LEI MUNICIPAL Nº 3.142 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

EMENTA: Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Araripina, e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE ARARIPINA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que esta Câmara de Vereadores **APROVOU** e **EU** Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a Reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araripina, definindo os princípios fundamentais, as diretrizes estratégicas, a nomenclatura dos órgãos e unidades, bem como os cargos e funções que compõem a Administração Direta, visando assegurar eficiência, transparência e alinhamento com as demandas públicas.

Art. 2º São objetivos principais da reforma administrativa:

I – Otimizar a gestão pública municipal, promovendo eficiência e economicidade;

II – Adequar a estrutura administrativa às demandas atuais da população;

III – Estabelecer diretrizes claras quanto às atribuições, cargos e valores das funções comissionadas;

IV – Garantir maior transparência e controle sobre os recursos públicos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura administrativa do Poder Executivo de Araripina passará a ser composta pelas seguintes Secretarias e órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Gabinete do Vice-prefeito;

III – Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio;

IV – Controladoria-Geral do Município;

V – Procuradoria-Geral do Município;

VI – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;

VII – Secretaria de Cultura;

VIII – Secretaria Executiva de Turismo e Juventude;

IX – Secretaria de Desenvolvimento Rural;

X – Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Cidadania;

XI – Secretaria de Relações Institucionais;

XII – Secretaria de Planejamento e Gestão;

XIII – Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome;

XIV – Secretaria de Saúde;

XV – Secretaria de Educação;

XVI – Secretaria de Esportes e Lazer;

XVII – Secretaria de Comunicação;

XVIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;

XIX – Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos;

XX – Secretaria Executiva de Associativismo Rural;

XXI – Secretaria Executiva da Mulher;

XXII – Secretaria Executiva de Pessoas Atípicas e Neurodivergentes;

XXIII – Agência Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção a Causa Animal;

XXIV – Fundo Previdenciário do Município de Araripina – ARARIPREV;

XXV – Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Araripina – AMMTT.

Art. 4º Fica instituída a vinculação da Secretaria Executiva de Proteção e Defesa dos Animais à Agência Municipal de Meio Ambiente, que passará a ser denominada de Agência Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção à Causa Animal.

§ 1º A Agência Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção à Causa Animal, além de suas atribuições relativas ao meio ambiente e sustentabilidade, assume as competências previstas no Art. 2º da Lei nº 3.015, de 22 de março de 2022, referentes à proteção e defesa dos animais no município.

§ 2º A partir da vigência desta Lei, as ações, programas e políticas públicas relacionadas à causa animal, que antes estavam sob responsabilidade da Secretaria Executiva de Proteção e Defesa dos Animais, com vinculação ao Gabinete do Prefeito, serão de competência da nova estrutura, fortalecendo a atuação integrada entre a proteção ambiental e a proteção animal.

Art. 5º Fica criada a Secretaria Executiva de Pessoas Atípicas e Neurodivergentes, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º A Secretaria Executiva de Pessoas Atípicas e Neurodivergentes terá como principal atribuição o desenvolvimento, implementação e coordenação de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos e à melhoria da qualidade de vida das pessoas atípicas e neurodivergentes no município de Araripina, visando à inclusão social, acessibilidade e igualdade de oportunidades.

§ 2º A nova secretaria terá autonomia para propor e executar ações, programas e projetos que atendam às necessidades específicas das pessoas com condições atípicas e neurodivergentes, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo município e as normativas legais aplicáveis.

§ 3º A Secretaria Executiva de Pessoas Atípicas e Neurodivergentes deverá atuar em parceria com outras secretarias municipais e entidades da sociedade civil, a fim de garantir a

integração das políticas públicas e serviços especializados, promovendo a inclusão plena das pessoas atendidas.

§ 4º Fica garantido o apoio institucional para a criação de estruturas, formações e capacitações voltadas ao reconhecimento e ao atendimento adequado das especificidades da população neurodivergente e atípica, dentro do âmbito da gestão pública municipal.

Art. 6º A Procuradoria-Geral passará a ser desmembrada do Gabinete do Prefeito, adquirindo estrutura própria para o desempenho de suas funções, mas continuará vinculada administrativamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º A Procuradoria-Geral, agora com autonomia administrativa e estrutural, será responsável pela assessoria jurídica ao Município, pela defesa dos interesses legais e pela elaboração de pareceres e opiniões jurídicas nas matérias de competência do Executivo Municipal.

§ 2º A Procuradoria-Geral, embora desmembrada do Gabinete do Prefeito, deverá alinhar suas ações e estratégias jurídicas com as diretrizes do Gabinete, garantindo a articulação entre as políticas públicas e as questões legais do Município.

§ 3º A estrutura própria da Procuradoria-Geral incluirá os recursos humanos e materiais necessários para a execução de suas atividades, sendo responsável pela organização de sua gestão interna e pelas funções atribuídas nesta Lei.

§ 4º A Procuradoria-Geral continuará a atuar em estreita colaboração com as demais secretarias municipais, com o objetivo de assegurar a legalidade, a regularidade e a eficiência dos atos administrativos, bem como representar o Município em processos judiciais e administrativos.

Art. 7º O Controle Interno passa a ser denominado de Controladoria-Geral do Município, mantendo suas atribuições e responsabilidades no âmbito da fiscalização, auditoria e controle dos atos administrativos municipais.

§ 1º A Controladoria-Geral do Município continuará a exercer as funções de controle interno, auditando a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos administrativos, com o objetivo de garantir o uso adequado dos recursos públicos e a transparência da gestão municipal.

§ 2º A nova denominação reflete a ampliação e o fortalecimento das atribuições da Controladoria, que agora contará com uma estrutura mais robusta para cumprir suas funções de forma ainda mais integrada com as demais secretarias e órgãos municipais.

§ 3º A Controladoria-Geral do Município deverá atuar de forma independente e imparcial, realizando auditorias, fiscalizações e acompanhamentos de processos administrativos, além de emitir pareceres técnicos sobre a conformidade e a regularidade dos atos e documentos da administração pública.

Art. 8º Fica reformulada a Secretaria Executiva de Turismo, que será desmembrada da Secretaria de Cultura, passando a ser denominada Secretaria Executiva de Turismo e Juventude.

§ 1º A nova Secretaria Executiva de Turismo e Juventude será responsável por coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do turismo e para a promoção de atividades e programas destinados à juventude, buscando o fortalecimento do setor turístico e a inclusão social dos jovens no município.

§ 2º A Secretaria de Esportes e Lazer será reformulada, com a retirada das atribuições relacionadas à juventude, passando a ser integrada à Secretaria Executiva de Turismo e Juventude. Esta nova estrutura de Secretaria Executiva de Turismo e Juventude ficará incumbida das políticas e ações relativas ao turismo e à juventude, enquanto a Secretaria de Esportes e Lazer continuará com sua atuação focada nas políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer no município.

Art. 9º Fica alterada a nomenclatura da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, que passará a ser denominada de Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome.

§ 1º A Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome manterá suas atribuições originais, com a inclusão de ações, programas e políticas públicas voltadas ao combate à fome e à promoção da segurança alimentar e nutricional da população em situação de vulnerabilidade social.

§ 2º A nova denominação reflete a ampliação do foco da Secretaria, que passará a concentrar esforços também no enfrentamento da insegurança alimentar, alinhando-se com as necessidades atuais da população que enfrenta a escassez de alimentos e os impactos sociais da desigualdade.

§ 3º A Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome deverá coordenar e implementar iniciativas de assistência social, inclusão e apoio a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, com ênfase na promoção da dignidade e na garantia do direito à alimentação saudável.

Art. 10º As Secretarias Executivas de Turismo e Juventude, Direitos Humanos e Cidadania, Associativismo Rural e Mulher ficam vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 11. A organização e funcionamento das Secretarias e órgãos do Poder Executivo de Araripina deverão observar os princípios da eficiência, legalidade, transparência, moralidade e economicidade, promovendo o alinhamento com as demandas da população e os objetivos estratégicos do município.

Art. 12. Os titulares das Secretarias e órgãos mencionados no Art. 3º desta Lei serão responsáveis por:

I – Coordenar, supervisionar e controlar as atividades sob sua responsabilidade;
II – Garantir o cumprimento das políticas públicas e metas estabelecidas pelo Poder Executivo;
III – Apresentar relatórios periódicos de desempenho e resultados à Administração Municipal;
IV – Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos alocados ao órgão sob sua gestão.

Art. 13. As Secretarias Executivas vinculadas a outras Secretarias terão autonomia administrativa limitada às funções específicas a elas atribuídas, devendo observar diretrizes e orientações do respectivo órgão principal.

Art. 14. Os órgãos e Secretarias poderão celebrar parcerias, convênios ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas ou privadas, desde que previamente autorizados e observando a legislação vigente.

Art. 15. Para fins de planejamento e avaliação de desempenho, os órgãos da estrutura administrativa deverão elaborar planos de ação anuais, com metas, indicadores e cronogramas, que serão submetidos à apreciação do Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS

Art. 16. As competências gerais de cada Secretaria e órgão vinculado à Administração Municipal, bem como suas atribuições específicas, estão detalhadamente descritas no Anexo I desta Lei, com o objetivo de assegurar a eficiência, a efetividade e a harmonização das ações do Poder Executivo Municipal, garantindo o cumprimento das políticas públicas estabelecidas e a excelência na gestão dos serviços oferecidos à população.

Art. 17. Compete as Secretarias e órgãos abaixo discriminados exercer as seguintes atribuições:

I – Gabinete do Prefeito: Coordenar as ações diretas do Chefe do Poder Executivo Municipal, assessorando-o na execução de suas atribuições e garantindo a articulação entre as diversas secretarias e órgãos.

II – Gabinete do Vice-prefeito: Assistir e apoiar o Vice-prefeito no desempenho de suas funções institucionais, bem como na execução de tarefas delegadas pelo Prefeito.

III – Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio: Gerir os recursos humanos, materiais, tecnológicos e patrimoniais do município, assegurando eficiência administrativa.

IV – Controladoria-Geral do Município: Fiscalizar e avaliar a regularidade dos atos administrativos, promovendo o controle interno e garantindo a transparência e a conformidade das ações municipais.

V – Procuradoria-Geral do Município: Coordena a Procuradoria Jurídica do Município, sendo responsável pela representação judicial e extrajudicial do município. Emite pareceres jurídicos, analisa contratos e atos administrativos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente.

VI – Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos: Planejar, executar e manter obras e serviços de infraestrutura urbana e rural, promovendo o desenvolvimento estrutural do município.

VII – Secretaria de Cultura: Fomentar, preservar e promover o patrimônio cultural, artístico e histórico do município, incentivando a cultura local.

VIII – Secretaria Executiva de Turismo e Juventude: Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas ao turismo e ao protagonismo juvenil no município.

IX – Secretaria de Desenvolvimento Rural: Promover o desenvolvimento agrícola, pecuário e rural sustentável, apoiando produtores locais e incentivando o fortalecimento do setor.

X – Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Cidadania: Garantir a defesa, promoção e proteção dos direitos humanos, fortalecendo a cidadania e a inclusão social.

XI – Secretaria de Relações Institucionais: Articular as relações institucionais do município com outros entes federativos e organizações da sociedade civil.

XII – Secretaria de Planejamento e Gestão: Elaborar e monitorar planos estratégicos, programas e projetos visando ao desenvolvimento integrado e sustentável do município.

XIII – Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome: Implementar políticas de assistência social e segurança alimentar, promovendo a inclusão e a redução das desigualdades sociais.

XIV – Secretaria de Saúde: Garantir o acesso à saúde pública por meio da gestão de serviços e programas voltados à promoção, prevenção e assistência à saúde.

XV – Secretaria de Educação: Planejar e administrar o sistema municipal de ensino, promovendo educação de qualidade e a formação integral dos estudantes.

XVI – Secretaria de Esportes e Lazer: Desenvolver ações voltadas à prática esportiva e à promoção do lazer, incentivando a inclusão e o bem-estar social.

XVII – Secretaria de Comunicação: Gerir a comunicação institucional, promovendo a transparência e o diálogo entre o município e a sociedade.

XVIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia: Implementar políticas para o desenvolvimento econômico e a inovação tecnológica, fomentando a geração de emprego e renda.

XIX – Secretaria de Finanças, Arrecadação e Tributos: Administrar a política tributária e financeira do município, assegurando a arrecadação e aplicação dos recursos públicos.

XX – Secretaria Executiva de Associativismo Rural: Promover e fortalecer o associativismo rural, incentivando práticas coletivas e o desenvolvimento sustentável do campo.

XXI – Secretaria Executiva da Mulher: Desenvolver políticas públicas de proteção, promoção e valorização dos direitos das mulheres.

XXII – Secretaria Executiva de Pessoas Atípicas e Neurodivergentes: Implementar, coordenar e monitorar políticas públicas destinadas à inclusão, proteção e promoção dos direitos das pessoas atípicas e neurodivergentes, articulando ações intersetoriais para garantir o acesso igualitário aos serviços públicos.

XXIII – Agência Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Proteção à Causa Animal: Promover a preservação ambiental e a proteção dos animais, garantindo a sustentabilidade e a qualidade de vida no município.

XXIV – Fundo Previdenciário do Município de Araripina – ARARIPREV: Gerir os recursos previdenciários municipais, garantindo o pagamento e a sustentabilidade do regime próprio de previdência.

XXV – Autarquia Municipal de Mobilidade, Trânsito e Transporte de Araripina – AMMTT: Planejar, organizar e fiscalizar o sistema de mobilidade, trânsito e transporte público no município.

Art. 18. Compete às Secretarias Municipais:

I – Elaborar, planejar e executar políticas públicas em suas áreas de competência;
II – Coordenar as atividades dos departamentos e setores subordinados;
III – Prestar contas e garantir a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19. Os cargos em comissão são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo classificados de acordo com a simbologia e nomenclatura descritas no Anexo II desta Lei.

Art. 20. Ficam alterados os símbolos dos cargos em comissão, que passam a ser denominados como CC-1, CC-2, CC-3, CC-4, CC-5, CC-6 e CC-7:

I – Cargo em Comissão – 1 (CC-1);
II – Cargo em Comissão – 2 (CC-2);
III – Cargo em Comissão – 3 (CC-3);
IV – Cargo em Comissão – 4 (CC-4);
V – Cargo em Comissão – 5 (CC-5);
VI – Cargo em Comissão – 6 (CC-6);
VII – Cargo em Comissão – 7 (CC-7).

Art. 21. Os valores remuneratórios dos cargos em comissão serão estabelecidos conforme a tabela constante no Anexo III desta Lei, em estrita observância aos limites

orçamentários do município e às disposições legais vigentes, garantindo equilíbrio fiscal e transparência na gestão dos recursos públicos.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos em comissão classificados como CC-2, CC-3, CC-4, CC-5 e CC-6 terão direito à percepção de verba indenizatória, conforme a tabela constante no Anexo III desta Lei.

Art. 22. As Funções Gratificadas são atribuídas exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo destinadas ao desempenho de atividades específicas e de natureza estratégica, quando designados para o exercício de cargos em comissão.

Parágrafo único: Para os Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas exercidas por servidores efetivos, poderá ser percebido o salário fixado para o Cargo em Comissão, integralmente e não acumulável com o salário de origem, ou a remuneração do cargo ou emprego de origem com acréscimo de 60% (sessenta por cento) da remuneração integral correspondente ao cargo em comissão à título de verba indenizatória.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 23. As atribuições específicas de cada cargo comissionado estão detalhadas no Anexo I desta Lei, abrangendo:

I – Secretário;
II – Controlador-Geral;
III – Procurador-Geral;
IV – Diretor-Presidente;
V – Secretário Executivo;
VI – Assessor;
VII – Gerente;
VIII – Coordenador;
IX – Assistente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. As nomeações para os cargos em comissão são de livre escolha e exoneração pelo Prefeito do Município de Araripina, devendo ser formalizadas por meio de Portaria específica.

§ 1º A Portaria mencionada no *caput* deste artigo deverá ser publicada no Diário Oficial do Município – DOM, garantindo a transparência e a publicidade do ato administrativo, nos termos da legislação vigente.

§ 2º As nomeações deverão observar os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, assegurando que os indicados possuam o perfil técnico ou político adequado ao cargo para o qual foram designados.

§ 3º Em hipótese alguma poderá ocorrer nomeação para cargo em comissão sem a prévia publicação da respectiva Portaria no Diário Oficial do Município, sob pena de nulidade do ato e responsabilização dos envolvidos.

§ 4º O ato de nomeação deverá conter informações mínimas, tais como: nome completo do nomeado, cargo para o qual foi designado, unidade administrativa de lotação e a data de início do exercício da função.

§ 5º As exonerações também deverão ser formalizadas e publicadas no Diário Oficial do Município – DOM, assegurando ampla publicidade e regularidade no desligamento dos ocupantes dos cargos em comissão.

Art. 25. O salário base dos cargos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura de Araripina que sejam inferiores ao salário mínimo nacional será ajustado anualmente, garantindo a adequação ao valor vigente do salário mínimo, conforme estipulado em Decreto

Municipal expedido pelo Prefeito, em consonância com a Medida Provisória ou outra legislação federal aplicável.

Parágrafo único. Os ajustes mencionados têm como objetivo assegurar que nenhum servidor receba vencimentos base abaixo do salário mínimo nacional, garantindo o cumprimento das obrigações previdenciárias, especialmente aquelas relacionadas à contribuição ao INSS.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA, EM 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
PRESIDENTE DA MD

RAFAEL BEZERRA SAMPAIO
1º SECRETÁRIO

ÂNGELA GEANNORDOLLI PEREIRA DE ALENCAR
2º SECRETÁRIO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. GABINETE DO PREFEITO

Secretário Chefe de Gabinete: Responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades do Gabinete do Prefeito. Gerencia a agenda oficial do prefeito, promove a articulação entre secretarias e outras instituições, além de representar o prefeito em eventos e atividades oficiais quando necessário.

Secretário Executivo de Gabinete: Responsável por coordenar as atividades administrativas do Gabinete, organizando agendas, reuniões e eventos, além de prestar apoio direto ao Chefe do Gabinete na elaboração de relatórios e documentos oficiais. Esse profissional também atua como elo entre os diversos setores da administração, garantindo a fluidez das comunicações internas e externas, e assegurando o cumprimento de prazos e a eficiência operacional. Sua função é essencial para otimizar a gestão do Gabinete, facilitando a tomada de decisões e a execução de atividades estratégicas.

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.

Assessor Especial de Administração Estratégica: Auxilia o Secretário na execução de políticas administrativas e estratégicas. Monitora indicadores de desempenho e eficiência, propondo melhorias e soluções para otimizar os processos internos.

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 Especial 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 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.

Coordenador de Almoxarifado Central: Gerencia o estoque central de materiais e suprimentos, organizando a distribuição e controle de entradas e saídas. Assegura que os setores municipais estejam abastecidos de forma eficiente.

Coordenador de Folha de Pagamento: Responsável pela elaboração, conferência e controle da folha de pagamento dos servidores municipais. Garante a correta aplicação das normas e legislações.

Assistente de Divisão de Folha de Pagamento: Auxilia na elaboração, conferência e controle da folha de pagamento dos servidores municipais, observando a correta aplicação das normas e legislações relacionadas.

Assistente de Divisão de Atendimento ao Servidor: Presta atendimento aos servidores municipais, esclarecendo dúvidas e auxiliando na resolução de demandas relacionadas à gestão de pessoal e benefícios.

Assistente de Divisão de Supervisão de Atos Oficiais: Realiza a supervisão e organização de atos administrativos e oficiais, garantindo a publicação e registro de documentos de forma eficiente e transparente.

Assistente de Divisão de Controle de Estoque: Acompanha o controle de estoque do almoxarifado, registrando entradas, saídas e necessidades de reposição, promovendo o uso eficiente dos materiais armazenados.

Assistente de Apoio ao Secretário: Executa tarefas de suporte administrativo e operacional diretamente ao Secretário, organizando documentos, agendas e auxiliando no atendimento a demandas internas e externas.

4. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador-Geral do Município: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do município. Atua para garantir a conformidade legal, eficiência administrativa e transparência na gestão pública. Promove auditorias internas e assegura o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.

Assessor Especial de Controle Interno: Auxilia o Controlador-Geral na execução das atividades de fiscalização e auditoria. Monitora processos administrativos e financeiros, propondo ações corretivas para o aprimoramento da gestão pública.

Gerente de Departamento de Controle Interno: Gerencia e supervisiona as atividades do departamento de controle interno, incluindo auditorias, análise de dados e verificação da conformidade dos processos administrativos e financeiros do município.

Gerente de Controle Interno: Coordena equipes e atividades relacionadas ao controle interno, com foco na identificação de irregularidades e implementação de medidas corretivas para garantir eficiência e transparência nos processos internos.

Ouvidor Municipal: Recebe, analisa e encaminha manifestações da população, como reclamações, sugestões e denúncias. Atua como um canal de comunicação entre os cidadãos e a administração pública, garantindo que as demandas sejam tratadas de forma eficiente.

Assistente de Divisão de Controle Interno: Executa atividades administrativas e de suporte técnico relacionadas ao controle interno, incluindo a organização de documentos, elaboração de relatórios e apoio às auditorias internas.

5. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador-Geral do Município: Coordena a Procuradoria-Geral do Município, sendo responsável pela representação judicial e extrajudicial do município. Emite pareceres jurídicos, analisa contratos e atos administrativos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente.

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 EXECUTIVA DE TURISMO E JUVENTUDE

Secretário Executivo de Turismo e Juventude: Responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo e ao fortalecimento da juventude no município. Promove ações que valorizem o potencial turístico da região, incentivando o turismo sustentável, e desenvolve programas de capacitação e inclusão para jovens.

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. Promove ações para fortalecer a agricultura, pecuária, recursos hídricos e demais atividades do setor, buscando a sustentabilidade e a melhoria da qualidade de vida no campo.

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 EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Secretário Executivo de Direitos Humanos e Cidadania: Coordena as políticas e ações da Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Cidadania, assegurando a implementação de programas que promovam a igualdade, a dignidade e os direitos fundamentais de todas as pessoas, com foco em segmentos vulneráveis e em situações de risco social.

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 para a 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 de Igualdade Racial: Coordena e supervisiona ações que visam combater o racismo e promover a igualdade racial. Implementa políticas públicas que visem a integração social e a promoção 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 para a promoção da igualdade de gênero e o 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.

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 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, 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, ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

Secretário de Finanças, Arrecadação e Tributos: Responsável pela administração das finanças públicas, arrecadação de tributos e gestão fiscal do município. O Secretário lidera a Secretaria e define as políticas fiscais, orçamentárias e tributárias. Sua principal função é garantir o equilíbrio fiscal e a implementação de estratégias para otimizar a arrecadação, fiscalizar tributos e promover a transparência na gestão pública.

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 Arrecadação e Fiscalização de Tributos: Responsável por coordenar as ações de arrecadação de tributos e fiscalização tributária. Esse cargo tem a função de garantir que os tributos municipais sejam corretamente arrecadados e que haja fiscalização eficaz para evitar inadimplência ou fraudes, além de implementar melhorias nos processos de arrecadação.

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.

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.

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.

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.

20. SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSOCIATIVISMO RURAL

Secretário Executivo de Associativismo Rural: Responsável pela coordenação das atividades relacionadas ao associativismo rural no município. O Secretário Executivo 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.

21. SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER

Secretária Executiva 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 Executiva 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.

22. SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAS ATÍPICAS E NEURODIVERGENTES

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.

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.

Assessor Jurídico: Oferece suporte jurídico à secretaria, analisando legislações, elaborando pareceres e garantindo que as ações estejam em conformidade com as leis aplicáveis. Também presta orientação legal para a implementação de políticas públicas inclusivas.

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 de Previdência: 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 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
ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CC-4
ASSESSOR ESPECIAL DE COMPRAS E CONTRATOS	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	CC-7

OFICIAIS	
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
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 A 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 EXECUTIVA DE TURISMO E JUVENTUDE

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TURISMO E JUVENTUDE	CC-3
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 EXECUTIVA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	CC-3
ASSESSOR JURÍDICO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS	CC-5
GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADEE 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	CC-5

ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	
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
ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC-4

GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	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	CC-6

DESENVOLVIMENTO ESCOLAR INTERATIVO – PDDE	
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, ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO DE FINANÇAS, ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS	CC-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E CONFERÊNCIA	CC-3
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	CC-5
COORDENADOR DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	CC-6
COORDENADOR DE CONFERÊNCIA	CC-6
COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	CC-6
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CC-7

20. SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSOCIATIVISMO RURAL

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSOCIATIVISMO RURAL	CC-3
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

21. SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIA EXECUTIVA DA MULHER	CC-3
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE APOIO E ATENÇÃO À MULHER	CC-5

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO EMPREENDEDORISMO FEMININO	CC-5

22. SECRETARIA EXECUTIVA DE PESSOAS ATÍPICAS E NEURODIVERGENTES

Cargo	Símbolo
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PESSOAS NEURODIVERGENTES	CC-3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CRIANÇAS NEURODIVERGENTES	CC-3
GERENTE INTERSETORIAL	CC-5
GERENTE ADMINISTRATIVO	CC-5
GERENTE TÉCNICO OPERACIONAL	CC-5
ASSESSOR JURÍDICO	CC-5

23. AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E PROTEÇÃO A 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 DE PREVIDÊNCIA	CC-7

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

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Salário Base/Subsídio	Valor Indenizatório	Valor Total
CC-1	R$ 10.000,00	*	R$ 10.000,00
CC-2	R$ 4.772,50	R$ 4.772,50	R$ 9.545,00
CC-3	R$ 2.750,00	R$ 2.750,00	R$ 5.500,00
CC-4	R$ 2.122,12	R$ 2.122,12	R$ 4.244,24
CC-5	R$ 1.750,00	R$ 1.750,00	R$ 3.500,00
CC-6	R$ 1.518,00	R$ 1.046,50	R$ 2.564,50
CC-7	R$ 1.518,00	*	R$ 1.518,00

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARIPINA, EM 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

FRANCISCO EDIVALDO ALVES PEREIRA
PRESIDENTE DA MD

RAFAEL BEZERRA SAMPAIO
1º SECRETÁRIO

ÂNGELA GEANNORDOLLI PEREIRA DE ALENCAR
2º SECRETÁRIO