

II - Controlar a entrada, saída e o estoque de materiais de consumo e permanentes;
III - Garantir o correto armazenamento, conservação e identificação dos materiais;
IV - Manter registros atualizados (físicos e/ou eletrônicos) de estoque;
V - Conferir materiais recebidos, verificando quantidade e qualidade conforme notas fiscais e empenhos;
VI - Elaborar requisições, relatórios, inventários periódicos e demonstrativos de consumo;
VII - Controlar níveis mínimos e máximos de estoque, evitando faltas ou excessos;
VIII - Auxiliar na previsão de necessidades para compras futuras;
IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável (Lei de Licitações, normas internas, controles patrimoniais);
X - Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos;
XI - Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos;
XII - Distribuir tarefas e orientar servidores lotados no almoxarifado;
XIII - Acompanhar o desempenho da equipe e promover boas práticas de trabalho;
XIV - Zelar pela segurança, organização e disciplina do setor;
XV - Atender às requisições de materiais das secretarias e órgãos municipais;
XVI - Manter comunicação com os setores de compras, patrimônio, contabilidade e controle interno; e
XVII - Informar a chefia superior sobre irregularidades, perdas ou necessidades do setor.

d) responsável pelo setor de patrimônio de competência do Chefe de Divisão de Patrimônio do Município de Quixeré-CE:

I - Administrar, controlar e manter atualizado o **cadastro dos bens móveis e imóveis** do município;
II - Garantir o correto **tombamento, registro e identificação** dos bens patrimoniais;
III - Acompanhar a **movimentação de bens** (entrada, transferência, cessão, baixa);
IV - Coordenar e supervisionar a realização de **inventários patrimoniais periódicos**;
V - Conferir a existência física, o estado de conservação e a correta localização dos bens;
VI - Apurar e comunicar **irregularidades, perdas, danos ou extravios**;
VII - Propor e acompanhar processos de **alienação, doação, cessão, permuta ou baixa** de bens, conforme a legislação;
VIII - Zelar pela **conservação e uso adequado** do patrimônio público;
IX - Emitir pareceres técnicos sobre a situação patrimonial dos bens municipais;
X - Elaborar e propor **normas, manuais e procedimentos** de controle patrimonial;
XI - Assegurar o cumprimento da legislação vigente (ex.: normas de contabilidade pública e controle interno);
XII - Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos;
XIII - Coordenar a equipe da Divisão de Patrimônio;
XIV - Orientar secretarias e setores quanto ao uso, guarda e responsabilidade pelos bens;
XV - Assessorar gestores e a administração superior em assuntos patrimoniais;
XVI - Fornecer dados para a contabilidade, controle interno e prestação de contas;
XVII - Contribuir para a **transparência e boa governança** do patrimônio público;

e) contador responsável, com Certidão de habilitação profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade, sendo de competência de assessoria contratada:

I - Executar e supervisionar a **contabilidade pública municipal**;
II - Registrar atos e fatos contábeis (orçamentários, financeiros e patrimoniais);
III - Apoio na elaboração **do orçamento** (PPA, LDO e LOA);

IV - Auxiliar na elaboração de **previsões orçamentárias** e ajustes necessários;
V - Elaborar **balanços e demonstrativos contábeis** (Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial etc.);
VI - Preparar **relatórios exigidos por lei**, como os da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
VII - Apoiar a **prestação de contas** aos Tribunais de Contas e órgãos de controle;
VIII - Garantir o cumprimento da **Lei nº 4.320/1964**, da **LRF** e demais normas contábeis aplicadas ao setor público;
IX - Orientar gestores sobre práticas legais e responsáveis de gestão fiscal;
X - Fornecer informações contábeis para tomada de decisão do prefeito e secretarias;
XI - Atender fiscalizações e auditorias;
XII - Manter arquivos e documentos contábeis organizados; e
XIII - Atualizar-se sobre normas e procedimentos da contabilidade pública.

f) responsáveis pelas licitações: Presidente da Comissão Permanente de Licitação e seus membros e os designados como: Agentes de contratação, Equipe de apoio e Comissão de contratação;

f) 1. Atribuições e competências do Presidente da Comissão Permanente de Licitação designado como Agente de contratação:

I - Conduzir os procedimentos de seleção de fornecedores;
II - Analisar documentos de habilitação e propostas;
III - Promover diligências e negociações;
IV - Instruir os processos administrativos de contratação;
V - Elaborar relatórios, atas e manifestações técnico-administrativas;
VI - Prestar informações e subsídios para análise jurídica;
VII - Apoiar a elaboração de minutas de editais, contratos e termos aditivos;
VIII - Alimentar e operar sistemas eletrônicos de contratações e portais oficiais.

f) 2. Atribuições e competências dos Membros da Comissão Permanente de Licitação também designados como membros da Equipe de Apoio e Comissão de Contratação:

I - Apoiar o agente de contratação no desempenho de suas atribuições;
II - executar atividades operacionais e administrativas relacionadas aos procedimentos licitatórios;
III - organizar, instruir e manter atualizada a documentação física e digital;
IV - alimentar sistemas eletrônicos e portais públicos;
V - auxiliar na elaboração de minutas e documentos padronizados, sob orientação do agente de contratação e da autoridade competente.

g) responsável pelo setor de pessoal (Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Chefe do Setor Pessoal):

I - Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de recursos humanos do Município;
II - Gerir o quadro de servidores efetivos, comissionados e temporários;
III - Controlar lotação, movimentação, cessões e redistribuições de servidores;
IV - Coordenar atos de admissão, nomeação, posse, exercício, exoneração e demissão;
V - Gerenciar registros funcionais, prontuários e vida funcional dos servidores;
VI - Acompanhar estágio probatório e processos de avaliação de desempenho;
VII - Supervisionar a elaboração e conferência da folha de pagamento;
VIII - Garantir o correto pagamento de vencimentos, vantagens, adicionais e gratificações;
IX - Administrar benefícios como férias, licenças, afastamentos e aposentadorias;