LEI MUNICIPAL Nº 3.202, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025

Altera e acrescenta dispositivos na Lei Municipal nº 3.142, de 06 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Araripina e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, Sr. **EVILÁSIO MATEUS DA SILVA CARDOSO**, no uso de suas atribuições legais **FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores **APROVOU** e Eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei promove alterações e acrescenta dispositivos na Lei Municipal nº 3.142, de 06 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Araripina, com a finalidade de adequar sua estrutura organizacional, aprimorar a gestão pública e assegurar maior eficiência na execução das políticas e serviços municipais.

Art. 2º Ficam incorporadas à Secretaria de Educação todas as competências, programas, projetos, bens, serviços, servidores e demais recursos, anteriormente vinculados à extinta Secretaria Executiva de Pessoas Atípicas e Neurodivergentes, passando suas atribuições e cargos em comissão a integrar a estrutura da referida Pasta, sob sua plena subordinação, sem alteração de sua denominação oficial.

Parágrafo único. A transferência mencionada neste artigo compreende:

I – a integração de todos os cargos em comissão anteriormente lotados na Secretaria Executiva;

II – a continuidade dos programas, projetos e políticas públicas voltados às pessoas atípicas e neurodivergentes, garantindo a execução de suas atividades pela Secretaria de Educação;

III – a incorporação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e demais recursos humanos e financeiros, passando a Secretaria de Educação a exercer total responsabilidade administrativa e financeira sobre os mesmos;

IV – a observância de todas as normas legais, regulamentares e contratuais previamente estabelecidas, assegurando a manutenção dos direitos e deveres dos servidores e usuários dos serviços.

Art. 3º Ficam incorporados à estrutura da Secretaria de Educação os cargos anteriormente vinculados à extinta Secretaria Executiva de Pessoas Atípicas e Neurodivergentes, nos termos das seguintes disposições:

I – Cargos da Secretaria Executiva de Pessoas Atípicas e Neurodivergentes:

a) Secretário Executivo de Pessoas Neurodivergentes, Símbolo CC-3;
b) Secretário Executivo de Crianças Neurodivergentes, Símbolo CC-3;
c) Gerente Intersetorial, Símbolo CC-5;
d) Gerente Administrativo, Símbolo CC-5;
e) Gerente Técnico Operacional, Símbolo CC-5;
f) Assessor Jurídico, Símbolo CC-5.

Art. 4º Fica instituído, no âmbito do Município de Araripina, o Centro Especializado em Neurodivergência Infantil e Desenvolvimento Educacional - CENIDE, como instituição pública vinculada à Secretaria de Educação, destinada ao atendimento educacional, terapêutico e psicossocial de crianças neurodivergentes.

§ 1º A criação do CENIDE fundamenta-se na necessidade de garantir a inclusão escolar, o desenvolvimento integral e a equidade de condições às crianças neurodivergentes, assegurando-lhes acesso a acompanhamento especializado e suporte adequado ao seu processo de aprendizagem e desenvolvimento.

§ 2º Compete ao CENIDE realizar triagem, avaliação, acompanhamento terapêutico, apoio educacional e psicossocial de alunos neurodivergentes da rede municipal de ensino.

§ 3º A gestão escolar deverá encaminhar a documentação dos alunos neurodivergentes ao CENIDE, que realizará a triagem e, conforme as necessidades de cada criança, procederá

ao encaminhamento para a equipe multidisciplinar, mediante autorização dos pais ou responsáveis.

§4º São finalidades do CENIDE:

I – promover a identificação precoce, a triagem criteriosa, a avaliação diagnóstica e o acompanhamento especializado das crianças neurodivergentes, de forma articulada com as unidades escolares da rede municipal,

II – oferecer atendimento terapêutico interdisciplinar que contemple as áreas da comunicação, cognição, motricidade, comportamento socioemocional e outras dimensões do desenvolvimento infantil,

III – desenvolver e potencializar habilidades individuais das crianças neurodivergentes, visando à conquista de maior autonomia, ao fortalecimento da autoestima e à efetiva inserção no ambiente escolar,

IV – apoiar e orientar as famílias, fornecendo acompanhamento psicossocial, informações técnicas e estratégias que favoreçam a adaptação da criança no contexto escolar e comunitário,

V – colaborar com a rede municipal de ensino no planejamento de práticas pedagógicas inclusivas, assegurando que a escolarização das crianças neurodivergentes ocorra de forma planejada, adaptada e respeitosa às suas especificidades.

§ 5º O público-alvo compreende alunos de 4 (quatro) a 14 (quatorze) anos, matriculados na rede municipal de ensino, com diagnóstico ou suspeita de condições neurodivergentes.

§ 6º A missão do CENIDE é promover a inclusão e o desenvolvimento integral das crianças neurodivergentes, tendo como visão tornar-se referência municipal em inclusão educacional e apoio a famílias atípicas, pautando-se nos valores de inclusão, respeito, acolhimento, interdisciplinaridade, equidade, ética e compromisso social.

Art. 5º As Secretarias Executivas previstas no Art. 3º da Lei Municipal nº 3.142, de 06 de fevereiro de 2025, passam a vigorar com nova denominação, de forma a adequar-se à

reestruturação administrativa e ao aprimoramento das políticas públicas correspondentes, nos seguintes termos:

I - Secretaria de Turismo e Juventude, com foco na promoção das potencialidades turísticas do Município de Araripina e na valorização das políticas de integração e desenvolvimento da juventude;

II - Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania, voltada à defesa, promoção e garantia dos direitos fundamentais, assegurando a participação social e a inclusão cidadã;

III - Secretaria de Associativismo Rural, destinada ao fortalecimento das organizações rurais, à promoção do desenvolvimento sustentável e à valorização da agricultura familiar;

IV - Secretaria da Mulher, voltada à formulação e execução de políticas públicas de equidade de gênero, proteção, valorização e empoderamento da mulher no âmbito municipal.

§ 1º Os cargos de direção correspondentes às Secretarias indicadas nos Incisos I, II, III e IV terão a seguinte denominação e simbologia:

I – Secretário de Turismo e Juventude, Símbolo CC-1;
II – Secretário de Direitos Humanos e Cidadania, Símbolo CC-1;
III – Secretário de Associativismo Rural, Símbolo CC-1;
IV – Secretária da Mulher, Símbolo CC-1.

§ 2º A alteração das denominações previstas no *caput* tem por objetivo conferir maior clareza e precisão à nomenclatura das pastas, refletindo de forma fiel as áreas de atuação e competências de cada órgão, além de facilitar a compreensão e o acesso por parte da população e dos demais entes públicos.

§ 3º As Secretarias mencionadas nos Incisos I, II, III e IV passarão a contar com estruturas administrativas próprias e independentes, compostas por cargos e funções necessários à execução de suas políticas públicas específicas, garantindo autonomia organizacional e eficiência operacional.

Art. 6º Os cargos de Assessor Especial de Administração Estratégica e de Assessor Especial de Compras e Contratos, integrantes da estrutura organizacional da Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio, passam a denominar-se, respectivamente:

I – Secretário Executivo de Administração Estratégica;
II – Secretário Executivo de Compras e Contratos.

§1º A alteração de nomenclatura prevista no *caput* tem por finalidade alinhar a titulação dos cargos à natureza estratégica das funções desempenhadas, conferindo maior coerência à estrutura hierárquica do Poder Executivo e valorizando as atribuições de direção e assessoramento superior.

§2º A simbologia dos cargos mencionados no *caput* fica alterada de CC-4 para CC-3, em razão do acréscimo das responsabilidades gerenciais, da necessidade de maior capacidade decisória e da relevância das funções desempenhadas para a gestão administrativa e patrimonial do Município de Araripina.

§3º Os cargos referidos no *caput* permanecem vinculados à Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio, preservando a subordinação administrativa e funcional estabelecida em Lei.

Art. 7º Fica instituído, no Anexo II da Lei Municipal nº 3.142, de 06 de fevereiro de 2025, o cargo em comissão especificado, que passa a integrar o quadro de cargos comissionados do Município de Araripina, observadas as atribuições, requisitos e demais condições previstas em Lei:

I – Da Secretaria de Educação:

a) Secretário Executivo de Transporte Escolar.

Art. 8º Os cargos modificados ou instituídos por esta Lei, bem como aqueles criados com base na Lei Municipal nº 3.170, de 22 de maio de 2025, ficam incorporados à Lei Municipal nº 3.142, de 06 de fevereiro de 2025, passando a compor sua estrutura. Para fins de

consolidação da reforma administrativa, os Anexos I e II daquela Lei passam a vigorar com nova redação, contemplando:

I – as atribuições dos cargos em comissão, inclusive dos ora criados, constantes do Anexo I;

II – as nomenclaturas, simbologias e alterações referentes à estrutura organizacional e às novas denominações das Secretarias Municipais, constantes do Anexo II.

Parágrafo único. O Anexo III, referente aos valores remuneratórios dos cargos em comissão, permanece sem alterações, assegurando-se a continuidade da aplicação da tabela vigente estabelecida pela Lei Municipal nº 3.142, de 06 de fevereiro de 2025.

Art. 9º As alterações previstas no Art. 5º desta Lei entrarão em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026, permanecendo em plena eficácia, até essa data, as denominações e estruturas anteriormente estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.142, de 06 de fevereiro de 2025.

Art. 10. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 24 de outubro de 2025.

EVILÁSIO MATEUS DA SILVA CARDOSO
Prefeito

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. GABINETE DO PREFEITO

Secretário Chefe de Gabinete: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Prefeito. Atua no gerenciamento da agenda oficial do Chefe do Executivo, organiza e acompanha reuniões, audiências e eventos, promovendo a integração entre as secretarias municipais, órgãos da administração e instituições externas. Compete-lhe ainda prestar assessoria direta ao Prefeito, subsidiando a tomada de decisões, acompanhar a execução das demandas encaminhadas pelo Gabinete, bem como representá-lo em compromissos oficiais sempre que necessário.

Secretário Executivo de Gabinete: Responsável por auxiliar o Secretário Chefe de Gabinete nas atividades administrativas e operacionais do Gabinete, prestando apoio na organização de agendas, reuniões e eventos. Compete-lhe colaborar na elaboração de relatórios, documentos e expedientes oficiais, bem como acompanhar o trâmite de processos internos e externos, garantindo a agilidade na comunicação entre os setores da administração. Atua como suporte essencial para o bom funcionamento do Gabinete, contribuindo para a eficiência administrativa e para a execução das decisões superiores.

Assessor Especial: Presta suporte estratégico e técnico ao prefeito. Desenvolve estudos, relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisões. Atua na coordenação de projetos específicos, além de interagir com secretarias e outros setores do governo municipal.

Assessor Assistente de Governo: Auxilia na execução de projetos prioritários do governo, oferecendo suporte administrativo e técnico ao gabinete. Acompanha reuniões, eventos e demandas do prefeito, garantindo o alinhamento com as diretrizes governamentais.

Assessoria de Governo: Realiza análises técnicas e estratégicas para apoiar o desenvolvimento de políticas públicas e projetos. Prepara documentos oficiais e relatórios, acompanhando a execução de ações governamentais sob a orientação do Gabinete.

Gerente de Frota: Gerencia a frota de veículos oficiais, planejando manutenções e otimizando sua utilização para atender às demandas administrativas e operacionais do governo municipal.

Coordenador de Gabinete: Responsável por organizar e monitorar as atividades internas do gabinete, assegurando o cumprimento de prazos e a execução de ações prioritárias. Gerencia equipes e contribui para a eficiência operacional do Gabinete.

Coordenador de Apoio: Coordena equipes de apoio administrativo e logístico. Organiza documentos, materiais e outras demandas operacionais do Gabinete, assegurando o pleno funcionamento das atividades diárias.

Assistente de Divisão ao Gabinete: Apoia as divisões internas do gabinete, realizando tarefas administrativas e operacionais. Organiza documentos, acompanha as atividades das equipes e presta suporte às demandas específicas do Gabinete.

Assistente de Divisão de Controle: Monitora e controla processos administrativos e logísticos. Realiza a organização de dados e relatórios, contribuindo para decisões estratégicas no âmbito do Gabinete.

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

Gerente Técnico de Apoio: Responsável por gerenciar e coordenar atividades técnicas e administrativas no Gabinete do Vice-Prefeito. Elabora relatórios, analisa dados e apoia na implementação de políticas públicas e projetos sob a supervisão direta do vice-prefeito.

Gerente de Atividades Administrativas: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito. Atua no planejamento, organização e execução de tarefas relacionadas à gestão de recursos, controle de processos internos e suporte técnico-administrativo. Busca assegurar a eficiência e a eficácia das ações realizadas no gabinete, promovendo a integração entre setores e contribuindo para o bom desempenho das funções do Vice-Prefeito.

Coordenador ao Vice-Prefeito: Atua diretamente na organização e supervisão das demandas do Vice-Prefeito. Coordena agendas, acompanha reuniões e eventos, além de garantir a execução eficiente de tarefas administrativas e operacionais relacionadas ao gabinete.

Coordenador de Relações Administrativas: Coordena as relações administrativas internas e externas do Gabinete do Vice-Prefeito, promovendo a integração entre diferentes setores e garantindo a eficiência dos processos administrativos. Supervisiona documentos e fluxos de trabalho.

Coordenador de Apoio: Gerencia equipes e recursos de apoio ao Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo a logística necessária para o funcionamento das atividades. Atua na organização de materiais e suporte para eventos e reuniões.

Assistente de Divisão de Apoio: Executa atividades administrativas e de suporte ao Gabinete do Vice-Prefeito, como organização de documentos, preparação de materiais e apoio às equipes. Contribui para a execução eficiente das demandas diárias do Gabinete.

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Secretário de Administração e Gestão de Patrimônio: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à administração pública municipal, gestão de patrimônio, recursos humanos, compras e contratos. Elabora diretrizes estratégicas para a eficiência administrativa e gestão transparente dos recursos públicos.

Secretário Executivo de Administração Estratégica: Responsável por supervisionar as atividades de planejamento e gestão administrativa do município, promovendo a organização, otimização e integração dos processos internos, articulando ações entre secretarias e órgãos públicos, acompanhando a implementação de políticas e projetos estratégicos, monitorando indicadores de desempenho e resultados, bem como na elaboração de documentos oficiais, e desempenhando outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração e Gestão de Patrimônio.

Secretário Executivo de Compras e Contratos: Responsável por coordenar e supervisionar os processos de compras, elaborar e acompanhar a execução de contratos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Deve gerenciar o relacionamento com fornecedores, prestar assessoramento técnico, implementar normas e procedimentos internos, realizar auditorias e controlar os processos, além de coordenar a equipe, contribuir para o planejamento estratégico da área e promover melhorias contínuas nos processos de compras e contratos.

Assessor Especial de Recursos Humanos: Coordena e supervisiona as políticas de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, capacitação, folha de pagamento e benefícios. Promove ações para valorização e desenvolvimento dos servidores municipais.

Assessor Jurídico: Presta suporte jurídico à Secretaria, analisando contratos, elaborando pareceres legais e orientando quanto à aplicação das normas e legislações administrativas.

Gerente de Departamento de Recursos Humanos: Gerencia as operações do departamento de recursos humanos, incluindo processos de admissão, demissão, treinamento e desenvolvimento de servidores, assegurando conformidade com as políticas municipais.

Coordenador de Recursos Humanos: Monitora as atividades operacionais de gestão de pessoal, incluindo controle de ponto, atendimento a servidores e execução de políticas internas.

Coordenador de Patrimônio**:** Gerencia o cadastro, inventário e controle dos bens patrimoniais do município, assegurando a integridade, conservação e atualização das informações patrimoniais.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Planeja e coordena a infraestrutura tecnológica da Secretaria. Implementa soluções de TI para modernizar processos e garantir a segurança dos dados institucionais.

Assessor Técnico de Apoio à PGM: Fornece suporte técnico à Procuradoria-Geral do Município. Realiza levantamentos jurídicos, auxilia na elaboração de pareceres e na preparação de processos administrativos relacionados à gestão municipal.

Assistente de Apoio à PGM: Executa atividades de suporte administrativo à Procuradoria Geral do Município, como organização de arquivos, preparação de documentos e apoio ao fluxo interno de informações.

6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos: Coordena, planeja e supervisiona as políticas de infraestrutura e serviços públicos municipais, incluindo obras, zeladoria, transporte e iluminação pública. Garante a execução de projetos estratégicos e promove a melhoria contínua da qualidade de vida da população.

Assessor Especial de Limpeza Urbana: Gerencia as atividades relacionadas à coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos urbanos. Supervisiona equipes de limpeza pública e promove ações para manter a cidade limpa e sustentável.

Assessor Especial de Zeladoria: Coordena os serviços de zeladoria urbana, como manutenção de praças, ruas e equipamentos públicos. Atua para garantir a conservação e embelezamento dos espaços públicos.

Assessor Jurídico: Presta consultoria jurídica à Secretaria, elaborando pareceres, analisando contratos e orientando quanto à conformidade legal das ações de infraestrutura e serviços públicos.

Gerente de Departamento de Infraestrutura e Obras Públicas: Planeja e supervisiona projetos e obras de infraestrutura, garantindo qualidade técnica, prazos e cumprimento de normas legais. Monitora contratos e acompanha cronogramas de execução.

Chefe de Departamento de Iluminação Pública: Supervisiona as atividades de manutenção, modernização e expansão da iluminação pública, garantindo segurança e eficiência energética para a população.

Gerente de Departamento de Estudos e Projetos: Desenvolve estudos técnicos e elabora projetos de infraestrutura, considerando viabilidade econômica, impacto ambiental e necessidades do município.

Gerente de Departamento de Fiscalização: Supervisiona e fiscaliza obras e serviços públicos municipais, garantindo que sejam executados conforme contratos e especificações técnicas.

Gerente de Departamento de Transportes: Coordena a gestão da frota municipal, garantindo manutenção, abastecimento e uso eficiente dos veículos públicos. Supervisiona também o transporte escolar e outros serviços de mobilidade pública.

Coordenador de Serviços Públicos: Gerencia equipes e atividades relacionadas à manutenção e limpeza de vias públicas, serviços de coleta de resíduos e conservação de áreas urbanas.

Coordenador de Iluminação Pública: Organiza e supervisiona os serviços de instalação, manutenção e reparo da rede de iluminação pública, assegurando funcionamento adequado e redução de custos operacionais.

Coordenador Regional de Infraestrutura: Responsável pela gestão de atividades de infraestrutura em regiões específicas do município. Supervisiona equipes, fiscaliza obras locais e garante a execução de serviços de acordo com as necessidades regionais.

Assistente de Divisão de Eletrificação: Apoia as atividades relacionadas à eletrificação e iluminação pública, organizando documentos, elaborando relatórios técnicos e monitorando as demandas do setor.

Assistente de Divisão de Serviços Públicos: Presta suporte técnico e administrativo na execução dos serviços públicos urbanos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão das atividades.

Assistente de Divisão de Serviços Gerais: Auxilia na coordenação e supervisão de serviços gerais, como limpeza, manutenção e apoio operacional em obras e atividades da Secretaria.

7. SECRETARIA DE CULTURA

Secretário de Cultura: Lidera a formulação e implementação de políticas públicas culturais no município, promovendo a valorização e preservação do patrimônio cultural. Coordena programas, eventos e ações que incentivem a produção cultural e fortaleçam a identidade local.

Assessor Especial de Cultura: Auxilia o Secretário de Cultura na gestão e execução das políticas culturais. Supervisiona as atividades das equipes, articula parcerias e apoia a organização de eventos culturais e projetos comunitários.

Gerente de Departamento de Políticas, Ações e Patrimônio Cultural: Coordena iniciativas voltadas para a preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município. Desenvolve políticas e ações de incentivo à pesquisa e à memória cultural.

Gerente de Departamento de Promoção e Incentivo à Cultura: Planeja e gerencia programas de incentivo à produção cultural, como editais, festivais e parcerias com artistas e coletivos locais. Promove a participação da comunidade em atividades culturais.

Assessor Técnico de Apoio: Responsável por prestar suporte técnico e estratégico à gestão cultural, auxiliando na elaboração, implementação e acompanhamento de políticas e projetos culturais. Esse profissional atua na análise de propostas culturais, no desenvolvimento de estratégias para fomento à cultura local e na assessoria direta aos gestores da Secretaria, oferecendo orientações técnicas e informações relevantes para a tomada de decisões. Além disso, acompanha a execução de programas culturais, realiza a articulação com instituições parceiras e assegura a conformidade com as normativas legais e orçamentárias do setor.

Coordenador da Orquestra Álvaro Campos: Gerencia a programação, ensaios e apresentações da Orquestra Álvaro Campos. Supervisiona os músicos, organiza repertórios e promove a valorização da música erudita e popular no município.

Coordenador de Projetos Culturais: Planeja e acompanha a execução de projetos culturais, garantindo alinhamento com as políticas públicas da Secretaria. Promove parcerias e busca recursos para viabilizar ações culturais.

Coordenador de Apoio: Supervisiona equipes de apoio logístico e operacional em eventos e ações culturais. Garante a infraestrutura necessária para o sucesso das atividades.

Assistente de Divisão de Apoio à Cultura: Presta suporte técnico e administrativo às iniciativas culturais, organizando documentação, auxiliando na logística de eventos e colaborando com a execução de projetos culturais.

Assistente de Apoio ao Secretário: Responsável por auxiliar diretamente o secretário em tarefas administrativas e operacionais, oferecendo suporte nas atividades cotidianas da secretaria. Suas atribuições incluem a organização de documentos, acompanhamento de agendas, atendimento ao público, apoio na logística de eventos culturais e outras atividades que visem o bom funcionamento da secretaria. Atua de forma proativa, colaborando com a equipe para alcançar os objetivos culturais do município.

8. SECRETARIA DE TURISMO E JUVENTUDE

Secretário de Turismo e Juventude: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo e ao fortalecimento da juventude no município. Atua na valorização e promoção do potencial turístico local, incentivando o turismo sustentável e cultural, além de fomentar parcerias com a iniciativa privada e instituições para ampliar a visibilidade do município como destino. No campo da juventude, elabora e executa programas de capacitação, inclusão social, geração de oportunidades e estímulo ao

protagonismo juvenil, assegurando a participação ativa dos jovens em iniciativas que contribuam para seu desenvolvimento pessoal, profissional e comunitário.

Coordenador de Promoção e Marketing: Gerencia estratégias de comunicação e marketing para promover os atrativos turísticos do município. Desenvolve campanhas de divulgação, parcerias institucionais e ações voltadas à valorização da imagem turística e cultural da cidade.

Gerente de Apoio, Eventos, Turismo e Juventude: Responsável pelo planejamento, organização e apoio logístico aos eventos promovidos ou apoiados pelo município, com foco na integração de atividades culturais, turísticas, de lazer e voltadas para a juventude. Atua na promoção do turismo local, coordenando ações voltadas para o desenvolvimento e divulgação dos atrativos turísticos, bem como no fortalecimento da identidade cultural do município. Desenvolve iniciativas específicas para engajar e apoiar a juventude em atividades culturais e de lazer, fomentando seu protagonismo e inclusão em projetos que valorizem o potencial jovem. Colabora com diferentes setores e parceiros para a realização de eventos e o incremento da economia local através do turismo e da participação juvenil.

Assistente de Projetos: Auxilia no planejamento, execução e acompanhamento de projetos voltados ao turismo e à juventude. Presta suporte técnico e administrativo, elaborando relatórios, organizando dados e contribuindo para a implementação das ações propostas.

9. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Secretário de Desenvolvimento Rural: Responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural do Município de Araripina, promovendo ações para fortalecer a agricultura, a pecuária, os recursos hídricos e demais atividades do setor, buscando a sustentabilidade e a melhoria da qualidade de vida no campo, bem como atuar no reconhecimento e apoio à regularização de posses e propriedades rurais mediante análise, acompanhamento e emissão de declarações que comprovem a posse mansa e pacífica da terra, prestar suporte técnico e institucional aos agricultores e agricultoras do município na formalização de documentos relativos à posse ou utilização produtiva da terra, fomentar a valorização da pequena propriedade rural incentivando sua produtividade e a fixação de

famílias no campo e contribuir para a promoção da cidadania no meio rural assegurando que produtores e posseiros tenham acesso a instrumentos que lhes permitam desenvolver suas atividades de forma legal, sustentável e socialmente reconhecida.

Secretário Executivo de Acompanhamento e Extensão Rural: Coordena iniciativas de assistência técnica e extensão rural, oferecendo suporte aos produtores agrícolas e pecuaristas. Monitora e avalia projetos voltados ao fortalecimento da produção rural, incentivando a inovação e boas práticas no setor.

Gerente de Departamento de Agricultura e Pecuária: Planeja e gerencia projetos que fomentem o desenvolvimento agrícola e pecuário do município. Implementa ações voltadas ao aumento da produtividade, sustentabilidade e qualidade dos produtos.

Gerente de Departamento de Incentivo à Produção: Elabora e coordena projetos para incentivar a produção rural, identificando oportunidades de mercado e promovendo o acesso a tecnologias e recursos que ampliem a produtividade.

Coordenador de Apoio ao Secretário: Responsável por fornecer suporte administrativo e estratégico ao Secretário, auxiliando na gestão das atividades da Secretaria de Desenvolvimento Rural. Suas atribuições incluem a organização de agendas, a coordenação de reuniões e eventos, a elaboração de relatórios e documentos, além de atuar como elo de comunicação entre o Secretário e os diversos setores da Secretaria. Deve garantir a eficiência nas operações diárias e colaborar no planejamento de ações e projetos da Secretaria.

Coordenador de Recursos Hídricos: Responsável por planejar, coordenar e implementar ações relacionadas ao uso sustentável da água nas áreas rurais, promovendo a gestão eficiente dos recursos hídricos. Suas atividades incluem o monitoramento de fontes de água, a execução de projetos de irrigação e armazenamento, além de assegurar o cumprimento das normas ambientais. Deve também assessorar os produtores rurais em práticas sustentáveis e buscar soluções para problemas relacionados à escassez de água, contribuindo para o desenvolvimento rural sustentável.

Coordenador de Fiscalização Rural: Responsável por supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização no meio rural, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à agricultura, meio ambiente e segurança rural. Suas funções incluem a realização de vistorias, a análise de denúncias, a elaboração de relatórios e a aplicação de medidas corretivas quando necessário. Deve atuar de forma a promover a legalidade e a sustentabilidade nas atividades rurais, colaborando com outros órgãos de fiscalização e proporcionando orientação técnica aos produtores.

Coordenador de Matadouros: Gerencia a operação e manutenção dos matadouros municipais, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e ambientais para o abate e processamento de animais.

Coordenador de Controle e Fiscalização: Supervisiona atividades de fiscalização relacionadas à agricultura, pecuária, mercados públicos e sistemas de abastecimento. Atua para assegurar a conformidade com as leis e regulamentos do setor.

Coordenador de Sistemas de Abastecimento de Água: Gerencia a operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água no meio rural, garantindo o acesso adequado e sustentável aos recursos hídricos.

Coordenador de Abastecimento Rural: Planeja e supervisiona a distribuição de produtos e insumos essenciais para a produção agrícola e pecuária, atendendo às demandas das comunidades rurais.

Coordenador de Apoio: Oferece suporte técnico e administrativo às equipes e projetos da secretaria, facilitando a execução das ações estratégicas no meio rural.

Assistente de Divisão de Supervisão de Mercado Público: Auxilia na supervisão e organização dos mercados públicos, garantindo o cumprimento das normas e a eficiência no uso desses espaços.

Assistente de Divisão de Fiscalização de Mercado Público: Realiza atividades de fiscalização nos mercados públicos, verificando a conformidade com os regulamentos e promovendo a organização do comércio.

Assistente de Divisão de Fiscalização: Presta suporte às equipes de fiscalização em atividades ligadas à agricultura, pecuária e abastecimento, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos.

Assistente de Divisão de Fiscalização de Sistemas de Abastecimento: Monitora e apoia a fiscalização dos sistemas de captação, armazenamento e distribuição de água no meio rural, assegurando a eficiência e sustentabilidade.

Assistente de Divisão de Fiscalização de Abastecimento Rural: Auxilia na fiscalização das atividades de abastecimento de insumos e produtos destinados às comunidades rurais, garantindo a qualidade e eficiência.

Assistente de Divisão de Apicultura: Suporte às iniciativas de apicultura, promovendo o desenvolvimento sustentável da produção de mel e seus derivados no município.

Assistente de Divisão de Pecuária: Apoia as atividades relacionadas à pecuária, colaborando no acompanhamento técnico e na execução de projetos voltados ao setor.

10. SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Secretário de Direitos Humanos e Cidadania: Coordena, planeja e executa as políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, assegurando a implementação de programas e ações que garantam a igualdade, a dignidade e o pleno exercício dos direitos fundamentais de todas as pessoas. Dedica especial atenção a segmentos sociais em situação de vulnerabilidade ou risco, como crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência, população LGBTQIA+, povos tradicionais e minorias étnicas, promovendo políticas de inclusão, respeito e valorização da diversidade. Atua ainda na mediação de conflitos sociais, no fortalecimento da participação popular, na ampliação do acesso a serviços

e garantias legais, além de fomentar campanhas educativas e preventivas voltadas à cultura de paz, ao combate à violência, à discriminação e a todas as formas de violação de direitos.

Assessor Jurídico de Defesa dos Direitos Humanos: Fornece consultoria jurídica e apoio técnico para o desenvolvimento de políticas de defesa e promoção dos direitos humanos. Atua em questões legais relacionadas à igualdade de gênero, diversidade sexual, inclusão de pessoas com deficiência e igualdade racial.

Gerente de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida: Desenvolve e implementa ações voltadas à inclusão de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Trabalha para garantir o acesso a serviços, benefícios e oportunidades que promovam a autonomia e a participação plena na sociedade.

Gerente de Departamento de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial: Coordena e supervisiona ações que visam combater o racismo e promover a igualdade racial. Implementa políticas públicas que promovam a integração social e a defesa dos direitos da população negra, além de apoiar iniciativas de valorização cultural e histórica.

Gerente de Departamento de Políticas de Defesa dos Direitos Humanos e Diversidade Sexual: Desenvolve e gerencia políticas públicas para a defesa dos direitos humanos, com foco na diversidade sexual e de gênero. Atua no combate à discriminação, promovendo o respeito e a garantia dos direitos das pessoas LGBTQIA+.

Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher: Elabora e coordena políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e ao empoderamento das mulheres. Trabalha em parceria com outras entidades para combater a violência doméstica, garantir os direitos das mulheres e fomentar a igualdade de oportunidades.

11. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Secretário de Relações Institucionais: Responsável por coordenar as relações entre o governo municipal e outras entidades públicas, privadas e organizações não governamentais. Atua para

fortalecer a imagem institucional da administração pública, criando e mantendo parcerias estratégicas para o desenvolvimento de projetos e iniciativas interinstitucionais. Também é responsável pela articulação e pela manutenção da relação com os poderes constituídos, como o Legislativo e o Judiciário, assegurando o bom relacionamento institucional entre os diferentes níveis de governo e a sociedade.

Secretário Executivo de Fortalecimento e Integração de Conselhos Municipais: Coordena e facilita a interação entre os conselhos municipais e as diversas secretarias, promovendo a integração e o fortalecimento dessas entidades para a construção de políticas públicas eficazes. Facilita a comunicação e o fluxo de informações entre os conselhos e o governo municipal.

Gerente de Departamento de Prospecção de Recursos e Gestão Integrada: Responsável por identificar e prospectar fontes de recursos, sejam públicas ou privadas, para o financiamento de projetos e ações do município. Além disso, garante a integração entre diferentes áreas do governo, coordenando o planejamento e a execução de projetos interdepartamentais.

Gerente de Departamento de Monitoramento e Avaliação: Coordena atividades de monitoramento e avaliação de programas e projetos do governo municipal. Garante que as ações executadas estejam em conformidade com as metas estabelecidas, promovendo a melhoria contínua e a transparência na gestão pública.

Coordenador de Relações Institucionais: Atua como ponto de contato entre a administração municipal e as demais instituições. Trabalha para estabelecer e manter parcerias estratégicas com outras entidades e organizações, facilitando a colaboração e o desenvolvimento de projetos conjuntos que beneficiem o município.

Coordenador de Projetos Governamentais: Coordena projetos governamentais em diversas áreas, garantindo a implementação eficaz de políticas públicas e ações governamentais. Atua no desenvolvimento de novas iniciativas e na gestão de projetos já em andamento, garantindo sua execução dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.

Assistente de Divisão de Planejamento: Auxilia na elaboração, coordenação e implementação de planos estratégicos e operacionais para o município. Realiza estudos e análises de viabilidade de projetos, contribuindo para o planejamento de ações e a otimização de recursos nas diversas áreas da administração pública.

12. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Secretário de Planejamento: Responsável pela coordenação das ações estratégicas da administração pública, garantindo que os planos de governo sejam implementados de forma eficaz e eficiente. O Secretário de Planejamento lidera o processo de elaboração e execução do planejamento estratégico da cidade, coordenando as áreas de contratos, convênios e gestão de recursos, além de atuar na articulação entre as diversas secretarias e órgãos da prefeitura. É responsável também pela supervisão da execução de projetos e pela definição de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável e à melhoria da qualidade de vida da população. O Secretário também coordena a implementação de metas e acompanha os indicadores de desempenho da gestão municipal.

Gerente de Departamento de Contratos e Convênios: Responsável por coordenar os processos relacionados à formalização, execução e fiscalização de contratos e convênios entre a prefeitura e entidades públicas ou privadas. Garantir que os contratos e convênios sejam celebrados de acordo com a legislação vigente, além de monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o bom andamento dos serviços e projetos acordados. Este gerente atua de forma a otimizar os recursos disponíveis e evitar que o município sofra prejuízos decorrentes de contratos mal executados ou mal geridos.

Gerente de Departamento de Convênios: Responsável pela gestão dos convênios firmados entre a prefeitura e outros órgãos públicos ou privados. Atribuições incluem o acompanhamento da execução de projetos decorrentes desses convênios, garantindo que os recursos sejam aplicados conforme o previsto. Além disso, deve supervisionar os prazos, as metas e os resultados esperados, realizando a prestação de contas e assegurando a transparência nas ações. O gerente também é responsável por assegurar que as obrigações previstas nos convênios sejam cumpridas de forma eficaz e dentro dos parâmetros legais.

Assistente de Divisão de Apoio a Projetos: Responsável por prestar suporte administrativo à execução dos projetos da Secretaria de Planejamento. Suas atividades incluem o controle de documentos, apoio na organização de reuniões e eventos relacionados aos projetos, além de auxiliar no processo de elaboração e acompanhamento de relatórios. Este assistente desempenha um papel fundamental no suporte às equipes que estão desenvolvendo os projetos e assegura que todos os processos internos sejam seguidos corretamente.

Assistente de Apoio ao Secretário: Responsável por oferecer apoio logístico e administrativo ao Secretário de Planejamento. Suas atividades incluem o gerenciamento de agendas, a organização de compromissos e reuniões, o acompanhamento de correspondências e o suporte nas demandas do dia a dia. Além disso, o auxiliar deve garantir que as demandas do Secretário sejam atendidas de forma ágil e eficaz, desempenhando funções administrativas diversas conforme necessário.

13. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME

Secretário de Assistência Social e Combate à Fome: Responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para a assistência social e o combate à fome. O Secretário lidera a implementação de programas de apoio à população em situação de vulnerabilidade social, além de supervisionar a rede de serviços de assistência social. Trabalha para garantir a eficácia das ações e a distribuição de recursos, buscando promover a inclusão social, a segurança alimentar e a cidadania, em parceria com outros órgãos governamentais e instituições da sociedade civil. O Secretário também coordena as equipes da Secretaria e assegura o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

Assessor Especial Administrativo Financeiro: Responsável pela gestão administrativa e financeira da Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome. O gerente supervisiona a execução orçamentária, o controle de gastos, o acompanhamento de projetos e a gestão de recursos financeiros destinados aos programas sociais. Também realiza o planejamento financeiro da secretaria, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e dentro das normas legais.

Assessor Jurídico: Responsável por fornecer suporte jurídico à Secretaria, garantindo que as ações e programas sejam executados em conformidade com a legislação vigente. O assessor jurídico também orienta a equipe da Secretaria sobre questões legais, elabora pareceres e opiniões jurídicas, além de atuar em processos administrativos ou judiciais que envolvem a Secretaria.

Gerente CadÚnico: Responsável pela gestão do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), que é uma ferramenta essencial para o acesso aos programas de transferência de renda, como o Bolsa Família. O gerente coordena as ações relacionadas ao cadastro da população, assegurando que as informações sejam atualizadas e acessíveis para os beneficiários. Ele também supervisiona as equipes responsáveis pelo atendimento à população e pela manutenção do CadÚnico.

Gerente de Gestão de Trabalho e Educação Permanente: Responsável pela coordenação das ações voltadas para a inclusão profissional e educacional de cidadãos em situação de vulnerabilidade social. Este gerente é encarregado de planejar e executar projetos que visam a formação e capacitação da população, garantindo que eles tenham acesso a oportunidades de trabalho e de desenvolvimento pessoal.

Assessor Jurídico CREAS: Responsável por prestar suporte jurídico ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, orientando e acompanhando questões legais relacionadas aos serviços ofertados. Atua na análise de casos que demandem suporte jurídico, garantindo o cumprimento da legislação vigente nos atendimentos prestados a indivíduos e famílias em situação de risco social ou violação de direitos. Elabora pareceres, acompanha processos administrativos e judiciais e realiza articulação com órgãos do Sistema de Justiça, assegurando a proteção e defesa dos direitos dos usuários do CREAS.

Assessor Jurídico ao Cidadão: Responsável por fornecer orientação jurídica à população, especialmente em questões relacionadas à assistência social, como direitos de família, benefícios sociais e questões de consumo. Este assessor ajuda os cidadãos a entenderem seus

direitos e como acessá-los, promovendo o fortalecimento da cidadania e o acesso aos direitos básicos.

Assessor Jurídico ao Consumidor: Responsável por atuar nas questões jurídicas envolvendo o direito do consumidor, prestando assessoria à população sobre como agir em situações que envolvem consumo de bens e serviços, além de orientações sobre como garantir seus direitos perante fornecedores.

Assistente Técnico de Apoio ao PROCON: Responsável por Coordenar, planejar e supervisionar as atividades do PROCON, garantindo a defesa dos direitos do consumidor, o atendimento eficiente à população e a execução de políticas de proteção e educação para o consumo, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome.

Coordenador do Programa Bolsa Família: Responsável pela gestão do Programa Bolsa Família, coordenando o cadastramento, acompanhamento e o pagamento dos benefícios para as famílias em situação de vulnerabilidade social. O coordenador trabalha para garantir que as famílias tenham acesso ao benefício de forma justa e transparente.

Coordenador dos Conselhos Municipais da Assistência Social: Responsável por coordenar os Conselhos Municipais da Assistência Social, promovendo a participação da sociedade civil na elaboração, fiscalização e avaliação das políticas públicas de assistência social. O coordenador deve garantir que esses conselhos funcionem de maneira eficaz, alinhando-se aos princípios da democracia e da transparência.

Coordenador da Primeira Infância: Responsável por planejar, coordenar e monitorar ações e programas voltados ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, articulando políticas intersetoriais, capacitando equipes técnicas, ampliando o acesso de famílias vulneráveis aos serviços socioassistenciais e garantindo o cumprimento da legislação vigente, com foco na promoção dos direitos das crianças e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Coordenador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Responsável pela coordenação dos serviços que promovem a convivência familiar e comunitária para crianças, adolescentes, idosos e outros grupos em situação de vulnerabilidade social. O coordenador busca fortalecer os vínculos familiares e comunitários por meio de atividades socioeducativas, culturais e de lazer.

Coordenador Contábil: Responsável pela gestão das finanças e contabilidade da Secretaria, garantindo que todos os procedimentos orçamentários e fiscais estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias. O coordenador contábil também acompanha o fluxo financeiro e realiza relatórios financeiros para garantir a transparência dos recursos públicos.

Coordenador de Recursos Humanos: Responsável pela gestão de pessoal da Secretaria, realizando atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos funcionários. O coordenador deve assegurar que a equipe esteja bem treinada e preparada para atuar nas diversas áreas da assistência social.

Coordenador de Patrimônio e Compras: Responsável pela gestão do patrimônio da Secretaria e pela coordenação das atividades de compras e aquisições de materiais e equipamentos necessários para a execução dos programas sociais. O coordenador deve garantir que as aquisições sejam realizadas de forma eficiente e em conformidade com a legislação.

Coordenador Municipal da Vigilância Socioassistencial: Responsável por coordenar a implementação de ações de vigilância socioassistencial, monitorando as condições sociais da população e identificando as necessidades de assistência e serviços especializados. Este coordenador atua diretamente na identificação de grupos em situação de risco social.

Coordenador Municipal de Benefício Eventual: Responsável pela coordenação de programas de benefícios eventuais, que visam a ajudar cidadãos em situações de emergência ou vulnerabilidade temporária. O coordenador deve assegurar que os benefícios sejam entregues de forma eficaz e em conformidade com as diretrizes da política de assistência social.

Coordenador Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional: Responsável pela coordenação das ações voltadas para garantir a segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social. O coordenador atua na implementação de programas de alimentação e nutrição, trabalhando para combater a fome e a desnutrição.

Coordenador Municipal da Proteção Básica: Responsável pela coordenação das ações de proteção social básica, com foco em famílias e indivíduos que enfrentam situações de vulnerabilidade social. O coordenador deve garantir que os serviços de assistência social sejam acessíveis e eficazes para a população que mais precisa.

Coordenador Municipal da Proteção Social Especial: Responsável pela coordenação das ações de proteção social especial, voltadas para famílias e indivíduos que enfrentam situações de risco pessoal e social, como abuso, negligência ou violência. Este coordenador trabalha para garantir que os serviços de assistência especializados sejam oferecidos de forma eficaz.

Coordenador Municipal da Família Acolhedora: Responsável pela coordenação do programa de Família Acolhedora, que visa proporcionar um ambiente seguro e acolhedor para crianças e adolescentes em situação de risco ou afastados de suas famílias biológicas. O coordenador deve garantir o funcionamento do programa e a qualidade da acolhida.

Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS I: Responsável pela coordenação das atividades do CRAS I, que é o ponto de acesso das famílias à assistência social. O coordenador atua na organização de serviços, na gestão de programas de acolhimento e no encaminhamento das famílias para os benefícios de assistência social.

Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS II: Responsável pela coordenação das atividades do CRAS II, que é o ponto de acesso das famílias à assistência social. O coordenador atua na organização de serviços, na gestão de programas de acolhimento e no encaminhamento das famílias para os benefícios de assistência social.

Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS III: Responsável pela coordenação das atividades do CRAS III, que é o ponto de acesso das famílias à assistência

social. O coordenador atua na organização de serviços, na gestão de programas de acolhimento e no encaminhamento das famílias para os benefícios de assistência social.

Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS: Responsável pela coordenação do CREAS, que oferece serviços especializados para pessoas em situação de violência ou violação de direitos. O coordenador deve garantir que os serviços oferecidos sejam adequados e que as famílias e indivíduos atendidos recebam suporte especializado.

14. SECRETARIA DE SAÚDE

Secretário de Saúde: Responsável por coordenar e liderar as políticas públicas de saúde no município, garantindo a implementação de programas e serviços essenciais para a população. O Secretário de Saúde supervisiona a gestão da rede de unidades de saúde, promove melhorias no atendimento à saúde, gerencia recursos financeiros e humanos, e assegura que os serviços estejam em conformidade com as normas legais e os padrões de qualidade.

Secretário Executivo de Saúde: Responsável por auxiliar o Secretário de Saúde nas funções administrativas e operacionais da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. O secretário executivo coordena as atividades cotidianas da Secretaria de Saúde e lidera as equipes de apoio para a execução de ações relacionadas à gestão e implementação de políticas públicas de saúde.

Secretário Executivo de Atenção Básica: Responsável por coordenar e supervisionar as ações e programas da Atenção Básica à Saúde, garantindo a implementação eficaz das políticas públicas de saúde no nível primário. Esse profissional atua na gestão administrativa e operacional das unidades de saúde, organizando e otimizar a distribuição de recursos, recursos humanos e equipamentos. Também é responsável por promover a integração das equipes de saúde da família, assegurar o cumprimento das metas de saúde pública, monitorar indicadores de desempenho e coordenar a formação e capacitação contínua dos profissionais. Além disso, presta apoio à formulação de estratégias para a melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população.

Assessor Especial de Assuntos Jurídicos: Responsável por fornecer suporte jurídico especializado à Secretaria de Saúde, assessorando em questões legais relacionadas à gestão pública e aos serviços de saúde. Atua na análise e elaboração de pareceres jurídicos, contratos, convênios e outros documentos legais. Acompanha processos administrativos e judiciais, garantindo o cumprimento da legislação aplicável e mitigando riscos legais. Participa da formulação de políticas públicas e da resolução de conflitos que envolvam questões de saúde pública, além de prestar consultoria jurídica para apoiar decisões estratégicas da Secretaria.

Assessor Especial de Gestão Estratégica: Responsável pela coordenação das atividades de planejamento estratégico, gestão de projetos e avaliação das ações da Secretaria de Saúde. O coordenador visa melhorar a eficiência, efetividade e impacto das políticas públicas implementadas, promovendo a análise de resultados e a busca por melhorias contínuas.

Assessor Especial de Regulação e Controle: Responsável pela coordenação das atividades de regulação e controle da rede de serviços de saúde, garantindo que os serviços sejam prestados de forma organizada, eficiente e dentro dos padrões de qualidade. O coordenador também supervisiona o cumprimento das normas e regulamentos da área da saúde.

Assessor Especial do Centro Municipal de Saúde: Responsável por coordenar o Centro Municipal de Saúde Dr. José Araújo Lima, gerenciando os serviços prestados à população, como consultas médicas, exames e tratamentos. O coordenador assegura o bom funcionamento da unidade e a eficiência no atendimento, além de promover a melhoria contínua dos serviços.

Assessor Especial de Atenção Primária: Responsável pela coordenação das ações de atenção primária à saúde, com foco na prevenção, diagnóstico precoce e tratamento das doenças mais comuns. Este coordenador atua em programas de saúde da família, visando a promoção da saúde e a redução de doenças na comunidade.

Assessor Especial de Planejamento, Controle e Avaliação: Responsável por coordenar o planejamento e a avaliação das ações de saúde, além de acompanhar e controlar a execução

dos programas e projetos da Secretaria de Saúde. Este coordenador trabalha para otimizar o uso dos recursos disponíveis e garantir que os resultados atendam aos objetivos estabelecidos.

Assessor Especial de Vigilância em Saúde: Responsável pela coordenação das ações de vigilância em saúde, com foco na prevenção e controle de doenças transmissíveis e endêmicas. Este coordenador também atua na implementação de políticas de saúde pública relacionadas à vigilância epidemiológica e sanitária.

Assessor Especial Geral: Responsável pela supervisão e execução de todas as atividades da Secretaria de Saúde, garantindo a coordenação das diversas áreas da saúde municipal. O diretor executivo geral coordena os departamentos e serviços, sendo um elo entre as equipes da Secretaria e a alta gestão política.

Assessor Especial de Assistência Farmacêutica: Responsável pela gestão e coordenação das ações de assistência farmacêutica, garantindo a disponibilidade e o acesso a medicamentos essenciais para a população. O coordenador também trabalha na promoção do uso racional de medicamentos e na orientação sobre o correto uso dos mesmos.

Assessor Especial Administrativo Financeiro: Responsável por fornecer suporte técnico e estratégico nas áreas administrativa e financeira da Secretaria de Saúde. Esse profissional coordena a elaboração, execução e monitoramento do orçamento da pasta, garantindo o cumprimento das normas financeiras e a adequada alocação de recursos. Além disso, assessora a liderança da Secretaria na gestão de contratos, convênios e na prestação de contas, garantindo a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos. Também atua na análise de relatórios financeiros, identifica necessidades orçamentárias e propõe soluções para a otimização de processos administrativos e financeiros, contribuindo para a melhoria dos serviços de saúde.

Gerente de Saúde da Família – Distrito Sanitário I e II: Responsável pela coordenação das equipes de saúde da família nos distritos sanitários I e II, promovendo o atendimento à saúde nas áreas mais periféricas. O coordenador atua na organização dos serviços de saúde da família e na promoção da saúde preventiva.

Gerente de Saúde da Família – Distrito Sanitário III: Responsável pela coordenação das equipes de saúde da família no Distrito Sanitário III, assegurando a implementação de ações de saúde preventiva e curativa para a população. Este coordenador organiza os serviços de saúde, priorizando as áreas mais carentes.

Gerente de Tratamento Fora do Domicílio: Responsável pela coordenação do programa de tratamento fora do domicílio, garantindo que os pacientes necessitados de tratamentos especializados recebam o suporte necessário para deslocamento e tratamento em outras unidades de saúde.

Gerente de Saúde Bucal: Responsável pela coordenação das ações de saúde bucal no município, com foco na prevenção de doenças bucais e no atendimento odontológico. O coordenador organiza campanhas de conscientização e tratamentos dentários, promovendo a saúde bucal da população.

Gerente de Saúde do Homem, da Mulher, da Criança, do Idoso e LGBTQIAPN+: Responsável por coordenar as ações de saúde voltadas para diferentes grupos de atenção, como homens, mulheres, crianças, idosos e a população LGBTQIAPN+. O coordenador trabalha para garantir que as necessidades de saúde desses grupos sejam atendidas de maneira integral e personalizada.

Gerente de Programa Nacional de Imunizações – PNI: Responsável pela coordenação do Programa Nacional de Imunizações, que visa à aplicação de vacinas na população para a prevenção de doenças. O coordenador organiza campanhas de vacinação e monitora a cobertura vacinal no município.

Gerente de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador: Responsável pela coordenação das atividades de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador, com foco na identificação, monitoramento e controle de doenças que afetam a população em geral e os trabalhadores.

Coordenador Executivo de Departamento Financeiro: Responsável pela coordenação da gestão financeira da Secretaria de Saúde, controlando orçamentos, despesas e recursos para garantir a execução de programas e serviços de saúde de forma eficiente.

Gerente de Compras e Almoxarifado: Responsável pela coordenação das atividades de compras e gestão de almoxarifado, garantindo que os insumos necessários para a execução dos serviços de saúde sejam adquiridos e armazenados adequadamente.

Gerente de Recursos Humanos e Patrimônio: Responsável pela gestão de recursos humanos e patrimônio da Secretaria de Saúde, incluindo a contratação, treinamento e alocação de pessoal, bem como o gerenciamento do patrimônio da Secretaria.

Gerente de Saúde Mental: Responsável pela coordenação das ações de saúde mental, garantindo que os serviços especializados estejam disponíveis para o atendimento de pessoas com transtornos mentais, promovendo a inclusão e o cuidado psicológico adequado.

Gerente Administrativo Financeiro: Responsável pela gestão administrativa e financeira da Secretaria de Saúde, acompanhando as atividades orçamentárias e garantindo que os recursos sejam alocados corretamente para as áreas prioritárias.

Gerente do Laboratório Municipal de Análises Clínicas: Responsável pela coordenação das atividades do laboratório municipal, garantindo a realização de exames laboratoriais para diagnóstico médico, promovendo a qualidade e a agilidade nos resultados.

Gerente Multiprofissional: Responsável pela coordenação de equipes multiprofissionais na prestação de serviços de saúde, atuando em áreas como psicologia, fisioterapia, nutrição e assistência social, para garantir a abordagem integral da saúde do paciente.

Gerente de Vigilância Ambiental: Responsável pela coordenação das ações de vigilância ambiental, com foco no controle de fatores ambientais que possam afetar a saúde pública, como saneamento, qualidade do ar e gestão de resíduos.

Gerente de Vigilância Sanitária: Responsável pela coordenação das atividades de vigilância sanitária, assegurando que os estabelecimentos comerciais, alimentos, produtos e serviços de saúde cumpram as normas sanitárias e de segurança.

Gerente CTA/SAE: Responsável pela coordenação do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) e do Serviço de Atendimento Especializado (SAE), com foco na prevenção e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, além de orientar sobre o uso de preservativos e promover saúde sexual.

Gerente VEH/SIM/SINASC/GT Mortalidade: Responsável pela coordenação das atividades relacionadas à vigilância de saúde, incluindo o Sistema de Informação sobre Mortalidade - SIM e o Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, além de trabalhar em grupos técnicos voltados à análise de dados de mortalidade.

Coordenador de Departamento de Transporte: Responsável pelo apoio na organização e coordenação do transporte de pacientes e recursos relacionados à área de saúde, auxiliando no planejamento e execução das atividades logísticas da Secretaria.

Coordenador de Apoio ao Gabinete do Secretário de Saúde: Responsável por dar suporte ao Secretário de Saúde na organização administrativa e operacional do Gabinete, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento das atividades da agenda política e administrativa da Secretaria.

Assistente de Transporte: Responsável pela coordenação das ações de transporte para os serviços de saúde, garantindo que os pacientes tenham acesso adequado aos centros de saúde e hospitais. Este coordenador organiza o transporte de pacientes, servidores e materiais, assegurando a logística eficiente da Secretaria.

15. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretário de Educação: Responsável por liderar e gerenciar todas as políticas educacionais no município, definindo diretrizes estratégicas para o desenvolvimento da rede de ensino.

Supervisiona a implementação do Plano Municipal de Educação, articula ações com outras secretarias e órgãos governamentais, e garante a oferta de ensino de qualidade, inclusivo e acessível para todos os estudantes, promovendo também a valorização dos profissionais da educação.

Secretário Executivo de Gestão de Rede: Atua diretamente na coordenação e integração da rede municipal de ensino, garantindo o alinhamento das unidades escolares com as políticas educacionais estabelecidas. Responsável por monitorar o desempenho das escolas, promover melhorias nos processos operacionais e pedagógicos, além de apoiar a gestão das equipes diretivas para assegurar o cumprimento das metas educacionais.

Secretário Executivo de Transporte Escolar: Coordena, planeja e supervisiona todas as atividades relacionadas ao transporte escolar no âmbito municipal, garantindo a segurança, eficiência e regularidade do serviço. Desenvolve políticas, programas e ações que promovam o acesso e a continuidade da educação de estudantes em situação de vulnerabilidade ou em áreas de difícil acesso. Atua no gerenciamento da frota, na formação e capacitação de motoristas e acompanhantes, no cumprimento da legislação de trânsito e normas de transporte escolar, além de monitorar indicadores de desempenho e implementar melhorias contínuas no serviço.

Secretário Executivo de Pessoas Neurodivergentes: Responsável por formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a inclusão, o apoio e a valorização de pessoas neurodivergentes. Atua na articulação entre diferentes setores, promovendo ações que garantam direitos e ampliem as oportunidades de integração social e profissional.

Secretário Executivo de Crianças Neurodivergentes: Focado em desenvolver e coordenar políticas públicas e programas destinados ao atendimento e suporte a crianças neurodivergentes. Trabalha para garantir acesso à educação inclusiva, serviços de saúde especializados e suporte às famílias.

Assessor Especial Administrativo Financeiro: Gerencia os recursos financeiros e administrativos da Secretaria de Educação, organizando o orçamento e garantindo a aplicação

eficiente e transparente dos recursos públicos. É responsável por planejar e acompanhar despesas, contratos e licitações, promovendo o equilíbrio financeiro e o suporte administrativo para o funcionamento da rede de ensino.

Gerente Intersetorial: Responsável por promover a integração entre os diferentes setores envolvidos nas políticas públicas para pessoas neurodivergentes, como saúde, educação e assistência social. Coordena ações conjuntas e assegura que os programas sejam executados de forma colaborativa e eficaz.

Gerente Administrativo: Gerencia os processos administrativos da secretaria, incluindo recursos humanos, orçamento, planejamento estratégico e organização interna. Garante que a estrutura administrativa suporte as iniciativas e projetos da secretaria de maneira eficiente.

Gerente Técnico Operacional: Supervisiona a execução técnica dos programas e projetos da secretaria, assegurando a qualidade e a conformidade das ações com as diretrizes estabelecidas. Atua na capacitação das equipes e no monitoramento dos resultados das atividades.

Gerente de Departamento Administrativo: Coordena as atividades administrativas da Secretaria, garantindo que as rotinas operacionais sejam executadas de forma eficaz e em conformidade com as normas legais. Atua na gestão de materiais, processos internos e no suporte às escolas e demais departamentos, assegurando a organização administrativa necessária para o funcionamento eficiente do sistema educacional.

Assessor Jurídico: Presta assessoria jurídica à Secretaria de Educação, analisando questões legais, elaborando pareceres e acompanhando processos administrativos e judiciais. Atua para garantir que todas as ações e decisões sejam tomadas em conformidade com a legislação vigente, protegendo a instituição e orientando as equipes quanto a possíveis implicações jurídicas.

Gerente de Contabilidade: Supervisiona todas as atividades contábeis da Secretaria, assegurando o cumprimento das normas legais e a correta aplicação dos recursos públicos. É

responsável pela elaboração de demonstrativos financeiros, prestação de contas e relatórios contábeis, além de apoiar na gestão do orçamento da educação.

Gerente de Departamento de Compras: Planeja e coordena os processos de aquisição de bens e serviços, assegurando o abastecimento das unidades escolares e setores administrativos da Secretaria. Garante a conformidade dos processos licitatórios com as normas vigentes, promovendo eficiência e transparência nas compras públicas.

Gerente de Normatização, Registro Escolar e Escrituração: Gerencia os processos relacionados à escrituração escolar e ao registro acadêmico, assegurando a organização e a padronização dos documentos escolares na rede de ensino. Atua para garantir que as normas educacionais sejam cumpridas, além de oferecer suporte técnico às unidades escolares em questões administrativas e documentais.

Gerente de Departamento Pedagógico: Coordena e supervisiona as ações pedagógicas da rede municipal, planejando estratégias para a melhoria da qualidade do ensino. Desenvolve e implementa programas de formação continuada para professores, monitora os indicadores educacionais e promove a articulação entre escolas, professores e demais agentes educacionais.

Gerente de Departamento de Transporte Escolar: Responsável por gerenciar a frota de transporte escolar, organizando rotas, fiscalizando veículos e monitorando a execução do serviço para garantir segurança e eficiência no deslocamento dos alunos. Também é responsável por acompanhar contratos de transporte e promover melhorias no atendimento às demandas da rede de ensino.

Gerente de Departamento de Recursos Humanos: Coordena todas as ações relacionadas à gestão de pessoal da Secretaria de Educação, desde processos de recrutamento e seleção até capacitação e avaliação de desempenho. Atua na administração de folha de pagamento, direitos e benefícios, promovendo a valorização e o desenvolvimento dos profissionais da educação.

Coordenador de Compras: Supervisiona os processos de aquisição de bens e serviços, apoiando a análise de demandas, organização de documentos e execução de licitações. Trabalha em

parceria com outros setores para garantir o abastecimento eficiente das escolas e da Secretaria, seguindo as normas de compras públicas.

Coordenador do PAR: Gerencia a elaboração e execução do Plano de Ações Articuladas (PAR), garantindo a implementação de políticas educacionais prioritárias e a captação de recursos do Governo Federal. Atua na articulação de ações estratégicas para o fortalecimento da infraestrutura, da gestão e do ensino na rede municipal.

Coordenador de Convênio / SIMEC: Coordena as ações relacionadas aos convênios firmados no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC, garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das exigências técnicas e legais. Atua no acompanhamento de projetos financiados por convênios e na prestação de contas aos órgãos competentes.

Coordenador de Censo Escolar: Responsável pela coordenação e supervisão do levantamento de dados do Censo Escolar, garantindo a coleta e o envio preciso das informações ao Ministério da Educação. Trabalha para assegurar que as escolas estejam devidamente cadastradas e que os dados reflitam a realidade da rede de ensino.

Coordenador de Normatização de Ensino: Responsável por desenvolver e implementar normas e diretrizes pedagógicas para a rede municipal de ensino, garantindo a padronização e a conformidade com as políticas educacionais. Oferece suporte técnico às unidades escolares e acompanha o cumprimento das normativas estabelecidas.

Coordenador de Sistemas de Patrimônio: Gerencia o controle e o registro do patrimônio da Secretaria de Educação, supervisionando inventários, identificando bens, organizando a distribuição e zelando pela preservação e pelo uso adequado dos recursos materiais da rede municipal.

Coordenador de Almoxarifado: Coordena o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais pedagógicos, administrativos e de consumo da Secretaria de Educação, assegurando

organização, controle de estoque e atendimento eficiente às demandas das unidades escolares e administrativas.

Coordenador de Educação Especial: Planeja e coordena as ações voltadas à educação inclusiva, promovendo a implementação de práticas pedagógicas adaptadas, o acompanhamento de alunos com necessidades educacionais especiais e a formação continuada dos profissionais da rede para atender essa demanda.

Coordenador de Educação Infantil: Responsável pela gestão pedagógica e administrativa da educação infantil na rede municipal, articulando ações para garantir a qualidade do ensino, a formação dos professores e o cumprimento das diretrizes curriculares específicas para essa etapa da educação básica.

Coordenador de Ensino Fundamental I: Coordena as políticas pedagógicas voltadas ao Ensino Fundamental I, promovendo a formação docente, a análise de resultados educacionais e a implementação de ações para melhorar a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos nos anos iniciais.

Coordenador de Ensino Fundamental II: Gerencia as atividades pedagógicas do Ensino Fundamental II, articulando estratégias de ensino, monitorando os indicadores de desempenho e promovendo ações que garantam o aprendizado efetivo e a preparação dos alunos para o ensino médio.

Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - EJA: Coordena as ações voltadas à Educação de Jovens e Adultos, desenvolvendo estratégias para garantir o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes, além de promover a adequação dos currículos às necessidades específicas desse público.

Coordenador de Manutenção de Transporte Escolar: Gerencia a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota de transporte escolar, garantindo a segurança e a operacionalidade dos serviços. Supervisiona contratos de manutenção e assegura a disponibilidade dos veículos para atender às demandas da rede de ensino.

Coordenador de Fiscalização de Transporte Escolar: Supervisiona e fiscaliza a operação do transporte escolar, garantindo o cumprimento das normas de segurança e eficiência do serviço. Monitora o desempenho das empresas contratadas e verifica o atendimento às necessidades da rede de ensino.

Coordenador de Recursos Humanos: Planeja e coordena as atividades relacionadas à gestão de pessoal da Secretaria de Educação, Esportes, acompanhando processos seletivos, capacitações, avaliação de desempenho e a administração de benefícios, visando à valorização e ao desenvolvimento dos servidores.

Coordenador do Programa de Desenvolvimento Escolar Interativo (PDDE): Responsável pela gestão e execução do PDDE, garantindo a aplicação correta dos recursos, promovendo orientações às escolas sobre a utilização dos fundos e monitorando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pelo programa.

Coordenador de Programas e Projetos: Coordena a elaboração, implantação e avaliação de programas e projetos educacionais, articulando ações junto às escolas e órgãos parceiros, com o objetivo de atender às demandas pedagógicas e administrativas da rede de ensino.

Coordenador de Tecnologia da Informação - TI: Gerencia as atividades relacionadas à tecnologia da informação, incluindo a manutenção de sistemas, a implementação de soluções tecnológicas, o suporte técnico às unidades escolares e a capacitação de servidores para uso eficiente das ferramentas digitais.

Coordenador de Merenda Escolar: Supervisiona o planejamento, fornecimento e distribuição da merenda escolar, garantindo a qualidade nutricional, o cumprimento das normas sanitárias e o atendimento às demandas das escolas da rede municipal.

Assistente de Divisão de Programas e Projetos: Auxilia na execução e acompanhamento de programas e projetos educacionais, colaborando na organização de documentos, relatórios e articulação com equipes escolares e parceiros.

Assistente de Divisão de Patrimônio: Atua no controle e registro dos bens patrimoniais, auxiliando na organização de inventários, atualizações cadastrais e processos relacionados à gestão do patrimônio da Secretaria de Educação.

Assistente de Divisão de Programas: Presta suporte técnico e administrativo na execução de programas educacionais, garantindo o acompanhamento das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas.

Assistente de Divisão de Acompanhamento Funcional e Apoio: Auxilia na gestão de informações e processos relacionados ao acompanhamento funcional dos servidores, incluindo controle de frequência, relatórios e apoio em atividades administrativas.

Assistente de Divisão de Ensino: Colabora na organização e implementação das atividades pedagógicas da rede, apoiando a supervisão e execução de ações voltadas ao fortalecimento do ensino e à formação docente.

Assistente de Divisão de Tecnologia da Informação - TI: Auxilia na manutenção e suporte técnico dos sistemas e equipamentos de TI, além de apoiar na implementação de soluções tecnológicas e no treinamento de usuários.

Assistente de Divisão de Recursos Humanos: Oferece suporte às atividades de gestão de pessoas, colaborando em processos seletivos, controle de benefícios, organização de documentos e atendimento às demandas dos servidores.

Assistente de Divisão de Setor de Transporte Escolar: Auxilia na gestão do transporte escolar, realizando o acompanhamento de rotas, controle de frota e atendimento às demandas operacionais do setor.

Assistente de Divisão de Censo Escolar: Apoia as atividades relacionadas à coleta, organização e análise de dados do Censo Escolar, garantindo a precisão e o envio das informações às autoridades competentes.

Assistente de Divisão de Apoio: Presta suporte administrativo e operacional às diversas divisões da Secretaria de Educação, contribuindo para o andamento eficiente das atividades e processos internos.

Assistente de Apoio ao Departamento de Recursos Humanos: Executa tarefas administrativas relacionadas à gestão de pessoal, incluindo organização de arquivos, atendimento a servidores e suporte nos processos de rotina do Departamento de Recursos Humanos.

16. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Secretário de Esportes e Lazer: Responsável por coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o esporte e lazer no município, promovendo a prática esportiva, o bem-estar e o acesso a atividades de lazer para toda a população. O Secretário de Esportes e Lazer articula ações que incentivam o desenvolvimento do esporte, organiza eventos e ações em benefício da saúde e do entretenimento da comunidade.

Gerente de Departamento de Políticas para Esporte e Lazer: Responsável pela gestão e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e lazer no município. Atua na elaboração, implementação e acompanhamento de projetos e programas que promovam a inclusão social por meio do esporte e a ampliação do acesso às atividades de lazer. Coordena ações intersetoriais, busca parcerias com entidades esportivas e culturais, e incentiva a prática de esportes amadores e profissionais. Além disso, supervisiona eventos esportivos, ações comunitárias e o uso de espaços destinados ao lazer, garantindo a manutenção e funcionalidade das estruturas.

Gerente de Departamento de Promoção ao Esporte: Responsável por coordenar as ações de promoção do esporte no município, incentivando a prática de esportes entre a população de diversas idades e origens. O gerente também organiza eventos e programas para melhorar a estrutura esportiva da cidade e aumentar a participação da população em atividades esportivas.

Gerente de Departamento de Promoção ao Esporte Amador: Responsável por promover o esporte amador, oferecendo suporte e infraestrutura para atletas não profissionais. O gerente organiza campeonatos, torneios e outras atividades que incentivem a prática do esporte amador, garantindo que as condições para a participação sejam acessíveis para todos.

Coordenador do Estádio Municipal: Responsável por coordenar as atividades do Estádio Municipal, incluindo sua manutenção, a organização de eventos esportivos e o planejamento de melhorias na infraestrutura. O coordenador também supervisiona as atividades realizadas no estádio, como jogos, treinos e outras atividades esportivas.

Coordenador de Apoio: Responsável por coordenar as atividades de apoio logístico e organizacional relacionadas aos eventos esportivos e de lazer, garantindo que as infraestruturas estejam adequadas e que todos os recursos necessários para a realização de atividades e eventos estejam disponíveis.

Assistente de Divisão de Apoio ao Esporte Amador: Responsável por dar suporte nas atividades relacionadas ao esporte amador, organizando e coordenando os recursos e a logística de campeonatos, torneios e eventos voltados para atletas amadores, garantindo a boa execução das ações.

Assistente de Apoio ao Secretário: Responsável por prestar apoio administrativo ao Secretário de Esportes e Lazer, organizando agenda, documentos e outras atividades administrativas necessárias para o bom funcionamento da Secretaria. O auxiliar de apoio também atua como suporte logístico e de comunicação interna dentro da Secretaria.

17. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Secretário de Comunicação: Responsável por coordenar as políticas de comunicação e promover a transparência das ações do governo junto à população. O Secretário de Comunicação supervisiona todas as atividades da Secretaria, incluindo a mídia, relações públicas, comunicação institucional e campanhas publicitárias. Ele também articula estratégias para melhorar a imagem do governo e garantir uma comunicação eficaz com os cidadãos.

Assessor Técnico de Apoio: Responsável por fornecer apoio técnico ao Secretário de Comunicação e à equipe da Secretaria, ajudando no planejamento e na execução de estratégias de comunicação. O assessor técnico trabalha em estreita colaboração com os demais setores da Secretaria para garantir que as ações de comunicação sejam alinhadas e bem implementadas.

Coordenador de Imprensa: Responsável por coordenar a relação da Secretaria de Comunicação com a imprensa, gerenciando a divulgação de informações e notícias, organizando coletivas de imprensa e respondendo às demandas da mídia. O coordenador de imprensa também é responsável por elaborar releases e gerenciar a imagem do governo perante os jornalistas.

Coordenador de Radiodifusão: Responsável por coordenar as atividades relacionadas à radiodifusão, garantindo que as transmissões de rádio e TV sejam bem planejadas, eficientes e atendam às necessidades da população. O coordenador gerencia a produção e a distribuição de conteúdos radiofônicos, além de supervisionar a qualidade das transmissões.

Assistente de Divisão de Acompanhamento de Redes Sociais: Responsável por acompanhar, monitorar e analisar as interações e o desempenho das redes sociais do governo, ajudando a formular estratégias para engajar o público e disseminar informações relevantes. O assistente também gerencia o conteúdo digital, garantindo que as mensagens estejam alinhadas com os objetivos da Secretaria de Comunicação.

Assistente de Divisão de Apoio à Comunicação: Responsável por fornecer suporte administrativo e operacional à Secretaria de Comunicação, auxiliando nas atividades diárias, como a organização de eventos, elaboração de documentos, coordenação de agendas e comunicação interna. O assistente de apoio contribui para a execução das estratégias de comunicação.

Assistente de Imprensa: Responsável por dar suporte às atividades de imprensa, incluindo a redação de materiais informativos, a organização de entrevistas e o relacionamento com jornalistas. O assistente de imprensa também contribui para a produção de conteúdos destinados à mídia e colabora na gestão da imagem do governo nas notícias.

18. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia: Responsável pela formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, promoção de inovações tecnológicas, e incentivo ao empreendedorismo no município. O Secretário lidera a Secretaria, articula parcerias e projeta estratégias para fomentar o crescimento econômico sustentável e a melhoria da infraestrutura científica e tecnológica local.

Gerente de Departamento de Ciência e Tecnologia: Responsável por gerenciar as iniciativas voltadas à promoção da ciência e da tecnologia dentro do município. O gerente coordena a implementação de projetos e políticas que incentivem a pesquisa, a inovação e o uso de novas tecnologias para promover o desenvolvimento local. Ele também é responsável pela gestão de recursos e parcerias com universidades, centros de pesquisa e empresas de tecnologia.

Assessor Técnico de Apoio à Sala do Empreendedor: Responsável por fornecer apoio técnico e operacional à Sala do Empreendedor, facilitando o processo de formalização de pequenos negócios e oferecendo suporte aos empreendedores locais. O assessor técnico atua diretamente no apoio às demandas da sala, orientando sobre legislação, financiamento e estratégias de desenvolvimento de novos negócios.

Coordenador de Divisão de Projetos: Responsável por coordenar a implementação e execução de projetos voltados para o desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia. O coordenador supervisiona a execução de projetos inovadores e de impacto, além de garantir que as iniciativas sejam cumpridas dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos, buscando sempre a eficiência e a efetividade das ações.

Coordenador de Divisão de Apoio ao Empreendedor: Responsável por coordenar os serviços de apoio aos empreendedores locais, oferecendo consultoria, orientações sobre financiamento e estratégias de crescimento. O coordenador trabalha para criar um ambiente favorável ao

empreendedorismo, oferecendo suporte contínuo às micro e pequenas empresas, desde a abertura até o desenvolvimento sustentável dos negócios.

Coordenador de Divisão de Planejamento: Responsável por coordenar as atividades de planejamento estratégico da Secretaria, garantindo que os objetivos de desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia sejam cumpridos de forma organizada e dentro do prazo. O coordenador auxilia no planejamento de projetos, políticas e ações, e promove a integração entre diferentes áreas para maximizar os resultados.

19. SECRETARIA DE FINANÇAS

Secretário de Finanças: Responsável pela política de gestão financeira, orçamentária e contábil do município, coordenando, supervisionando e orientando todas as atividades relacionadas, elaborando propostas orçamentárias, controlando receitas e despesas, monitorando indicadores econômicos e financeiros, promovendo a transparência e eficiência na execução de políticas públicas, elaborando relatórios e documentos oficiais, e desempenhando outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Secretário Executivo de Acompanhamento e Controle Financeiro: Responsável por acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do município. O Secretário Executivo monitora as receitas e despesas, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e de acordo com as normas estabelecidas. Ele também apoia o secretário nas decisões estratégicas sobre a gestão financeira.

Secretário Executivo de Empenho, Liquidação e Conferência: Responsável por coordenar as atividades de empenho, liquidação e conferência das despesas municipais. O Secretário Executivo assegura que todos os processos relacionados à liquidação de despesas sejam realizados corretamente e dentro das normas, além de supervisionar a conferência dos pagamentos.

Coordenador de Empenho e Liquidação: Responsável pela coordenação dos processos de empenho e liquidação de despesas. Esse cargo gerencia o fluxo de pagamentos do município,

garantindo que os empenhos e as liquidações sejam realizados de acordo com a legislação e os procedimentos administrativos estabelecidos.

Coordenador de Conferência: Responsável por coordenar as atividades de conferência de documentos fiscais, como notas fiscais e comprovantes de pagamento, garantindo que todas as informações estejam corretas e em conformidade com as normas financeiras e fiscais do município.

20. SECRETARIA DA FAZENDA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Secretário da Fazenda e Regularização Fundiária: Responsável pela política de gestão financeira, tributária e de regularização fundiária do município, coordenando, supervisionando e orientando todas as atividades relacionadas à arrecadação, controle de receitas e despesas, planejamento orçamentário, regularização de imóveis e ordenamento territorial, monitorando indicadores de desempenho e resultados, promovendo a transparência e eficiência na execução das políticas públicas, elaborando relatórios e documentos oficiais, e desempenhando outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Secretário Executivo de Arrecadação de Tributos: Responsável pela política de arrecadação municipal, coordenando, supervisionando e orientando as atividades relacionadas à gestão de tributos, fiscalização, cobrança e controle de receitas públicas, promovendo a eficiência e a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias, elaborando relatórios e documentos oficiais, monitorando indicadores de desempenho, e desempenhando outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da Fazenda e Regularização Fundiária.

Secretário Executivo de Fiscalização de Tributos: Responsável pela política de fiscalização tributária do município, coordenando, supervisionando e orientando as atividades relacionadas à verificação, autuação e cobrança de tributos, assegurando a conformidade com a legislação vigente, promovendo a eficiência e a regularidade na arrecadação, elaborando relatórios e documentos oficiais, monitorando indicadores de desempenho, e desempenhando outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da Fazenda e Regularização Fundiária.

Secretário Executivo de Regularização Fundiária: Responsável pela política de regularização fundiária do município, coordenando, supervisionando e orientando as atividades relacionadas à legalização de imóveis, ordenamento territorial e manutenção de cadastros fundiários, promovendo a conformidade com a legislação vigente, elaborando relatórios e documentos oficiais, monitorando indicadores de desempenho, e desempenhando outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da Fazenda e Regularização Fundiária.

Gerente de Departamento de Tributos: Responsável pela gestão do departamento de tributos, garantindo a correta aplicação das políticas tributárias municipais. O gerente coordena as atividades de arrecadação, fiscalização, e controle tributário, além de gerir os processos relativos ao lançamento e cobrança de impostos municipais.

Assessor Técnico da Fazenda: Assessora o Secretário da Fazenda e Regularização Fundiária em questões técnicas relacionadas à gestão financeira, tributária e orçamentária do município, elaborando estudos, pareceres e relatórios, analisando legislações e normas pertinentes, propondo soluções para otimização de processos, apoiando a implementação de políticas públicas, e desempenhando outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da Fazenda e Regularização Fundiária.

Coordenador de Cadastro Imobiliário: Responsável por coordenar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário do município. O coordenador gerencia as informações sobre imóveis, garantindo que o cadastro esteja atualizado e que a cobrança de tributos como o IPTU (Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana) seja realizada de forma eficiente.

Assistente de Divisão de Arrecadação e Fiscalização: Responsável por prestar apoio na arrecadação de tributos e na fiscalização das obrigações tributárias do município. O assistente auxilia nas atividades diárias da divisão, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes.

21. SECRETARIA DE ASSOCIATIVISMO RURAL

Secretário de Associativismo Rural: Responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao associativismo rural no município. O Secretário lidera as ações voltadas para o fortalecimento das associações rurais, promovendo a organização e o apoio ao desenvolvimento de atividades que envolvem a agricultura, pecuária e o fortalecimento de comunidades rurais. Ele também trabalha para fomentar parcerias e implementar políticas públicas voltadas para o setor rural.

Coordenador de Associativismo: Responsável por coordenar as atividades de associativismo rural, auxiliando na organização e desenvolvimento das associações e cooperativas do meio rural. O coordenador trabalha para proporcionar condições de fortalecimento para os associados, promovendo capacitações, recursos e ações voltadas para o crescimento das entidades.

Coordenador de Apoio: Responsável por coordenar as atividades de apoio às associações e cooperativas rurais. Esse cargo visa garantir que as entidades recebam o suporte necessário para sua organização, seja por meio de orientações administrativas, financeiras ou operacionais, facilitando o seu funcionamento adequado.

Assistente de Divisão de Associativismo: Responsável por apoiar as atividades da divisão de associativismo, ajudando nas tarefas administrativas, operacionais e logísticas relacionadas ao associativismo rural. O assistente tem um papel de apoio contínuo para as equipes de coordenação, auxiliando na organização de eventos, projetos e no acompanhamento das ações implementadas.

22. SECRETARIA DA MULHER

Secretária da Mulher: Responsável por coordenar as políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres e o fortalecimento da igualdade de gênero. A Secretária da Mulher lidera as ações de apoio às mulheres no município, incluindo programas de saúde, educação, segurança e empreendedorismo, além de promover campanhas de conscientização e iniciativas para combater a violência doméstica.

Gerente de Departamento de Apoio e Atenção à Mulher: Responsável por gerenciar os programas de apoio e atenção às mulheres em situação de vulnerabilidade, proporcionando serviços de acolhimento, orientação e suporte psicológico e social. O gerente também coordena ações para garantir a proteção dos direitos das mulheres, especialmente as que enfrentam violência ou dificuldades socioeconômicas.

Gerente de Departamento de Incentivo ao Empreendedorismo Feminino: Responsável por coordenar as iniciativas de apoio ao empreendedorismo feminino, incentivando e proporcionando condições para que as mulheres se integrem ao mercado de trabalho e ao mundo dos negócios. O gerente desenvolve projetos de capacitação, treinamento e acesso a financiamento, buscando aumentar a presença das mulheres no empreendedorismo e estimular o empoderamento econômico feminino.

23. AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO A CAUSA ANIMAL

Diretor-Presidente: Responsável pela liderança geral da Agência, coordenando as atividades relacionadas à preservação do meio ambiente, sustentabilidade e proteção animal. O Diretor-Presidente supervisiona todas as iniciativas da agência, define as estratégias e atua como representante da Agência perante outras entidades e a sociedade, garantindo a implementação de políticas públicas eficazes.

Secretário Executivo de Licenciamento e Fiscalização: Responsável por coordenar as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental e à fiscalização de práticas que impactam o meio ambiente. O Secretário Executivo supervisiona os processos de licenciamento para empreendimentos e realiza a fiscalização de conformidade com as regulamentações ambientais, assegurando o cumprimento das leis e a proteção do meio ambiente.

Secretário Executivo de Proteção e Defesa dos Animais: Responsável por coordenar as ações de proteção e defesa dos animais no município. O Secretário Executivo desenvolve e implementa políticas de proteção animal, promovendo campanhas de conscientização,

fiscalizando práticas de bem-estar animal e garantindo o cumprimento das leis de proteção aos direitos dos animais.

Assessor Jurídico: Responsável por fornecer assessoria jurídica à Agência, garantindo que todas as ações e projetos da instituição estejam em conformidade com as leis ambientais e de proteção animal. O assessor também presta consultoria legal sobre questões relacionadas ao licenciamento, fiscalização e direitos dos animais.

Gerente de Departamentos de Políticas Ambientais: Responsável por gerenciar os departamentos que implementam políticas ambientais, como preservação de recursos naturais, educação ambiental e ações sustentáveis. O gerente coordena o desenvolvimento de programas de proteção ao meio ambiente e a promoção da sustentabilidade.

Gerente de Departamento de Manutenção de Praças e Jardins: Responsável pela gestão da manutenção das áreas verdes públicas, como praças e jardins. O gerente supervisiona as equipes de trabalho, garantindo que esses espaços estejam bem cuidados e contribuam para o bem-estar ambiental e social da cidade.

Gerente de Departamento de Educação e Monitoramento Ambiental: Responsável por coordenar as ações educativas sobre sustentabilidade e preservação ambiental, além de monitorar as condições ambientais do município. O gerente lidera campanhas de conscientização sobre práticas ambientais responsáveis e acompanha indicadores de qualidade ambiental.

Coordenador de Licenciamento Ambiental: Responsável por coordenar o processo de licenciamento ambiental, garantindo que todos os empreendimentos e atividades no município atendam às normas e regulamentos ambientais. O coordenador trabalha para garantir que as licenças sejam emitidas conforme as exigências legais e ambientais.

Coordenador de Educação Ambiental: Responsável por coordenar as atividades educativas e informativas sobre a importância da preservação ambiental. O coordenador desenvolve

programas e ações que incentivam a conscientização ambiental em diferentes setores da comunidade.

Coordenador de Apoio: Responsável por coordenar a equipe de apoio à Agência, assegurando que as operações diárias sejam realizadas de forma eficiente. O coordenador organiza recursos e apoia as demais funções da Agência, facilitando a execução das políticas ambientais e de proteção animal.

Coordenador de Apoio à Secretaria Executiva de Proteção e Defesa dos Animais: Responsável por coordenar as atividades de apoio administrativo e operacional da Secretaria, garantindo a execução eficaz das políticas públicas de proteção animal. Esse profissional gerencia as demandas internas, organiza eventos, campanhas educativas e de conscientização, além de apoiar a implementação de programas voltados à defesa dos direitos dos animais. Também atua na articulação com outras entidades e organizações de proteção animal, facilita a comunicação entre os diversos setores da Secretaria e assegura o cumprimento das normas legais e regulamentares, contribuindo para o fortalecimento das ações de bem-estar animal.

Assistente Técnico de Apoio: Responsável por fornecer suporte técnico às atividades da Agência, realizando tarefas administrativas e operacionais que contribuem para o bom andamento dos projetos e programas de proteção ambiental e defesa dos direitos dos animais.

24. FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE ARARIPINA - ARARIPREV

Gerente de Previdência: Responsável pela gestão do fundo previdenciário municipal, coordenando as ações de planejamento, execução e fiscalização dos serviços e benefícios previdenciários. O gerente supervisiona a equipe, define diretrizes para a gestão do ARARIPREV e assegura que as políticas de aposentadoria, pensões e outros benefícios estejam em conformidade com a legislação.

Assessor Especial Administrativo Financeiro: Responsável pelo apoio administrativo e financeiro do ARARIPREV, realizando atividades como controle de receitas e despesas,

preparação de documentos financeiros e acompanhamento dos processos orçamentários. O assistente garante que os procedimentos administrativos financeiros sejam realizados com precisão e dentro das normas.

Assessor Jurídico: Responsável por fornecer suporte jurídico ao ARARIPREV, oferecendo orientações sobre a legislação previdenciária e auxiliando na resolução de questões legais relacionadas ao fundo. O assessor também atua na elaboração de pareceres jurídicos e na assessoria sobre direitos dos servidores e beneficiários do sistema previdenciário municipal.

Coordenador de Previdência: Responsável por coordenar as atividades operacionais relacionadas à gestão de benefícios previdenciários. O coordenador garante que os processos de concessão e manutenção de aposentadorias, pensões e outros benefícios sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas pelo ARARIPREV.

Assistente Previdenciário: Responsável por dar apoio na execução das atividades administrativas e operacionais do ARARIPREV, realizando tarefas como o processamento de documentos, atendimento aos beneficiários e apoio nas operações de concessão de benefícios. O assistente também realiza o acompanhamento de processos previdenciários e auxilia na organização dos arquivos do fundo.

25. AGÊNCIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE DE ARARIPINA - AMMTT

Diretor-Presidente: Responsável pela liderança e administração geral da AMMTT, definindo estratégias para a implementação e fiscalização das políticas públicas de mobilidade, trânsito e transporte no município. O diretor-presidente assegura o cumprimento das normas de trânsito, promove a segurança viária e coordena as ações da autarquia em alinhamento com os objetivos do governo municipal.

Secretário Executivo: Responsável por apoiar a execução das atividades e projetos da AMMTT, auxiliando na gestão administrativa e operacional da autarquia. O secretário executivo coordena as ações do dia a dia da AMMTT, garantindo a eficácia das políticas de

trânsito e transporte, e também apoia a comunicação interna e a organização dos recursos da autarquia.

Assessor Jurídico: Responsável por fornecer apoio jurídico à AMMTT, oferecendo orientações legais sobre o cumprimento das normas de trânsito e transportes. O assessor jurídico também atua na elaboração de pareceres, na análise de processos e no suporte à defesa da autarquia em eventuais questões judiciais.

Gerente de Departamento de Engenharia de Trânsito: Responsável por coordenar o departamento de engenharia de trânsito, supervisionando a execução de projetos de sinalização viária, melhoria da infraestrutura de trânsito e segurança viária. O gerente desenvolve estudos e projetos técnicos para o aprimoramento do trânsito municipal e a implementação de soluções para os problemas de mobilidade.

Gerente de Departamento de Transporte Público: Responsável por coordenar as operações de transporte público no município, supervisionando a gestão dos serviços de transporte coletivo e garantindo a qualidade e a eficiência do sistema. O gerente também realiza o planejamento das rotas de transporte, define critérios de operação e fiscaliza a oferta de transporte aos cidadãos.

Coordenador Administrativo Financeiro: Responsável pela coordenação das atividades administrativas e financeiras da AMMTT, incluindo o controle de receitas e despesas, a elaboração de orçamentos e o acompanhamento da execução financeira da autarquia. O coordenador assegura que os recursos sejam bem geridos e que as atividades da AMMTT sejam realizadas dentro das normas legais e orçamentárias.

Coordenador de Educação para o Trânsito: Responsável por planejar, coordenar e implementar programas e ações de conscientização e educação no trânsito, visando à redução de acidentes e à promoção de comportamentos seguros. Esse profissional desenvolve campanhas educativas, organiza treinamentos e palestras, e articula com escolas, empresas e comunidades para a disseminação de informações sobre segurança viária. Além disso, atua na análise de dados de acidentes e na identificação de áreas críticas, propondo soluções e políticas

preventivas. O coordenador também colabora com órgãos de trânsito e outras entidades, contribuindo para a formação de uma cultura de respeito às normas e à segurança no trânsito.

Coordenador de Mobilidade Urbana: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas relacionadas à mobilidade e ao transporte urbano, buscando melhorar o fluxo de tráfego e garantir a acessibilidade e segurança para todos os cidadãos. Esse profissional lidera a elaboração de projetos de infraestrutura viária, incentiva o uso de transportes sustentáveis, como ciclovias e transporte coletivo, e propõe soluções para a redução de congestionamentos e acidentes. Além disso, acompanha estudos sobre a demanda de transporte, promove campanhas educativas sobre mobilidade, e atua na integração entre os diversos modais de transporte, colaborando com outras áreas da administração pública para otimizar a mobilidade na cidade.

ANEXO II

NOMENCLATURAS E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	CC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE	CC-3
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4
ASSESSOR ASSISTENTE DE GOVERNO	CC-5
ASSESSORIA DE GOVERNO	CC-5
ASSESSORIA DE GOVERNO	CC-5
GERENTE DE FROTA	CC-5
COORDENADOR DE GABINETE	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO AO GABINETE	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO AO GABINETE	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE	CC-7

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

Cargo	Símbolo
GERENTE TÉCNICO DE APOIO	CC-5
GERENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	CC-5
COORDENADOR AO VICE-PREFEITO	CC-6

COORDENADOR DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO	CC-7

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO	CC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E CONTRATOS	CC-3
ASSESSOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC-4
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-6
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	CC-6
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-6
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	CC-6
COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE ATOS OFICIAIS	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE	CC-7
ASSISTENTE DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC-7

4. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Símbolo

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	CC-4
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	CC-5
GERENTE DE CONTROLE INTERNO	CC-5
OUVIDOR MUNICIPAL	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CC-7

5. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Símbolo
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1
ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO À PGM	CC-5
ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO À PGM	CC-5
ASSISTENTE DE APOIO À PGM	CC-7

6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-1
ASSESSOR ESPECIAL DE LIMPEZA URBANA	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DE ZELADORIA	CC-4
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	CC-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-5
GERENTE DE DEPARATAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	CC-5
COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-6
COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6

COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
COORDENADOR REGIONAL DE INFRAESTRUTURA	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ELETRIFICAÇÃO	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	CC-7

7. SECRETARIA DE CULTURA

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE CULTURA	CC-1
ASSESSOR ESPECIAL DE CULTURA	CC-4
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS, AÇÕES E PATRIMÔNIO CULTURAL	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E INCENTIVO À CULTURA	CC-5
ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO	CC-5
COORDENADOR DA ORQUESTRA ÁLVARO CAMPOS	CC-6
COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO À CULTURA	CC-7
ASSISTENTE DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC-7

8. SECRETARIA DE TURISMO E JUVENTUDE

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE TURISMO E JUVENTUDE	CC-1
GERENTE DE PROMOÇÃO E MARKETING	CC-5
GERENTE DE APOIO, EVENTOS, TURISMO E JUVENTUDE	CC-5
ASSISTENTE DE PROJETOS	CC-7

9. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ACOMPANHAMENTO E EXTENSÃO RURAL	CC-3
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À PRODUÇÃO	CC-5
COORDENADOR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC-6
COORDENADOR DE RECURSOS HÍDRICOS	CC-6
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO RURAL	CC-6
COORDENADOR DE MATADOUROS	CC-6
COORDENADOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CC-6
COORDENADOR DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	CC-6
COORDENADOR DE ABASTECIMENTO RURAL	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE MERCADO PÚBLICO	CC-7

ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADO PÚBLICO	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO RURAL	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APICULTURA	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE PECUÁRIA	CC-7

10. SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	CC-1
ASSESSOR JURÍDICO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS	CC-5
GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A PROMOÇÃO DE IGUALDADE RACIAL	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADE SEXUAL	CC-5
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	CC-6

11. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FORTALECIMENTO E INTEGRAÇÃO DE CONSELHOS MUNICIPAIS	CC-3

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROSPECÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO INTEGRADA	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	CC-5
COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC-6
COORDENADOR DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	CC-7

12. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	CC-1
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	CC-5
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO A PROJETOS	CC-7
ASSISTENTE DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC-7

13. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME	CC-1
ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-4
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5
GERENTE CADÚNICO	CC-5
GERENTE DE GESTÃO DE TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	CC-5
ASSESSOR JURÍDICO AO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	CC-5
ASSESSOR JURÍDICO AO CIDADÃO	CC-5
ASSESSOR JURÍDICO AO CIDADÃO	CC-5
ASSESSOR JURÍDICO AO CIDADÃO	CC-5

ASSESSOR JURÍDICO AO CONSUMIDOR	CC-5
ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO AO PROCON	CC-5
COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CC-6
COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-6
COORDENADOR DA PRIMEIRA INFÂNCIA	CC-6
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	CC-6
COORDENADOR CONTÁBIL	CC-6
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-6
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS	CC-6
COORDENADOR MUNICIPAL DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC-6
COORDENADOR MUNICIPAL DE BENEFÍCIO EVENTUAL	CC-6
COORDENADOR MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CC-6
COORDENADOR MUNICIPAL DA PROTEÇÃO BÁSICA	CC-6
COORDENADOR MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-6
COORDENADOR MUNICIPAL DA FAMÍLIA ACOLHEDORA	CC-6
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS I	CC-6
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS II	CC-6
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS III	CC-6
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	CC-6

14. SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE SAÚDE	CC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ATENÇÃO BÁSICA	CC-3
ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DE REGULAÇÃO E CONTROLE	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DO CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL GERAL	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-4
GERENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – DISTRITO SANITÁRIO I E II	CC-5
GERENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – DISTRITO SANITÁRIO III	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO HOMEM, DA MULHER, DA CRIANÇA, DO IDOSO E LGBTQIAPN+	CC-5
GERENTE MUNICIPAL DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÕES – PNI	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDO DO TRABALHADOR	CC-5

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO	CC-5
GERENTE DE SAÚDE MENTAL	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-5
GERENTE DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS	CC-5
GERENTE MULTIPROFISSIONAL	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-5
GERENTE CTA/SAE	CC-5
GERENTE VEH/SIM/SINASC/GT MORTALIDADE	CC-5
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CC-6
COORDENADOR DE APOIO AO GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CC-6
ASSISTENTE DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CC-7
ASSISTENTE DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CC-7

15. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	CC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE REDE	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-3

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PESSOAS NEURODIVERGENTES	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CRIANÇAS NEURODIVERGENTES	CC-3
ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-4
GERENTE INTERSETORIAL	CC-5
GERENTE ADMINISTRATIVO	CC-5
GERENTE TÉCNICO OPERACIONAL	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-5
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5
GERENTE DE CONTABILIDADE	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CC-5
GERENTE DE NORMATIZAÇÃO, REGISTRO ESCOLAR E ESCRITURAÇÃO	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-5
COORDENADOR DE COMPRAS	CC-6
COORDENADOR DO PAR	CC-6
COORDENADOR DE CONVÊNIO / SIMEC	CC-6
COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR	CC-6
COORDENADOR DE NORMATIZAÇÃO DE ENSINO	CC-6
COORDENADOR DE SISTEMAS DE PATRIMÔNIO	CC-6
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CC-6
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC-6
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC-6
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	CC-6

COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II	CC-6
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA	CC-6
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-6
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-6
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-6
COORDENADOR DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR INTERATIVO – PDDE	CC-6
COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC-6
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI	CC-6
COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E APOIO	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ENSINO	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE CENSO ESCOLAR	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO	CC-7
ASSISTENTE DE APOIO AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-7

16. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER	CC-1
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA ESPORTE E LAZER	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO AO ESPORTE	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO AO ESPORTE AMADOR	CC-5
COORDENADOR DO ESTÁDIO MUNICIPAL I	CC-6
COORDENADOR DO ESTÁDIO MUNICIPAL II	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO AO ESPORTE AMADOR	CC-7
ASSISTENTE DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC-7

17. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	CC-1
ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO	CC-5
COORDENADOR DE IMPRENSA	CC-6
COORDENADOR DE RADIODIFUSÃO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE REDES SOCIAIS	CC-7
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO À COMUNICAÇÃO	CC-7
ASSISTENTE DE IMPRENSA	CC-7

18. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Cargo	Símbolo

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CC-1
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CC-5
ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO À SALA DO EMPREENDEDOR	CC-5
COORDENADOR DE DIVISÃO DE PROJETOS	CC-6
COORDENADOR DE DIVISÃO DE APOIO AO EMPREENDEDOR	CC-6
COORDENADOR DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	CC-6

19. SECRETARIA DE FINANÇAS

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E CONFERÊNCIA	CC-3
COORDENADOR DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	CC-6
COORDENADOR DE CONFERÊNCIA	CC-6

20. SECRETARIA DA FAZENDA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DA FAZENDA E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	CC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	CC-3

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	CC-5
ASSESSOR TÉCNICO DA FAZENDA	CC-5
COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CC-7

21. SECRETARIA DE ASSOCIATIVISMO RURAL

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE ASSOCIATIVISMO RURAL	CC-1
COORDENADOR DE ASSOCIATIVISMO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO	CC-7

22. SECRETARIA DA MULHER

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIA DA MULHER	CC-1
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE APOIO E ATENÇÃO À MULHER	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO EMPREENDEDORISMO FEMININO	CC-5

23. AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO À CAUSA ANIMAL

Cargo	Símbolo
DIRETOR-PRESIDENTE	CC-2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	CC-3

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS ANIMAIS	CC-3
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL	CC-5
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC-6
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-6
COORDENADOR DE APOIO	CC-6
COORDENADOR DE APOIO À SECRETARIA EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS ANIMAIS	CC-6
ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO	CC-7

24. FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE ARARIPINA - ARARIPREV

Cargo	Símbolo
GERENTE DE PREVIDÊNCIA	CC-2
ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-4
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5
COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA	CC-6
ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO	CC-6

25. AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE DE ARARIPINA - AMMTT

Cargo	Símbolo
DIRETOR-PRESIDENTE	CC-2
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-3
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	CC-5
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO	CC-5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-6
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	CC-6
COORDENADOR DE MOBILIDADE URBANA	CC-6