de materiais e a regularidade das movimentações, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento dos controles, visando à eficiência administrativa, à economicidade e à transparência;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.



<p>Gerente de Promoção de Eventos Educacionais, Projetos Culturais e Científicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar o planejamento, a organização e a execução de eventos educacionais e cívicos, projetos culturais e científicos, feiras, e outros eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria de Educação, assegurando alinhamento às políticas educacionais do Município;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na concepção de programas, ações e projetos voltados à promoção da cultura, da ciência, da inovação e da difusão do conhecimento no âmbito da rede municipal de ensino;• Planejar, orientar e acompanhar a articulação com unidades escolares, instituições culturais e científicas, universidades, organizações da sociedade civil e demais parceiros, visando à ampliação e qualificação das ações educativas e culturais;• Acompanhar, avaliar e sistematizar os resultados dos eventos e projetos desenvolvidos, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das iniciativas educacionais, culturais e científicas da rede escolar;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerente para Formação Docente da Rede Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as políticas, programas e ações de formação inicial e continuada dos profissionais do magistério da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais vigentes;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação no planejamento, implementação e avaliação das estratégias de desenvolvimento profissional docente, alinhadas às necessidades pedagógicas da rede escolar;• Planejar, orientar e acompanhar a execução de cursos, programas formativos, oficinas pedagógicas e demais ações de capacitação docente, promovendo a articulação com instituições formadoras, equipes pedagógicas e unidades escolares;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de formação docente, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento contínuo, visando à qualificação do ensino e à melhoria dos processos de aprendizagem;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Monitoramento dos Indicadores Educacionais</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar o monitoramento sistemático dos indicadores educacionais da rede municipal de ensino, assegurando a coleta, a consolidação e a análise periódica de dados relativos ao acesso, permanência, desempenho e resultados de aprendizagem;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na definição de metas, estratégias e ações baseadas em evidências, a partir da interpretação dos indicadores educacionais e de sua evolução ao longo do tempo;• Planejar, orientar e acompanhar a integração dos indicadores educacionais aos processos de planejamento, avaliação e tomada de decisão da gestão educacional, em articulação com unidades escolares e demais setores competentes;• Acompanhar, analisar e divulgar relatórios técnicos, painéis e estudos sobre os indicadores educacionais, propondo medidas de aprimoramento das políticas públicas e do desempenho da rede municipal de ensino;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato



<p>Gerente de Promoção de Políticas de Inclusão Educacional</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar a formulação, implementação e acompanhamento de políticas, programas e ações voltadas à inclusão educacional na rede municipal de ensino, assegurando o atendimento às diversidades e às necessidades educacionais específicas dos estudantes;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação no planejamento e na avaliação de estratégias de educação inclusiva, em consonância com a legislação educacional, os direitos das pessoas com deficiência e as políticas de equidade;• Planejar, orientar e acompanhar ações intersetoriais e pedagógicas destinadas à promoção do acesso, da permanência e do sucesso escolar de estudantes em situação de vulnerabilidade ou com necessidades específicas, em articulação com gestores escolares e demais órgãos competentes;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das políticas de inclusão educacional, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento contínuo das práticas inclusivas e dos mecanismos de apoio à rede escolar;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Educação Infantil</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as ações pedagógicas e administrativas relativas à Educação Infantil da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes definidas pela Coordenação do Processo Educativo da Rede Municipal de Ensino;• Assessorar tecnicamente à Coordenação do Processo Educativo e a Secretaria de Educação no planejamento, implementação e avaliação de políticas, programas e projetos voltados à Educação Infantil;• Planejar, orientar e acompanhar o funcionamento das unidades de Educação Infantil, promovendo a articulação com gestores escolares, equipes pedagógicas e demais setores envolvidos, visando à qualidade do atendimento educacional;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das práticas pedagógicas e dos resultados educacionais da Educação Infantil, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento contínuo, respeitadas as especificidades dessa etapa de ensino;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as ações pedagógicas e administrativas relativas ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano) da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação do Processo Educativo da Rede Municipal de Ensino;• Assessorar tecnicamente a Coordenação do Processo Educativo e a Secretaria de Educação no planejamento, execução e avaliação de políticas, programas e projetos educacionais voltados aos anos iniciais do Ensino Fundamental;• Planejar, orientar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares que ofertam o Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), promovendo a articulação com gestores escolares, equipes pedagógicas e demais setores envolvidos;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das práticas pedagógicas e dos resultados de aprendizagem dos estudantes dos anos iniciais, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento contínuo da qualidade do ensino;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.



<p>Gerente de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as ações pedagógicas e administrativas relativas ao Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º ano) da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação do Processo Educativo da Rede Municipal de Ensino;• Assessorar tecnicamente a Coordenação do Processo Educativo e a Secretaria de Educação no planejamento, execução e avaliação de políticas, programas e projetos educacionais voltados aos anos finais do Ensino Fundamental;• Planejar, orientar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares que ofertam o Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), promovendo a articulação com gestores escolares, equipes pedagógicas e demais setores envolvidos;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das práticas pedagógicas e dos resultados de aprendizagem dos estudantes dos anos finais, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento contínuo da qualidade do ensino;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Educação de Jovens e Adultos - EJA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a política municipal de Educação de Jovens e Adultos, promovendo o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações pedagógicas voltadas ao público da EJA, em consonância com as diretrizes do sistema de ensino;• Exercer a gerência técnica das equipes vinculadas à EJA, orientando gestores escolares, coordenadores pedagógicos e docentes quanto à organização curricular, metodologias específicas e estratégias de permanência e êxito dos estudantes;• Assessorar o Coordenador Pedagógico da Rede Escolar na formulação de programas, projetos e parcerias institucionais voltados à ampliação do acesso e à melhoria da qualidade da EJA, elaborando pareceres, relatórios e diagnósticos técnicos;• Supervisionar e avaliar os resultados educacionais da modalidade, acompanhando indicadores de matrícula, frequência, evasão e desempenho, propondo medidas corretivas e ações de fortalecimento da política pública;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Ensino em Tempo Integral</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as ações pedagógicas, administrativas e organizacionais relativas ao Ensino de Tempo Integral da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo(a) Coordenação do Processo Educativo da Rede Municipal de Ensino;• Assessorar tecnicamente a Coordenação do Processo Educativo e a Secretaria de Educação no planejamento, implementação e avaliação de políticas, programas e projetos voltados ao Ensino de Tempo Integral;• Planejar, orientar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares e dos projetos de tempo integral, promovendo a articulação entre currículo, atividades complementares, gestão escolar e demais setores envolvidos;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das práticas pedagógicas e dos resultados educacionais do Ensino de Tempo Integral, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento contínuo, considerando os objetivos educacionais e sociais dessa modalidade;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.



<p>Gerente da Brinquedoteca</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar o funcionamento da Brinquedoteca, assegurando a organização, a conservação dos espaços, materiais lúdicos e recursos pedagógicos, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria de Educação;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação e as unidades escolares na utilização pedagógica da Brinquedoteca como espaço de aprendizagem, desenvolvimento integral, socialização e estímulo às práticas lúdicas;• Planejar, orientar e acompanhar atividades, projetos e ações educativas desenvolvidas na Brinquedoteca, promovendo a articulação com equipes pedagógicas, profissionais da educação e demais setores envolvidos;• Acompanhar, avaliar e sistematizar os resultados das atividades realizadas, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão, do uso pedagógico e da integração da Brinquedoteca às políticas educacionais do Município;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerência de Tecnologia e Inovação</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as ações de tecnologia e inovação no âmbito da rede municipal de ensino, abrangendo sistemas educacionais, soluções digitais, infraestrutura tecnológica e iniciativas voltadas ao pensamento computacional;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na formulação e implementação de políticas, programas e projetos de inovação educacional, uso de tecnologias digitais e integração de sistemas de informação;• Planejar, orientar e acompanhar a implantação, manutenção e utilização de sistemas educacionais, plataformas digitais e ferramentas tecnológicas, em articulação com unidades escolares, áreas administrativas e setores de tecnologia da Administração Municipal;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de tecnologia e inovação, incluindo projetos de pensamento computacional, cultura digital e uso pedagógico da tecnologia, elaborando relatórios técnicos e propostas de aprimoramento contínuo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Acompanhamento e Avaliação dos Organismos Colegiados</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar o acompanhamento das atividades dos organismos colegiados vinculados à política educacional municipal, assegurando o regular funcionamento, a observância das normas legais e o cumprimento de suas competências institucionais;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na articulação com os conselhos, fóruns e demais instâncias colegiadas, contribuindo para o fortalecimento da participação social e da gestão democrática do ensino;• Planejar, orientar e acompanhar os procedimentos de apoio administrativo, técnico e institucional aos organismos colegiados, incluindo a organização de reuniões, registros, deliberações e fluxos de informação;• Acompanhar, avaliar e sistematizar as deliberações, recomendações e pareceres emitidos pelos organismos colegiados, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas de aprimoramento da integração entre as instâncias colegiadas e a gestão da educação municipal;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.



<p>Gerente de Mediação Social e Promoção da Cultura de Paz</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar ações e estratégias voltadas à mediação social, à prevenção de conflitos e à promoção da cultura de paz no âmbito das unidades escolares da rede municipal de ensino;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na formulação, implementação e avaliação de políticas, programas e projetos relacionados à convivência escolar, aos direitos humanos e à promoção de ambientes escolares seguros e inclusivos;• Planejar, orientar e acompanhar iniciativas de mediação de conflitos, práticas restaurativas, diálogo comunitário e fortalecimento das relações interpessoais, em articulação com gestores escolares, equipes pedagógicas e órgãos parceiros;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de mediação social e promoção da cultura de paz, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das práticas institucionais voltadas à convivência escolar e ao bem-estar da comunidade educativa;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerente do Censo Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as atividades de coleta, validação, consolidação e envio das informações do Censo Escolar da rede municipal de ensino, assegurando a fidedignidade dos dados e o cumprimento dos prazos e normas estabelecidos pelos órgãos competentes;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na organização dos fluxos, orientações e procedimentos relacionados ao Censo Escolar, garantindo a padronização e a qualidade das informações prestadas pelas unidades escolares;• Planejar, orientar e acompanhar a atuação das unidades escolares e das equipes envolvidas no preenchimento dos sistemas oficiais de informação educacional, promovendo capacitações e suporte técnico quando necessário;• Acompanhar, analisar e sistematizar os dados do Censo Escolar, elaborando relatórios técnicos, pareceres e informações estratégicas para subsidiar o planejamento, a gestão educacional e a formulação de políticas públicas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Acompanhamento e Suporte Técnico dos Núcleos Gestores das Unidades Escolares</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as ações de acompanhamento e suporte técnico prestadas aos núcleos gestores das unidades escolares da rede municipal de ensino, assegurando a observância das diretrizes administrativas e pedagógicas de Educação;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação e as equipes gestoras das unidades escolares na organização, no aperfeiçoamento e na padronização dos processos de gestão escolar;• Planejar, orientar e acompanhar a implementação de procedimentos, rotinas e instrumentos de apoio à gestão das unidades escolares, promovendo a articulação entre a administração central e as escolas;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos núcleos gestores das unidades escolares, elaborando relatórios técnicos, pareceres e recomendações para o fortalecimento da gestão escolar e a melhoria da eficiência administrativa e pedagógica;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.



<p>Gerente da Universidade Aberta do Brasil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar as atividades administrativas, acadêmicas e operacionais do polo da Universidade Aberta do Brasil no Município, assegurando o regular funcionamento das ações de educação superior à distância; • Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na articulação institucional com a Universidade Aberta do Brasil, instituições de ensino superior parceiras e órgãos governamentais envolvidos em busca de parcerias, formações e captação de recursos; • Planejar, orientar e acompanhar a execução dos cursos, programas e atividades desenvolvidos no âmbito do polo UAB, promovendo a integração entre coordenação acadêmica, tutores, equipes de apoio e estudantes; • Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho das ações e programas da UAB no Município, elaborando relatórios técnicos, prestando informações aos órgãos competentes e propondo medidas de aprimoramento da gestão e da qualidade da oferta educacional; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Alimentação Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar a execução das ações de alimentação escolar na rede municipal de ensino, assegurando a regularidade do fornecimento, a qualidade nutricional e o cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis; • Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação e a coordenação superior na formulação, implementação e avaliação das políticas e programas de alimentação escolar, inclusive no planejamento de cardápios e na organização dos fluxos operacionais; • Planejar, orientar e acompanhar as equipes e rotinas envolvidas na alimentação escolar, promovendo a integração com unidades escolares, setor de compras, almoxarifado e demais áreas correlatas. • Acompanhar, monitorar e avaliar a execução da alimentação escolar, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão, da transparência e da segurança alimentar dos estudantes; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Gerente da Casa do Estudante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar o funcionamento da Casa do Estudante, assegurando a organização administrativa, a adequada prestação dos serviços de acolhimento, hospedagem e convivência, bem como o cumprimento das normas internas e institucionais. • Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na definição de diretrizes, regulamentos e critérios de acesso, permanência e utilização da Casa do Estudante, observadas as finalidades educacionais e sociais do equipamento público; • Planejar, orientar e acompanhar as rotinas operacionais e administrativas da Casa do Estudante, incluindo a gestão de equipes, o uso adequado das instalações e a articulação com outros setores da Administração Municipal. • Acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços ofertados, elaborando relatórios, pareceres técnicos e propostas de aprimoramento da gestão, visando à segurança, ao bem-estar dos estudantes e à eficiência do acolhimento institucional; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Transporte Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar da rede municipal de ensino, assegurando a regularidade, a segurança, a eficiência e a continuidade do serviço prestado aos estudantes; • Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação no planejamento, organização e avaliação do sistema de transporte escolar, incluindo rotas, frota, contratos, convênios e parcerias; • Planejar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar, promovendo a articulação com gestores escolares, setor de transporte, infraestrutura e demais órgãos envolvidos, observadas as normas de trânsito e de segurança; • Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho do transporte escolar, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão, com vistas à



	<p>qualidade do serviço, à otimização de recursos e à segurança dos estudantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Gerente de Suporte à Secretaria da Educação e Assistência ao Educando	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as ações de suporte administrativo e operacional da Secretaria, assegurando o adequado funcionamento dos serviços de apoio às unidades escolares e aos programas de assistência ao educando; • Assessorar o Coordenador de Logística, Provisão e Assistência Suplementar da Rede Municipal de Ensino na formulação, execução e avaliação de políticas e programas de assistência ao educando previstos na legislação; • Controlar e monitorar, entre outras, as atividades relacionadas ao fornecimento, controle e regularidade dos serviços de água, gás e outros suprimentos necessários ao bom funcionamento da Secretaria Municipal da Educação e das unidades escolares, garantindo a continuidade e segurança logística e operacional; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo de Educação ou do Chefe imediato.
Gerente de Convênios e Parcerias	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as atividades relativas à celebração, execução e acompanhamento de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos de parceria no âmbito da SME, observadas as diretrizes da Coordenação Geral de Convênios e Parcerias; • Instruir os processos de formalização de convênios e parcerias e monitorar os ajustes firmados pela Secretaria, assegurando a correta alimentação dos sistemas oficiais, se for o caso, o cumprimento de prazos e a regularidade documental; • Assessorar o Coordenador Financeiro e/ou o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na prospecção de oportunidades de captação de recursos e estabelecimento de parcerias institucionais com órgãos públicos e entidades privadas, elaborando estudos técnicos, minutas e relatórios gerenciais; • Promover a articulação permanente com a Coordenação Geral de Convênios e Parcerias do Município, garantindo alinhamento procedimental, suporte técnico e observância às normas legais e orientações administrativas aplicáveis aos instrumentos celebrados pela SME; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo de Educação ou do Chefe imediato.
Gerente de Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o planejamento das contratações da SME, promovendo a consolidação das demandas das unidades administrativas, a elaboração do Plano de Contratações Anual e a adequada instrução dos processos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e normativos municipais; • Proceder com a organização e formalização de atos da fase preparatória das licitações da Secretaria, assegurando a regularidade dos procedimentos, o cumprimento de prazos e a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade; • Assessorar o Coordenador Financeiro e o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na definição de estratégias de contratação, análise de riscos, escolha de modalidades e instrumentos auxiliares previstos na Lei nº 14.133/2021, elaborando notas técnicas, despachos e relatórios gerenciais; • Atuar de forma articulada com a Coordenação Geral de Licitações e Contratos e com a equipe central de planejamento do Município, garantindo alinhamento institucional, padronização de procedimentos e apoio técnico na condução dos certames e na execução contratual no âmbito da SME; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo de Educação ou do Chefe imediato.



<p>Gerente de Compras Públicas da SME</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos processos de compras de bens e serviços, podendo emitir ordens de compra e ordens de serviço, após a formalização contratual ou instrumento equivalente, acompanhando sua execução e adotando as providências administrativas necessárias ao regular fornecimento de bens e à adequada prestação dos serviços; • 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; • Organizar os processos de pagamento dos fornecedores; • Assessorar o Coordenador Financeiro e o(a) Secretário(a) Municipal de Educação e atuar de forma articulada com a Coordenação Geral de Compras do Município, garantindo alinhamento institucional, observância das diretrizes centrais e adequado acompanhamento dos processos de compras da SME. • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Acompanhamento de Projetos e Programas Direto na Escola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar o acompanhamento dos projetos e programas educacionais com execução direta nas unidades escolares, a exemplo do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e congêneres, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas vigentes; • Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação e as unidades executoras das escolas no planejamento, na execução e na gestão administrativa e financeira dos programas, incluindo orientações sobre utilização dos recursos e responsabilidades legais; • Planejar, orientar e acompanhar os procedimentos de prestação de contas, monitorando prazos, documentação, conformidade das despesas e regularidade das informações encaminhadas aos órgãos competentes; • Acompanhar, analisar e avaliar a execução física e financeira dos projetos e programas, elaborando relatórios técnicos, pareceres e recomendações para o aprimoramento da gestão, da transparência e da eficiência na aplicação dos recursos educacionais; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Assistente Técnico de Matrícula e Busca Ativa Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento técnico aos gestores da Secretaria Municipal da Educação e das unidades escolares nos procedimentos de matrícula, rematrícula, transferência e organização da vida escolar dos estudantes da rede municipal de ensino; • Atuar no planejamento, acompanhamento e execução das ações de busca ativa escolar, visando à identificação, ao acompanhamento e à reinserção de crianças, adolescentes, jovens e adultos fora da escola ou em risco de evasão; • Orientar e apoiar tecnicamente as unidades escolares quanto ao correto registro e atualização de informações nos sistemas oficiais de matrícula e controle escolar, assegurando a fidedignidade dos dados educacionais; • Acompanhar, monitorar e sistematizar informações relativas à matrícula e à busca ativa escolar, elaborando relatórios técnicos, pareceres e subsídios para o planejamento de políticas públicas voltadas ao acesso, à permanência e ao sucesso escolar; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.



<p>Assistente Técnico de Promoção da Educação Alimentar e Nutricional da Rede Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assistir e orientar a formulação e a implementação de ações educativas voltadas à promoção da alimentação saudável e adequada no ambiente escolar, integrando a educação alimentar e nutricional ao projeto pedagógico da rede municipal de ensino; Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação na definição de diretrizes, campanhas e programas de educação alimentar e nutricional, em articulação com nutricionistas, equipes pedagógicas e gestores escolares; Planejar e acompanhar ações formativas, projetos intersetoriais e atividades educativas destinadas a estudantes, profissionais da educação e comunidade escolar, visando à formação de hábitos alimentares saudáveis e à prevenção de agravos nutricionais. Monitorar e avaliar os resultados das ações de educação alimentar e nutricional desenvolvidas na rede escolar, sistematizando informações, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias de aperfeiçoamento contínuo das políticas e práticas adotadas; Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Assistente Técnico de Acompanhamento, Controle e Distribuição da Alimentação Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assistir e supervisionar os processos de acompanhamento, controle e distribuição da alimentação escolar nas unidades da rede municipal de ensino, assegurando a regularidade do fornecimento, a qualidade dos produtos e o atendimento às normas vigentes; Assessorar tecnicamente a Secretaria de Educação e a Coordenação de Alimentação Escolar no planejamento logístico, no controle de estoques e na organização da distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares; Planejar, orientar e acompanhar os procedimentos de recebimento, armazenamento, transporte e distribuição dos alimentos, promovendo a integração com os gestores escolares e demais setores envolvidos, visando à eficiência, à economicidade e à segurança alimentar; Acompanhar, registrar e avaliar a execução das rotinas de alimentação escolar, elaborando relatórios, pareceres técnicos e propostas de aprimoramento dos controles, da transparência e da efetividade do atendimento aos estudantes; Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Assistente Técnico de Transporte Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoramento técnico à Gerência de Transporte Escolar e à Secretaria de Educação nos procedimentos de organização, acompanhamento e controle do serviço de transporte escolar da rede municipal de ensino; Apoiar tecnicamente o planejamento de rotas, horários, frota e atendimento aos estudantes, colaborando para a regularidade, a eficiência e a segurança do transporte escolar; Orientar e auxiliar as unidades escolares e os responsáveis pelo transporte quanto ao correto registro de informações, relatórios operacionais e cumprimento das normas administrativas e de segurança aplicáveis; Acompanhar, monitorar e sistematizar dados e informações relacionados ao transporte escolar, elaborando relatórios técnicos, registros e subsídios para a avaliação do serviço e para a tomada de decisões pela gestão educacional; Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.



<p>Assistente Técnico de Controle de Empenhos e Fiscalização de Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar e acompanhar o controle de empenhos relativos às contratações da Secretaria Municipal da Educação, verificando saldos, reforços, anulações e compatibilidade com os instrumentos contratuais e com a disponibilidade orçamentária;• Auxiliar na fiscalização administrativa dos contratos, conferindo documentos fiscais, atestando a regularidade formal das despesas e verificando a conformidade entre o objeto contratado, a execução realizada e os valores empenhados;• Prestar suporte técnico à Gerência de Licitações e Contratos, elaborando relatórios de acompanhamento financeiro, demonstrativos de execução contratual e análises de conformidade para subsidiar a tomada de decisão da Coordenação Financeira;• Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos, zelando pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como pela adequada instrução dos processos de pagamento no âmbito da SME;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Educação e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Educação ou do Chefe imediato.
<p>Supervisor Pedagógico da Rede Municipal de Ensino</p>	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, acompanhar e orientar as práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares da rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes definidas pela Coordenação Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;• Assessorar tecnicamente a Coordenação Pedagógica e a Secretaria de Educação no acompanhamento da execução dos projetos pedagógicos, planos de ensino e ações formativas da rede municipal;• Planejar, orientar e acompanhar ações de apoio pedagógico às equipes escolares, promovendo a articulação entre as unidades de ensino e a Coordenação Pedagógica, visando à padronização e ao aprimoramento das práticas educacionais;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações pedagógicas e dos resultados educacionais da rede municipal, elaborando relatórios técnicos, pareceres e recomendações para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Diretor(a) Escolar I</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento da unidade escolar, respondendo pela gestão pedagógica, administrativa e organizacional, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação e a legislação educacional vigente;• Assessorar e executar as políticas educacionais no âmbito da escola, promovendo a articulação entre equipe pedagógica, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar, visando ao cumprimento do projeto político-pedagógico;• Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da unidade escolar, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela correta aplicação dos recursos e pela preservação do patrimônio público;• Acompanhar, avaliar e promover ações voltadas à melhoria do desempenho escolar, da aprendizagem dos estudantes e do clima institucional, elaborando relatórios, prestando informações e propondo medidas de aprimoramento da gestão escolar;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.



Diretor(a) Escolar II	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento da unidade escolar, respondendo pela gestão pedagógica, administrativa e organizacional, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação e a legislação educacional vigente;• Assessorar e executar as políticas educacionais no âmbito da escola, promovendo a articulação entre equipe pedagógica, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar, visando ao cumprimento do projeto político-pedagógico;• Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da unidade escolar, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela correta aplicação dos recursos e pela preservação do patrimônio público;• Acompanhar, avaliar e promover ações voltadas à melhoria do desempenho escolar, da aprendizagem dos estudantes e do clima institucional, elaborando relatórios, prestando informações e propondo medidas de aprimoramento da gestão escolar;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Diretor(a) Escolar III	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento da unidade escolar, respondendo pela gestão pedagógica, administrativa e organizacional, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação e a legislação educacional vigente;• Assessorar e executar as políticas educacionais no âmbito da escola, promovendo a articulação entre equipe pedagógica, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar, visando ao cumprimento do projeto político-pedagógico;• Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da unidade escolar, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela correta aplicação dos recursos e pela preservação do patrimônio público;• Acompanhar, avaliar e promover ações voltadas à melhoria do desempenho escolar, da aprendizagem dos estudantes e do clima institucional, elaborando relatórios, prestando informações e propondo medidas de aprimoramento da gestão escolar;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Diretor(a) Escolar IV	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento da unidade escolar, respondendo pela gestão pedagógica, administrativa e organizacional, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação e a legislação educacional vigente;• Assessorar e executar as políticas educacionais no âmbito da escola, promovendo a articulação entre equipe pedagógica, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar, visando ao cumprimento do projeto político-pedagógico;• Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da unidade escolar, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela correta aplicação dos recursos e pela preservação do patrimônio público;• Acompanhar, avaliar e promover ações voltadas à melhoria do desempenho escolar, da aprendizagem dos estudantes e do clima institucional, elaborando relatórios, prestando informações e propondo medidas de aprimoramento da gestão escolar;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.



Diretor(a) Escolar V	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento da unidade escolar, respondendo pela gestão pedagógica, administrativa e organizacional, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação e a legislação educacional vigente;• Assessorar e executar as políticas educacionais no âmbito da escola, promovendo a articulação entre equipe pedagógica, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar, visando ao cumprimento do projeto político-pedagógico;• Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da unidade escolar, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela correta aplicação dos recursos e pela preservação do patrimônio público;• Acompanhar, avaliar e promover ações voltadas à melhoria do desempenho escolar, da aprendizagem dos estudantes e do clima institucional, elaborando relatórios, prestando informações e propondo medidas de aprimoramento da gestão escolar;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Diretor(a) de Centro de Educação Infantil I	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento do Centro de Educação Infantil, respondendo pela gestão pedagógica, administrativa e organizacional da unidade, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal da Educação e a legislação educacional vigente;• Assessorar e executar as políticas educacionais voltadas à Educação Infantil no âmbito da unidade, promovendo a articulação entre equipe pedagógica, servidores, famílias e comunidade escolar, em consonância com o projeto político-pedagógico;• Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros do Centro de Educação Infantil, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela adequada aplicação dos recursos e pela conservação do patrimônio público;• Acompanhar, avaliar e promover ações destinadas ao desenvolvimento integral das crianças, à qualidade do atendimento educacional e ao aprimoramento das práticas pedagógicas, elaborando relatórios e propondo medidas de melhoria da gestão e do serviço prestado;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
Diretor(a) de Centro de Educação Infantil II	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento do Centro de Educação Infantil, respondendo pela gestão pedagógica, administrativa e organizacional da unidade, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal da Educação e a legislação educacional vigente;• Assessorar e executar as políticas educacionais voltadas à Educação Infantil no âmbito da unidade, promovendo a articulação entre equipe pedagógica, servidores, famílias e comunidade escolar, em consonância com o projeto político-pedagógico;• Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros do Centro de Educação Infantil, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela adequada aplicação dos recursos e pela conservação do patrimônio público;• Acompanhar, avaliar e promover ações destinadas ao desenvolvimento integral das crianças, à qualidade do atendimento educacional e ao aprimoramento das práticas pedagógicas, elaborando relatórios e propondo medidas de melhoria da gestão e do serviço prestado;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.



<p>Diretor(a) de Centro de Educação Infantil III</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento do Centro de Educação Infantil, respondendo pela gestão pedagógica, administrativa e organizacional da unidade, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal da Educação e a legislação educacional vigente; • Assessorar e executar as políticas educacionais voltadas à Educação Infantil no âmbito da unidade, promovendo a articulação entre equipe pedagógica, servidores, famílias e comunidade escolar, em consonância com o projeto político- pedagógico; • Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros do Centro de Educação Infantil, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela adequada aplicação dos recursos e pela conservação do patrimônio público; • Acompanhar, avaliar e promover ações destinadas ao desenvolvimento integral das crianças, à qualidade do atendimento educacional e ao aprimoramento das práticas pedagógicas, elaborando relatórios e propondo medidas de melhoria da gestão e do serviço prestado; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Diretor(a) de Centro de Educação Infantil IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento do Centro de Educação Infantil, respondendo pela gestão pedagógica, administrativa e organizacional da unidade, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal da Educação e a legislação educacional vigente; • Assessorar e executar as políticas educacionais voltadas à Educação Infantil no âmbito da unidade, promovendo a articulação entre equipe pedagógica, servidores, famílias e comunidade escolar, em consonância com o projeto político- pedagógico; • Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros do Centro de Educação Infantil, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela adequada aplicação dos recursos e pela conservação do patrimônio público; • Acompanhar, avaliar e promover ações destinadas ao desenvolvimento integral das crianças, à qualidade do atendimento educacional e ao aprimoramento das práticas pedagógicas, elaborando relatórios e propondo medidas de melhoria da gestão e do serviço prestado; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Diretor(a) de Centro de Atendimento Educacional Especializado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planejar e supervisionar o funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado, assegurando a oferta do AEE e das ações de educação inclusiva em conformidade com as diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação e a legislação educacional vigente; • Assessorar e executar as políticas de educação inclusiva no âmbito da unidade, promovendo a articulação com as escolas da rede municipal, equipes pedagógicas, profissionais especializados e famílias dos estudantes atendidos; • Gerir recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros do Centro de Atendimento Educacional Especializado, observadas as normas legais e administrativas, zelando pela adequada utilização dos recursos e pela conservação do patrimônio público; • Acompanhar, avaliar e promover ações voltadas ao atendimento educacional dos estudantes público-alvo da educação especial, elaborando relatórios técnicos, prestando informações e propondo medidas de aprimoramento das práticas inclusivas e do serviço ofertado; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das práticas pedagógicas da unidade escolar, assegurando a execução do projeto político-pedagógico e o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação; • Assessorar tecnicamente a direção escolar e o corpo docente no planejamento,



	<p>acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas, promovendo a melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem;</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar e acompanhar ações de formação pedagógica no âmbito da unidade escolar, articulando-se com os programas de formação da rede municipal e com as necessidades identificadas no contexto escolar;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho pedagógico dos estudantes e das práticas docentes, sistematizando informações, elaborando relatórios técnicos e propondo estratégias de intervenção pedagógica e aprimoramento da gestão educacional;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.
<p>Coordenador Administrativo da Unidade Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da unidade escolar, assegurando o regular funcionamento dos serviços de apoio, em conformidade com as normas da Secretaria de Educação e da Administração Municipal;• Assessorar tecnicamente a Direção Escolar na organização dos processos administrativos, incluindo gestão de pessoal, controle de frequência, expediente, documentação e rotinas internas da unidade;• Planejar, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados à gestão de materiais, patrimônio, almoxarifado e serviços gerais da escola, promovendo a correta utilização dos recursos públicos;• Acompanhar, controlar e sistematizar informações administrativas da unidade escolar, elaborando relatórios, prestando informações aos órgãos competentes e propondo medidas de aprimoramento da eficiência administrativa e do suporte às atividades pedagógicas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Saúde e/ou Secretário(a) Executivo de Saúde ou do Chefe imediato.

BEBERIBE-CE



ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

<p>Secretário(a) Executivo(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico 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(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico 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 Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, 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 Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico;• Representar o(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, 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 turismo, cultura e desenvolvimento econômico;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou o(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do(a) 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 turismo, cultura e desenvolvimento econômico;• 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 Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico;• 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(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e o Secretário(a) Executivo(a) 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 Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Turismo,



	<p>Cultura e Desenvolvimento Econômico.</p>
<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 de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, 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 Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, 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 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 Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou ao Secretário(a) Executivo(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico 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 Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico.
<p>Coordenador(a) de Desenvolvimento do Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar as políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município, em consonância com as diretrizes da Secretaria e com os planos e estratégias de desenvolvimento local;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico na formulação, implementação e avaliação de projetos turísticos, incluindo roteirização, promoção de destinos, infraestrutura turística e qualificação da oferta;• Promover a articulação institucional com órgãos públicos, iniciativa privada, entidades do trade turístico e organizações da sociedade civil, visando ao fortalecimento do turismo como vetor de desenvolvimento econômico e social;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações e políticas de turismo, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão turística e da competitividade do destino;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico.



<p>Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento econômico do Município, com foco na geração de emprego e renda, no fortalecimento da atividade produtiva local e na atração de investimentos;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico na formulação, implementação e avaliação de estratégias de fomento ao empreendedorismo, à economia local, à inovação e à competitividade dos setores produtivos;• Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades empresariais, instituições de fomento, iniciativa privada e demais parceiros estratégicos, visando à integração de ações e ao fortalecimento do ambiente de negócios no Município;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das políticas e programas de desenvolvimento econômico, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das ações voltadas ao crescimento econômico sustentável e inclusivo;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico.
<p>Coordenador(a) de Políticas e Ações Culturais</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar a formulação e a implementação das políticas públicas culturais do Município, em consonância com as diretrizes da Secretaria, os planos culturais e a legislação vigente;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico na elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e ações culturais, incluindo eventos, editais, fomento e valorização da cultura local;• Promover a articulação institucional com agentes culturais, coletivos, entidades da sociedade civil, conselhos de cultura e demais parceiros, visando ao fortalecimento da produção cultural, da diversidade e do acesso à cultura;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das políticas e ações culturais desenvolvidas no Município, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão cultural e do impacto social das iniciativas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico.
<p>Gerente de Compras, Contratos e Fiscalização</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nos 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 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 do setor de contratos e licitações e demais parcerias, 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;• Organizar os processos de pagamento dos fornecedores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.



<p>Gerente de Ações para Captação de Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar as ações voltadas à captação de recursos financeiros para programas, projetos e iniciativas da Secretaria, junto a órgãos federais, estaduais, instituições de fomento, fundos públicos e parcerias privadas; • Assessorar tecnicamente a Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico na identificação de oportunidades de financiamento, elaboração de propostas, projetos, planos de trabalho e instrumentos necessários à formalização de convênios, termos de parceria e ajustes congêneres; • Planejar, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados à apresentação, acompanhamento e gestão das propostas de captação de recursos, em articulação com as áreas técnicas, jurídicas, financeiras e de controle da Administração Municipal; • Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de captação de recursos, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das estratégias de financiamento, visando ao fortalecimento das políticas públicas de turismo, cultura e desenvolvimento econômico; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Promoção ao Comércio e Indústria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar ações e programas voltados à promoção, ao fortalecimento e à competitividade do comércio e da indústria locais, em consonância com as diretrizes da Secretaria e as políticas de desenvolvimento econômico do Município; • Assessorar tecnicamente a Secretaria na formulação, implementação e avaliação de iniciativas de apoio ao setor produtivo, incluindo estímulos ao empreendedorismo, à formalização, à inovação e à modernização das atividades comerciais e industriais; • Planejar, orientar e acompanhar projetos, eventos e campanhas de promoção econômica, articulando-se com entidades empresariais, associações, instituições de fomento e demais parceiros estratégicos; • Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de promoção ao comércio e à indústria, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das políticas públicas voltadas à geração de emprego, renda e desenvolvimento local; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.
<p>Gerente de Promoção Empreendedorismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar políticas, programas e ações voltadas à promoção do empreendedorismo no Município, com foco no estímulo à criação, formalização e fortalecimento de pequenos negócios e iniciativas produtivas locais; • Assessorar tecnicamente a Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico na formulação, implementação e avaliação de estratégias de apoio ao empreendedor, incluindo capacitação, inovação, acesso a crédito e melhoria do ambiente de negócios; • Planejar, orientar e acompanhar projetos, ações e parcerias voltadas ao empreendedorismo, em articulação com instituições de fomento, entidades empresariais, organizações de apoio ao microempreendedor e demais parceiros estratégicos; • Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de promoção do empreendedorismo, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das políticas públicas de geração de renda, inclusão produtiva e desenvolvimento econômico local; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.



<p>Gerente de Promoção Cultural, Comunicação e Marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar as ações de promoção cultural, comunicação institucional e marketing da Secretaria, assegurando a divulgação adequada das políticas, programas, projetos e eventos culturais, turísticos e de desenvolvimento econômico do Município; • Assessorar tecnicamente a Secretaria na definição de estratégias de comunicação e marketing institucional, fortalecendo a imagem do Município, a valorização da identidade cultural local e a ampliação do alcance das ações públicas; • Planejar, orientar e acompanhar campanhas, materiais institucionais, conteúdos digitais, ações promocionais e estratégias de comunicação integrada, em articulação com órgãos públicos, parceiros institucionais e agentes culturais; • Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de comunicação, marketing e promoção cultural, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da visibilidade, do engajamento social e do impacto das iniciativas desenvolvidas; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.
<p>Gerente da Biblioteca Pública Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal, assegurando a organização, conservação e ampliação do acervo, bem como a oferta regular de serviços de leitura, pesquisa e acesso à informação; • Assessorar tecnicamente a Secretaria na formulação, implementação e avaliação de políticas e ações de incentivo à leitura, à formação de leitores e à democratização do acesso à cultura e ao conhecimento; • Planejar, orientar e acompanhar programas, projetos e atividades culturais, educativas e comunitárias desenvolvidas no âmbito da Biblioteca, promovendo a articulação com escolas, agentes culturais e demais parceiros institucionais; • Acompanhar, monitorar e avaliar a execução das atividades e serviços da Biblioteca Pública Municipal, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão, do atendimento ao público e do impacto sociocultural das ações desenvolvidas; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.
<p>Gerente do Museu Público Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar o funcionamento do Museu Público Municipal, assegurando a preservação, a organização, a conservação e a valorização do acervo histórico, artístico e cultural sob sua responsabilidade; • Assessorar tecnicamente a Secretaria na formulação, implementação e avaliação de políticas e ações voltadas à preservação do patrimônio cultural material e imaterial, à memória local e à educação patrimonial; • Planejar, orientar e acompanhar exposições, projetos museológicos, atividades educativas e ações culturais do Museu, promovendo a articulação com instituições culturais, educacionais e agentes da sociedade civil; • Acompanhar, monitorar e avaliar as atividades e os serviços do Museu Público Municipal, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão, da difusão cultural e do acesso da população ao patrimônio cultural; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.
<p>Gerente do Centro Cultural e Teatro Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar o funcionamento do Centro Cultural e do Teatro Municipal, assegurando a adequada utilização dos espaços, a manutenção das instalações e a regular execução das atividades culturais, artísticas e institucionais; • Assessorar tecnicamente a Secretaria na formulação, implementação e avaliação de políticas, programas e ações culturais desenvolvidas no Centro Cultural e no Teatro Municipal, em consonância com as diretrizes culturais do Município; • Planejar, orientar e acompanhar a programação cultural, artística e educativa, incluindo



	<p>espetáculos, exposições, oficinas e eventos, promovendo a articulação com agentes culturais, produtores, instituições e demais parceiros;</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar, monitorar e avaliar a execução das atividades e serviços do Centro Cultural e do Teatro Municipal, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão, da programação e do acesso da população às ações culturais;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.
Gerente de Produção Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar a execução operacional de projetos, ações e eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município, assegurando o adequado planejamento técnico, logístico e administrativo das atividades;• Assessorar tecnicamente a Secretaria na organização dos processos de produção cultural, incluindo cronogramas, infraestrutura, contratação de serviços, apoio técnico e cumprimento das exigências legais e administrativas;• Planejar, orientar e acompanhar as etapas de produção dos projetos culturais, desde a preparação até a execução final, articulando equipes técnicas, artistas, produtores, fornecedores e demais parceiros envolvidos;• Acompanhar, controlar e avaliar a execução física e operacional das ações culturais, elaborando relatórios técnicos, registros de produção e propostas de aprimoramento dos fluxos e procedimentos de produção cultural;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.
Gerente de Projetos e Eventos	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar o planejamento, a organização e a execução de projetos e eventos culturais, turísticos e de desenvolvimento econômico promovidos ou apoiados pelo Município;• Assessorar tecnicamente a Secretaria na concepção, estruturação e viabilidade de projetos e eventos, incluindo definição de objetivos, cronogramas, recursos necessários e alinhamento às políticas públicas setoriais;• Planejar, orientar e acompanhar a execução operacional e administrativa dos projetos e eventos, articulando equipes internas, parceiros institucionais, fornecedores e demais atores envolvidos;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados dos projetos e eventos realizados, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento dos processos de planejamento, execução e impacto das ações desenvolvidas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.



Regente da Banda de Música Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, conduzir e supervisionar artisticamente a Banda de Música Municipal, respondendo pela orientação musical, ensaios, apresentações públicas e execução do repertório oficial e cultural do Município;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico na definição de diretrizes artísticas, projetos musicais, programação cultural e participação da Banda em eventos institucionais e culturais;• Planejar, orientar e acompanhar a formação musical, o aperfeiçoamento técnico e a disciplina artística dos integrantes da Banda, promovendo ações educativas, ensaios regulares e atividades de valorização da música instrumental;• Acompanhar, organizar e avaliar as atividades e apresentações da Banda de Música Municipal, elaborando relatórios técnicos e propondo ações de fortalecimento da Banda como patrimônio cultural, educativo e artístico do Município;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.
Gerente de Promoção Turística	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as ações de promoção turística do Município, visando à divulgação dos atrativos, produtos e serviços turísticos, em consonância com as diretrizes da política municipal de turismo;• Assessorar tecnicamente a Secretaria na definição de estratégias de promoção, marketing e posicionamento do destino turístico, incluindo campanhas institucionais, participação em feiras, eventos e ações promocionais;• Planejar, orientar e acompanhar projetos, campanhas e materiais de promoção turística, articulando-se com o trade turístico, órgãos públicos, entidades privadas e demais parceiros estratégicos;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de promoção turística, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das estratégias de divulgação e fortalecimento da imagem turística do Município;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.
Gerente de Equipamento Turístico	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar o funcionamento dos equipamentos turísticos e culturais municipais sob sua responsabilidade, assegurando a adequada utilização, manutenção, conservação e atendimento ao público;• Assessorar tecnicamente a Secretaria na definição de diretrizes, normas e procedimentos para a gestão dos equipamentos turísticos, visando à qualificação da oferta, à segurança dos usuários e à valorização dos atrativos locais;• Planejar, orientar e acompanhar a operação dos serviços prestados nos equipamentos turísticos, promovendo a articulação com equipes técnicas, concessionários, parceiros e demais órgãos envolvidos;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos equipamentos turísticos, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão, da eficiência operacional e da experiência do visitante;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e/ou Secretário(a) Executivo Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico ou do Chefe imediato.



ANEXO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

<p>Secretária Executiva da Mulher</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a Secretária da Mulher 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 a Secretária da Mulher 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 da Mulher, 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 da Mulher;• Representar a Secretária da Mulher, quando designada, 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 às políticas para as mulheres;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretária da Mulher.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária da Secretária 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 à política para as mulheres;• Assessorar e oferecer suporte administrativo a Secretária, auxiliando na preparação de documentos, relatórios, e apresentações, além de coordenar a logística de eventos, encontros e audiências da Secretaria da Mulher;• Facilitar a comunicação entre o Gabinete da Secretária 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 a Secretária da Mulher e a Secretária Executiva 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 da Secretária da Mulher e/ou Secretária Executiva da Mulher.



<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 da Mulher, 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 da Mulher, 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 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 à Secretária da Mulher ou à Secretária Executiva da Mulher 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 da Secretária da Mulher e/ou Secretária Executiva da Mulher.
<p>Coordenador(a) da Casa da Mulher beberibense</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar as ações e serviços desenvolvidos na Casa da Mulher Beberibense, assegurando o atendimento integrado, humanizado e qualificado às mulheres usuárias do equipamento público;• Assessorar tecnicamente a Secretaria responsável na formulação, implementação e avaliação de políticas, programas e projetos voltados à promoção dos direitos das mulheres, à autonomia econômica, à cidadania e à inclusão social;• Promover a articulação institucional com órgãos da rede de proteção, entidades da sociedade civil, serviços públicos e parceiros estratégicos, visando ao fortalecimento das ações intersetoriais de atendimento e apoio às mulheres;• Acompanhar, monitorar e avaliar a execução das atividades da Casa da Mulher Beberibense, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão, da qualidade do atendimento e do impacto social das ações desenvolvidas;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação da Secretária da Mulher e/ou Secretária Executiva da Mulher.
<p>Coordenador(a) de Políticas Públicas para Mulheres</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar a formulação e a implementação das políticas públicas voltadas às mulheres no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes governamentais e a legislação vigente;• Assessorar tecnicamente a Secretaria na elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e ações destinados à promoção dos direitos das mulheres, à igualdade de gênero, à autonomia econômica e à participação social;• Promover a articulação institucional com órgãos públicos, conselhos, entidades da sociedade civil e demais parceiros estratégicos, visando à integração e ao fortalecimento da rede de políticas públicas para mulheres;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das políticas e ações desenvolvidas, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das estratégias municipais voltadas às mulheres.



<p>Gerente de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar a implementação de políticas, programas e ações voltadas ao enfrentamento à violência contra as mulheres no âmbito municipal, assegurando a observância da legislação vigente e das diretrizes das políticas públicas de gênero;• Assessorar tecnicamente a Secretaria na formulação, execução e avaliação de estratégias de prevenção, proteção, atendimento e enfrentamento às diversas formas de violência contra as mulheres;• Planejar, orientar e acompanhar a articulação com a rede de proteção e atendimento, incluindo serviços públicos, órgãos do sistema de justiça, segurança pública e entidades da sociedade civil, visando à atuação integrada e eficaz;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de enfrentamento à violência contra as mulheres, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das políticas e serviços ofertados;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação da Secretária da Mulher e/ou Secretária Executiva da Mulher ou do Chefe imediato.
<p>Agente de Apoio às Ações da Casa da Mulher beberibense</p>	<ul style="list-style-type: none">• Prestar apoio técnico e operacional às ações, projetos e atividades desenvolvidas pela Casa da Mulher Beberibense, colaborando para o adequado funcionamento dos serviços ofertados às usuárias;• Auxiliar no atendimento e na orientação inicial às mulheres atendidas, encaminhando demandas aos profissionais e setores competentes, observadas as diretrizes institucionais e os princípios do atendimento humanizado;• Apoiar a execução de ações educativas, formativas e de mobilização social, incluindo eventos, campanhas, oficinas e atividades voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à prevenção da violência;• Acompanhar e organizar registros, informações e rotinas administrativas básicas, contribuindo para a sistematização de dados, elaboração de relatórios e suporte às atividades de monitoramento das ações da Casa da Mulher Beberibense;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação da Secretária da Mulher e/ou Secretária Executiva da Mulher ou do Chefe imediato.

BEBERIBE-CE



ANEXO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS VINCULADO À SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

<p>Secretário(a) Executivo(a) de Ciência e Tecnologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o(a) Secretário(a) de Ciência e Tecnologia 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(a) Secretário(a) de Ciência e Tecnologia 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 Ciência e Tecnologia, 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 Ciência e Tecnologia; • Representar o(a) Secretário(a) de Ciência e Tecnologia, 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 ciência, tecnologia e inovação; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Ciência e Tecnologia.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e coordenar a agenda diária do(a) 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 à ciência, tecnologia e inovação; • 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 Ciência e Tecnologia; • 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 Ciência e Tecnologia e o Secretário(a) Executivo(a) 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 Ciência e Tecnologia e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Ciência e Tecnologia.
<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 de Ciência e Tecnologia, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas, evitando desperdícios ou irregularidades;



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios financeiros periódicos ou a pedido do superior sobre a execução do orçamento da Secretaria de Ciência e Tecnologia, 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 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 Ciência e Tecnologia ou ao Secretário(a) Executivo(a) de Ciência e Tecnologia 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 Ciência e Tecnologia e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Ciência e Tecnologia.
<p>Coordenador(a) das Ações de Ciência, Tecnologia e Inovação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, planejar e coordenar a formulação, a implementação e o acompanhamento das políticas, programas e ações municipais de ciência, tecnologia e inovação, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Ciência e Tecnologia; • Assessorar tecnicamente a Secretaria na elaboração, execução e avaliação de projetos de inovação, pesquisa aplicada, transformação digital, tecnologia da informação e fortalecimento do ecossistema de inovação do Município; • Promover a articulação institucional com universidades, institutos de pesquisa, centros de inovação, startups, setor produtivo e demais parceiros estratégicos, visando ao desenvolvimento tecnológico e à inovação sustentável. • Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de ciência, tecnologia e inovação, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das políticas públicas e dos projetos estratégicos da área; • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Ciência e Tecnologia e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Ciência e Tecnologia.
<p>Gerente de Suporte e Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar as atividades de suporte técnico e manutenção dos sistemas, equipamentos, redes e demais recursos tecnológicos sob responsabilidade da do Município, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços. • Assessorar tecnicamente a Secretaria no planejamento, definição de prioridades e adoção de soluções relacionadas à manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura tecnológica e dos sistemas institucionais. • Planejar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de suporte técnico, manutenção e atendimento às demandas dos setores e unidades atendidas, promovendo a padronização de procedimentos e boas práticas. • Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de suporte e manutenção, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da eficiência, da segurança e da confiabilidade dos recursos tecnológicos. • Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Ciência e Tecnologia e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Ciência e Tecnologia ou Chefe imediato.
<p>Gerente Operacional de Programas de Desenvolvimento Científico e Tecnológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e supervisionar a execução operacional dos programas e projetos de desenvolvimento científico e tecnológico do Município, assegurando o cumprimento dos objetivos, metas, cronogramas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Ciência e Tecnologia;



- Assessorar tecnicamente a Secretaria no acompanhamento da implementação de programas, convênios, parcerias e iniciativas voltadas à pesquisa aplicada, à inovação tecnológica e ao fortalecimento do ecossistema científico;
- Planejar, orientar e acompanhar as atividades operacionais relacionadas aos programas de desenvolvimento científico e tecnológico, promovendo a articulação entre equipes técnicas, instituições parceiras e setores da Administração Municipal;
- Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados da execução dos programas e projetos sob sua responsabilidade, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento da gestão operacional e da efetividade das ações desenvolvidas;
- Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Ciência e Tecnologia e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Ciência e Tecnologia ou Chefe imediato.

BEBERIBE-CE



ANEXO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

<p>Secretário(a) Executivo(a) de Esporte e Juventude</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o(a) Secretário(a) de Esporte e Juventude 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(a) Secretário(a) de Esporte e Juventude 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 Esporte e Juventude, 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 Esporte e Juventude;• Representar o(a) Secretário(a) de Esporte e Juventude, 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 desenvolvimento agrário e pesca;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Prefeito(a) e/ou Secretário(a) de Esporte e Juventude.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar a agenda diária do(a) 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 esporte e juventude;• 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 Esporte e Juventude;• 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 Esporte e Juventude e o Secretário(a) Executivo(a) 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 Esporte e Juventude e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Esporte e Juventude.



<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 Esporte e Juventude, 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 Esporte e Juventude, 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 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 Esporte e Juventude ou ao Secretário(a) Executivo(a) de Esporte e Juventude 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 Esporte e Juventude e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Esporte e Juventude.
<p>Coordenador(a) de Desenvolvimento das Políticas Públicas e Ações do Esporte</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar a formulação, a implementação e o acompanhamento das políticas públicas e ações voltadas ao esporte no Município, em consonância com as diretrizes governamentais e a legislação vigente;• Assessorar tecnicamente a Secretaria na elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e iniciativas esportivas, abrangendo esporte educacional, de participação e de rendimento;• Promover a articulação institucional com entidades esportivas, escolas, associações, federações, conselhos e demais parceiros, visando ao fortalecimento do sistema municipal de esporte e à ampliação do acesso às práticas esportivas;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das políticas e ações esportivas desenvolvidas, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das estratégias de promoção do esporte e da qualidade de vida da população;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Esporte e Juventude e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Esporte e Juventude.
<p>Coordenador(a) de Políticas Públicas e Ações de Juventude</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar a formulação, a implementação e o acompanhamento das políticas públicas e ações voltadas à juventude no Município, em consonância com as diretrizes governamentais e a legislação vigente;• Assessorar tecnicamente a Secretaria na elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e iniciativas destinados aos jovens, abrangendo educação, qualificação profissional, cultura, esporte, cidadania e inclusão social;• Promover a articulação institucional com escolas, entidades juvenis, conselhos, organizações da sociedade civil e demais parceiros estratégicos, visando à integração das políticas públicas e ao fortalecimento da participação juvenil;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das políticas e ações de juventude desenvolvidas, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das estratégias municipais voltadas à promoção dos direitos e ao desenvolvimento integral da juventude;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Esporte e Juventude e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Esporte e Juventude.



<p>Gerente de Promoção de Ações e Projetos esportivos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar a implementação de ações, programas e projetos esportivos promovidos ou apoiados pelo Município, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de esporte;• Assessorar tecnicamente a Secretaria no planejamento, na execução e na avaliação de projetos esportivos, abrangendo iniciativas de esporte educacional, comunitário, de participação e de rendimento;• Planejar, orientar e acompanhar a execução operacional de eventos, projetos e atividades esportivas, promovendo a articulação com entidades esportivas, escolas, associações e demais parceiros institucionais;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos esportivos desenvolvidos, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das políticas e práticas esportivas municipais;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Esporte e Juventude e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Esporte e Juventude ou Chefe imediato.
<p>Gerente de Promoção de Ações e Projetos para a Juventude</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar a implementação de ações, programas e projetos voltados à juventude, em consonância com as diretrizes das políticas públicas juvenis e os objetivos estratégicos do Município;• Assessorar tecnicamente a Secretaria no planejamento, na execução e na avaliação de iniciativas destinadas aos jovens, abrangendo educação, qualificação profissional, cultura, esporte, cidadania, participação social e inclusão produtiva;• Planejar, orientar e acompanhar a execução operacional de projetos, eventos e atividades para a juventude, promovendo a articulação com escolas, entidades juvenis, organizações da sociedade civil e demais parceiros institucionais;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos para a juventude, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento das políticas e práticas municipais voltadas ao público jovem;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Esporte e Juventude e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Esporte e Juventude ou Chefe imediato.

BEBERIBE-CE

ANEXO XIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

<p>Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o(a) Secretário(a) de Meio Ambiente 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(a) Secretário(a) de Meio Ambiente 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 Meio Ambiente, 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 Meio Ambiente; • Representar o(a) Secretário(a) de Meio Ambiente, quando designado, em reuniões intersecretoriais, 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 Meio Ambiente.
<p>Assessor(a) de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e coordenar a agenda diária do(a) 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 meio ambiente; • 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 Meio Ambiente; • 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 Meio Ambiente e o(a) Secretário(a) Executivo(a) 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 Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente.
<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 de Meio Ambiente, 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 Governo, incluindo receitas, despesas e a utilização de recursos;



	<p>para fornecer informações claras e transparentes à gestão superior e aos órgãos de controle;</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os setores administrativos internos, como recepção e protocolo 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 Meio Ambiente ou ao Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente 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 Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente.
Coordenador(a) das Ações de Meio Ambiente e Educação Ambiental	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar a Política Municipal de Educação Ambiental, garantindo a conformidade com as normas federais e estaduais;• Assessorar o(a) Secretário(a) na definição de diretrizes para campanhas institucionais de sensibilização e preservação do meio ambiente justo e equilibrado;• Articular parcerias com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos públicos para a inserção de temas ambientais de forma transversal no ensino;• Coordenar a elaboração de materiais didáticos, informativos e campanhas de cunho institucional voltadas à educação ambiental, visando a sensibilização pública para a preservação do meio ambiente e o uso sustentável dos recursos naturais;• Supervisionar a execução de programas de capacitação ambiental destinados a servidores públicos e agentes comunitários;• Planejar eventos e fóruns de debate público sobre sustentabilidade, mudanças climáticas e conservação de recursos naturais;• Monitorar indicadores de impacto das ações educativas, elaborando relatórios consolidados para o Gabinete do Secretário;• Representar a SEMABE em conselhos e grupos de trabalho intersetoriais focados em educação e sustentabilidade;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente.
Coordenador(a) de Licenciamento Ambiental	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar os processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal, assegurando a observância da legislação ambiental vigente, das normas técnicas e dos procedimentos administrativos aplicáveis;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Meio Ambiente na análise, instrução e decisão dos processos de licenciamento, autorizações e demais atos ambientais, emitindo pareceres e orientações técnicas quando necessário;• Planejar, orientar e acompanhar as atividades das equipes e unidades responsáveis pelo licenciamento ambiental, promovendo a padronização de procedimentos, a eficiência administrativa e a segurança jurídica dos atos praticados;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos processos de licenciamento ambiental, elaborando relatórios técnicos, propondo melhorias nos fluxos de trabalho e contribuindo para o fortalecimento da gestão ambiental municipal;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente.

<p>Coordenador(a) das Ações de Fiscalização Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, planejar e coordenar as ações de fiscalização ambiental no âmbito municipal, assegurando a observância da legislação ambiental, das normas administrativas e das diretrizes da Secretaria de Meio Ambiente;• Assessorar tecnicamente a Secretaria de Meio Ambiente na definição de estratégias, prioridades e procedimentos de fiscalização, bem como na instrução de processos administrativos decorrentes de infrações ambientais;• Planejar, orientar e acompanhar as atividades das equipes de fiscalização ambiental, promovendo a padronização de rotinas, a eficiência das ações e a integração com outros órgãos de controle e fiscalização;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações fiscalizatórias, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento dos mecanismos de controle, prevenção e repressão a ilícitos ambientais;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente.
<p>Gerente de Protocolo, Tratamento e Organização de Processos Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar as atividades de protocolo, autuação, tramitação, controle e organização dos processos administrativos no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente, assegurando a regularidade formal, a rastreabilidade e o cumprimento dos prazos legais;• Assessorar tecnicamente a Secretaria na definição de normas, fluxos e procedimentos administrativos relacionados à gestão documental e processual, promovendo a padronização e a eficiência dos trâmites internos;• Planejar, orientar e acompanhar o tratamento, a classificação, a guarda e o arquivamento de processos e documentos administrativos, físicos e digitais, em conformidade com a legislação aplicável e as boas práticas de gestão documental;• Acompanhar, monitorar e avaliar o andamento dos processos administrativos, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento dos controles internos, da transparência e da eficiência administrativa da Secretaria;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente ou Chefe imediato.
<p>Gerente de Meio Ambiente e Educação Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar a execução prática de oficinas, palestras e cursos em escolas e associações comunitárias;• Orientar e supervisionar as equipes de campo na execução de mutirões de limpeza e ações de sensibilização direta, em praias e nascentes, bem como o engajamento das comunidades locais.• Acompanhar e avaliar o engajamento da população nas campanhas de coleta seletiva e gestão de resíduos sólidos;• Supervisionar a logística de distribuição de materiais educativos e a montagem de exposições ambientais itinerantes;• Executar o cronograma anual de eventos ligados à temática ambiental, como a "Semana do Meio Ambiente", o "Dia da Árvore" e o "Dia Mundial da Água";• Auxiliar a Coordenação na produção de conteúdos técnicos para redes sociais e portais institucionais da secretaria;• Coordenar a implantação de hortas comunitárias e projetos de compostagem como ferramentas pedagógicas;• Elaborar relatórios técnicos mensais detalhando as atividades operacionais e o público atingido pelas ações preservação do meio ambiente;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente ou Chefe imediato.





<p>Gerente de Licenciamento Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar a instrução, a análise técnica e a tramitação dos processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Licenciamento Ambiental e a legislação vigente;• Assessorar tecnicamente a Coordenação de Licenciamento Ambiental e a Secretaria de Meio Ambiente na avaliação de processos, na elaboração de pareceres técnicos e na adoção de procedimentos que assegurem a legalidade e a eficiência dos atos administrativos;• Planejar, orientar e acompanhar as atividades das equipes técnicas responsáveis pela análise dos pedidos de licenciamento, promovendo a padronização de rotinas, o cumprimento de prazos e a qualidade técnica das decisões;• Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos processos de licenciamento ambiental sob sua responsabilidade, elaborando relatórios técnicos, propondo melhorias nos fluxos de trabalho e contribuindo para o aprimoramento da gestão do licenciamento ambiental municipal;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente ou Chefe imediato.
<p>Gerente de Fiscalização Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gerir e supervisionar a execução das ações de fiscalização ambiental no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de Fiscalização e a legislação ambiental vigente;• Assessorar tecnicamente a Coordenação de Fiscalização e a Secretaria de Meio Ambiente na apuração de infrações ambientais, na instrução de processos administrativos sancionatórios e na definição de medidas corretivas e preventivas;• Planejar, orientar e acompanhar as atividades das equipes de fiscalização ambiental, promovendo a padronização de procedimentos, o cumprimento das normas legais e a eficiência das ações fiscalizatórias;• Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das ações de fiscalização ambiental, elaborando relatórios técnicos, pareceres e propostas de aprimoramento dos mecanismos de controle, prevenção e repressão a ilícitos ambientais;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente ou Chefe imediato.
<p>Agente de Apoio às Ações de Fiscalização Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar ações de fiscalização ambiental, realizando vistorias, inspeções e diligências em áreas urbanas e rurais, com o objetivo de verificar o cumprimento da legislação ambiental aplicável;• Lavrar autos de infração, expedir notificações e praticar demais atos administrativos de polícia ambiental, quando constatadas irregularidades, observadas as normas legais e regulamentares, bem como as orientações superiores;• Atuar sob a supervisão da Gerência e da Coordenação de Fiscalização Ambiental, cumprindo as ordens de serviço, relatando ocorrências, elaborando relatórios circunstanciados e fornecendo subsídios técnicos para a instrução de processos administrativos;• Apoiar a instrução e o acompanhamento de processos administrativos ambientais, colaborando na coleta de informações, organização de provas, monitoramento do cumprimento de notificações e medidas impostas aos infratores;• Realizar outras atribuições correlatas por ordem ou orientação do(a) Secretário(a) de Meio Ambiente e/ou Secretário(a) Executivo(a) de Meio Ambiente ou Chefe imediato.



CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins de direito, que a **LEI COMPLEMENTAR Nº 85, DE 01 DE ABRIL DE 2026**, que **"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANOGAMA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SECRETARIA DA MULHER, SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"** foi devidamente publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Beberibe/CE, em data de 01 de abril de 2026, cumprindo, assim, os ditames legais.

Beberibe (CE), em 01 de abril de 2026.


MARIA FREITAS DOS SANTOS
CHEFE DE GABINETE

BEBERIBE-CE

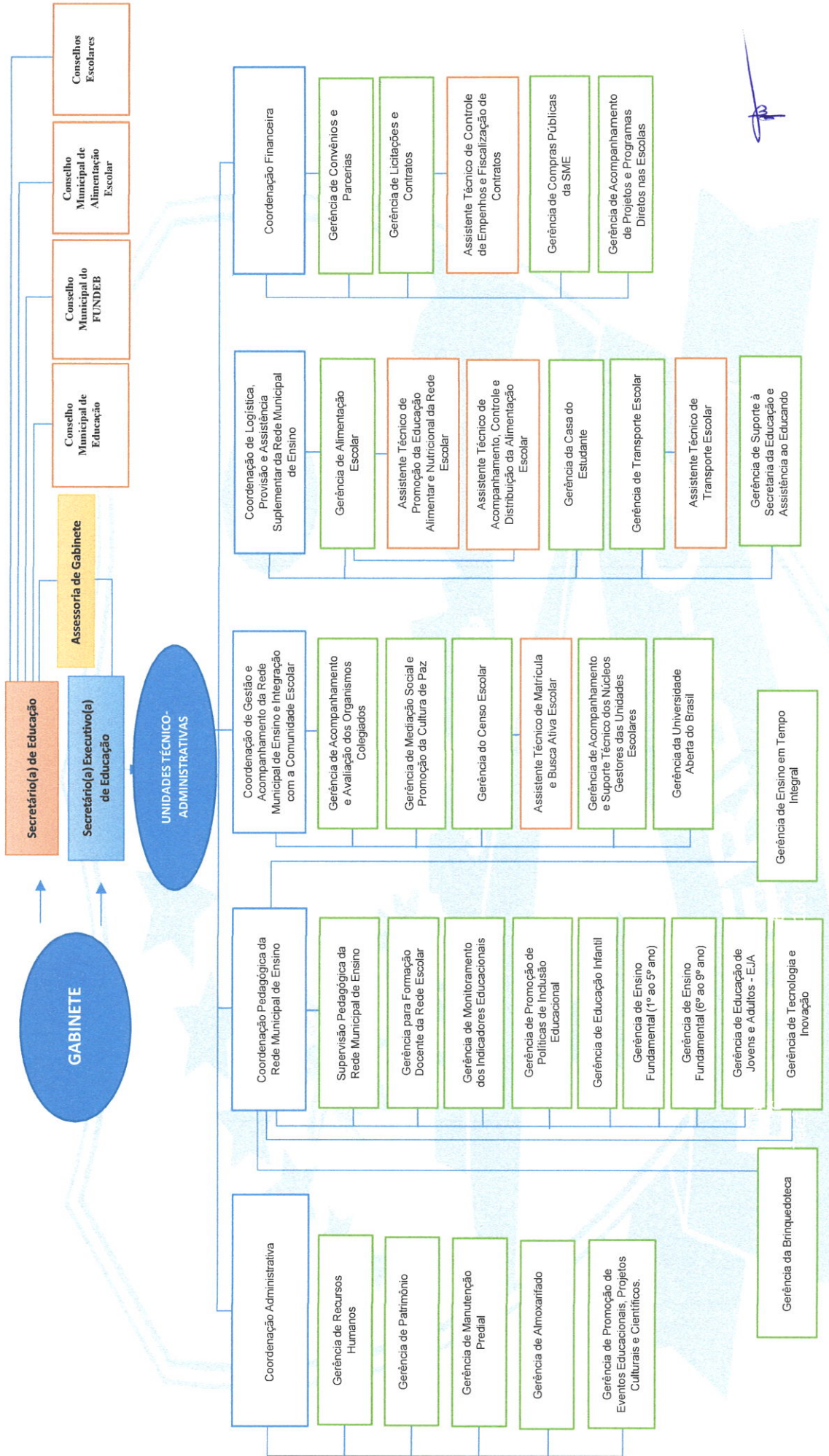


Gabinete da Prefeita

Beberibe
PREFEITURA

ANEXO XIV

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



[Handwritten signature]



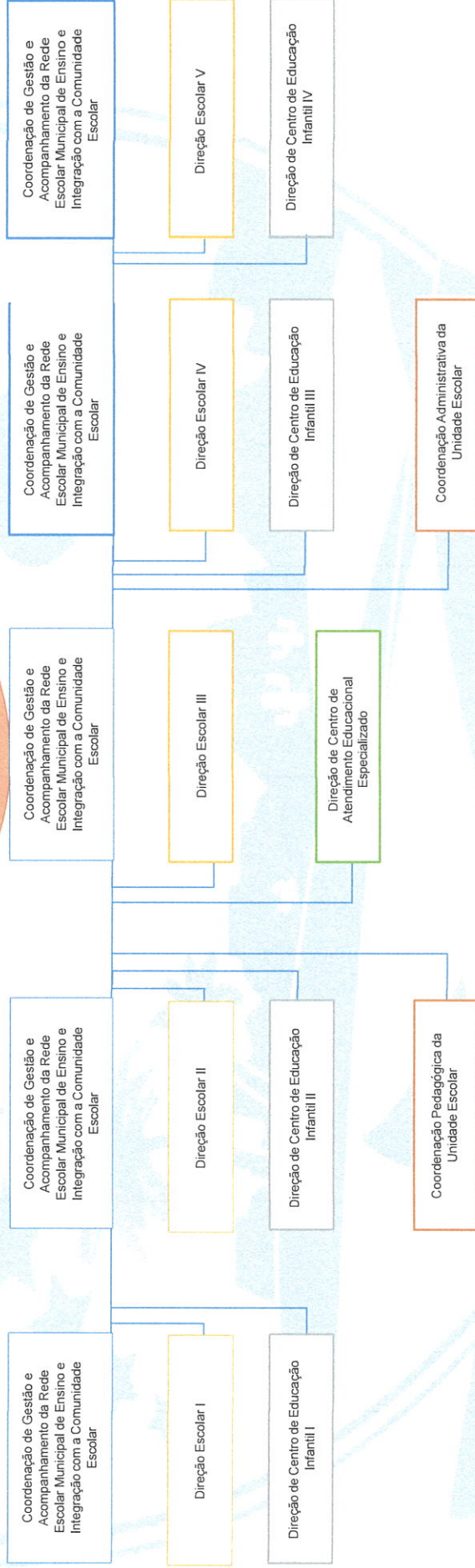
Gabinete
da Prefeita

Beberibe
PREFEITURA

ANEXO XV

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS DAS UNIDADES ESCOLARES VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**UNIDADES
ESCOLARES - SME**



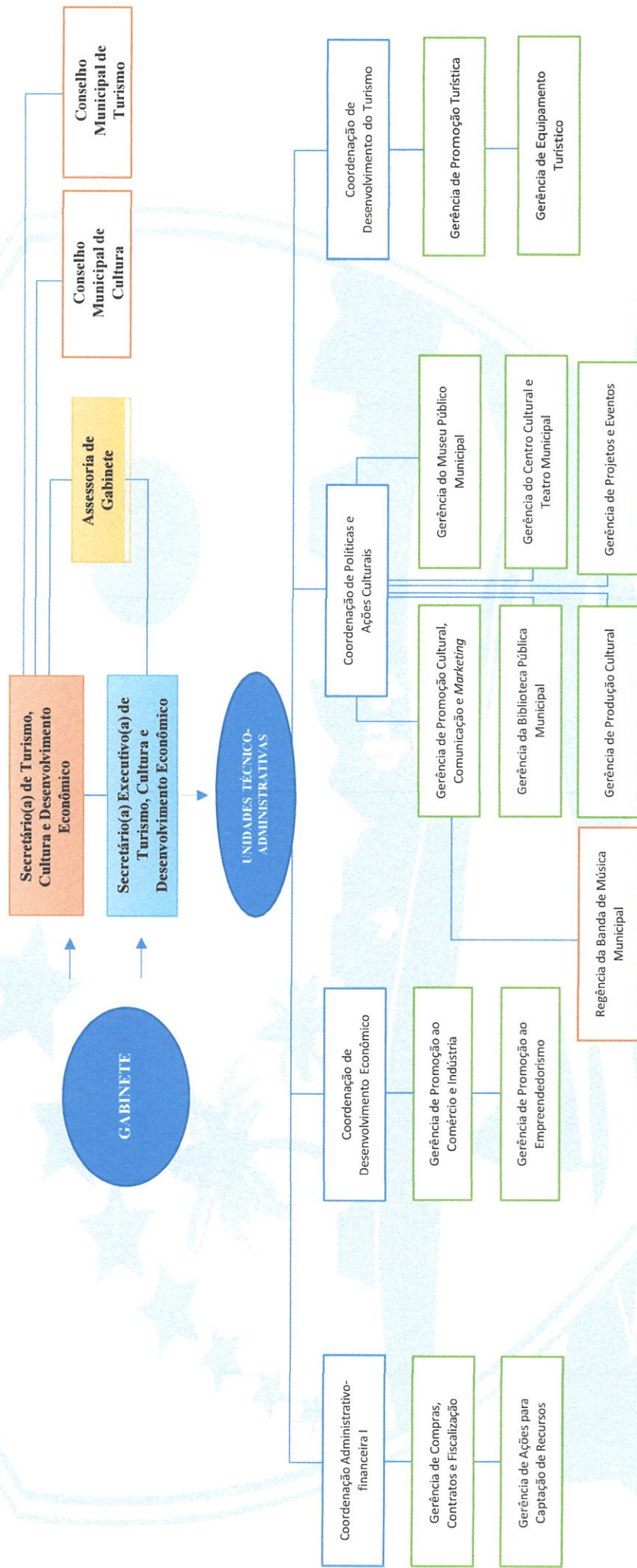


Gabinete da Prefeita

Beberibe
PREFEITURA

ANEXO XVI

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



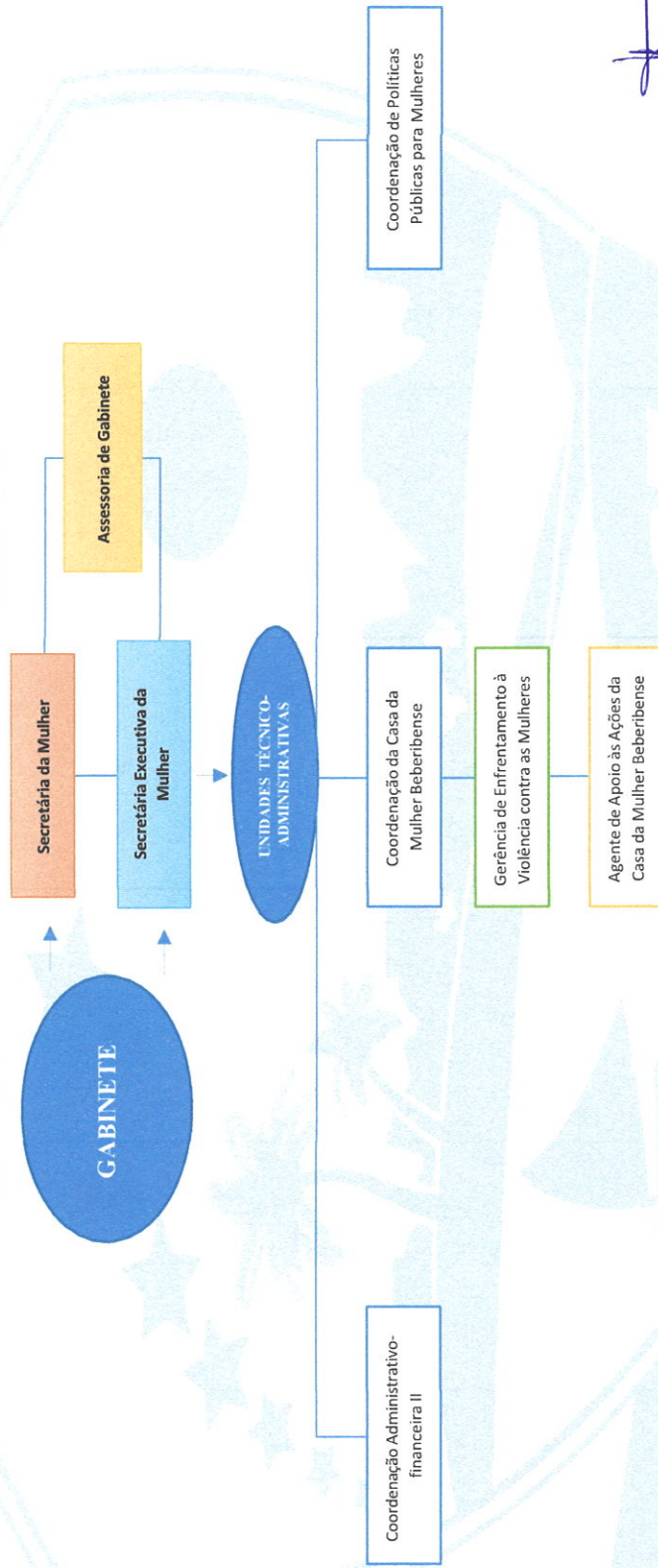


Gabinete
da Prefeita

Beberibe
PREFEITURA

ANEXO XVII

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER



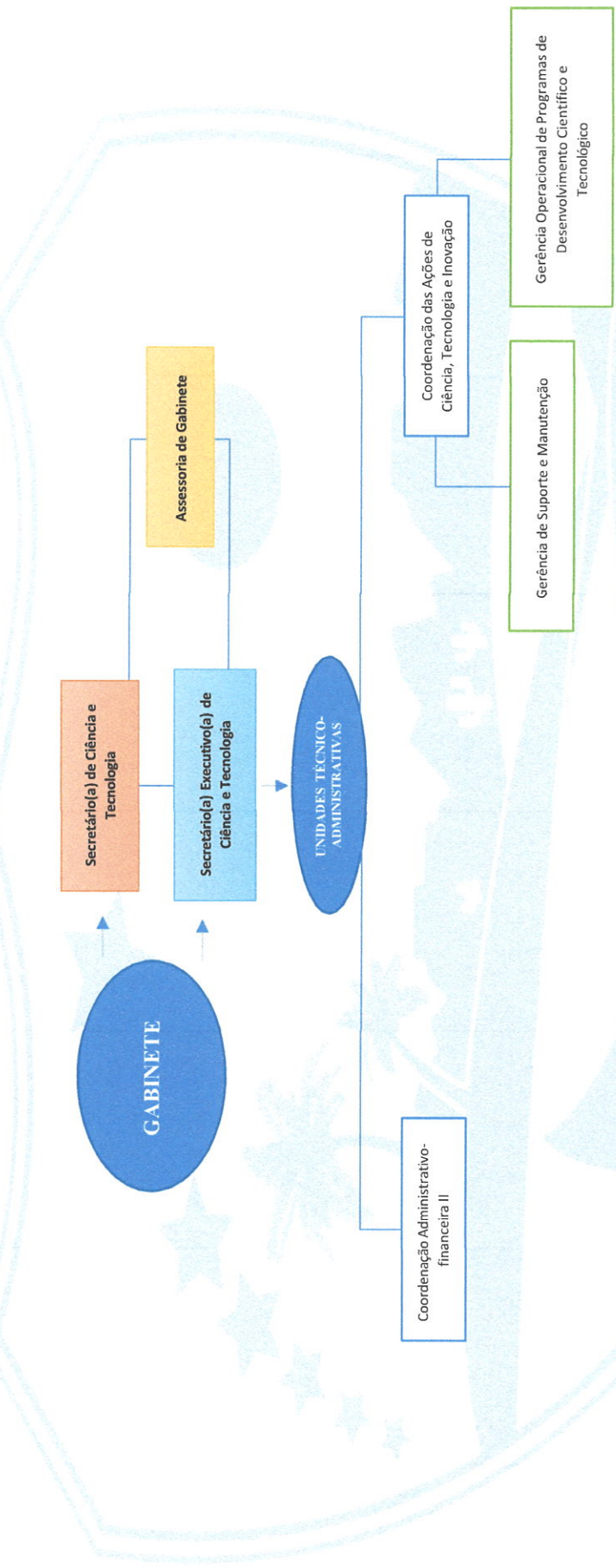


Gabinete
da Prefeitura

Beberibe
PREFEITURA

ANEXO XVIII

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA



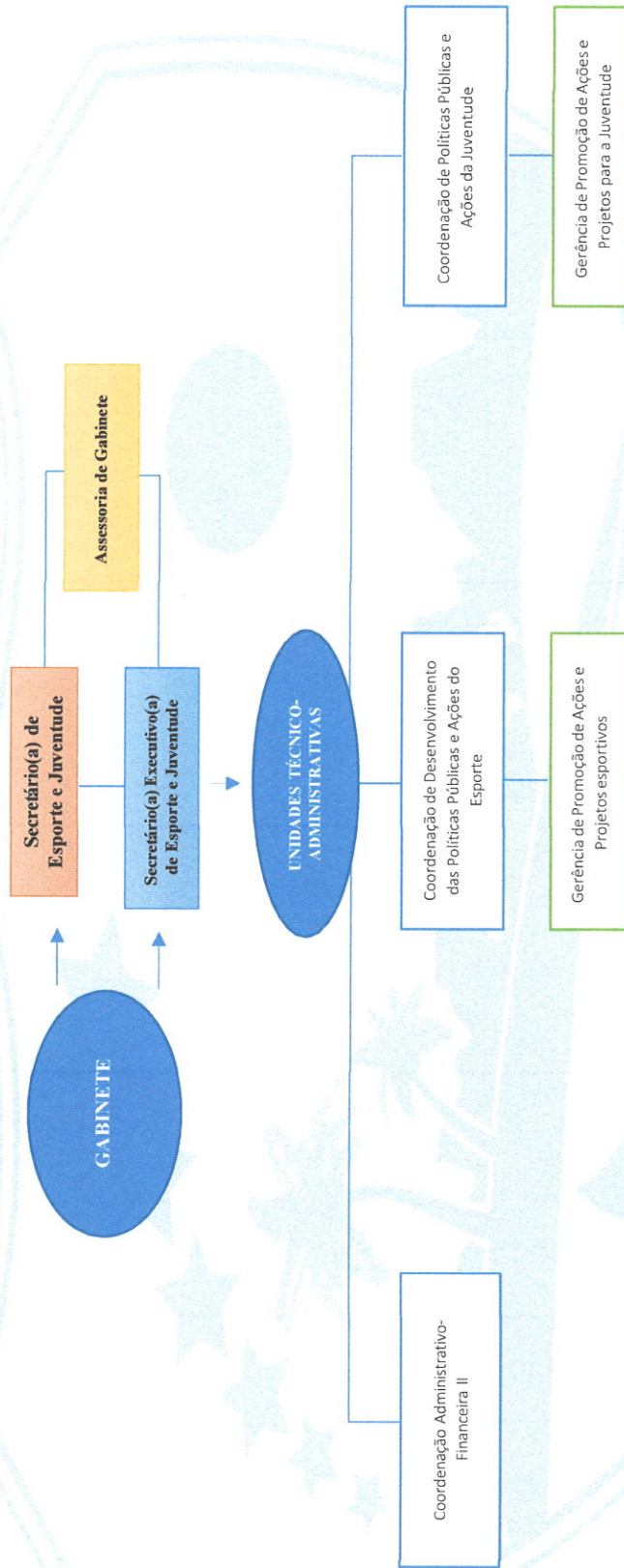


**Gabinete
da Prefeita**

Beberibe
PREFEITURA

ANEXO XIX

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE





Gabinete da Prefeita

Beberibe
PREFEITURA

ANEXO XX

DO ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

