

LEI Nº 2.880 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ARARIPINA/PE, DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ENTRE OUTRAS, NA FORMA QUE ABAIXO INDICA 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

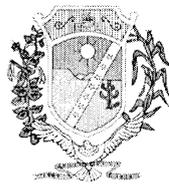
DA ESTRUTURA DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Art. 1º – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araripina será composta dos seguintes órgãos:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I – Órgãos de Assistência Imediata e Assessoramento Direto ao Prefeito:

- 1.1. Secretário Chefe de Gabinete
- 1.2. Assistente Técnico de Apoio
- 1.3. Assistente de Divisão de Apoio
- 1.4. Auxiliar de Acompanhamento de Convênios e Contratos
- 1.5. Auxiliar de Planejamento e Controle
- 1.6. Auxiliar Técnico de Projetos
- 1.7. Coordenador Assistente de Projetos
- 1.8. Assistente de Divisão de Apoio a Projetos
- 1.9. Assessor Assistente Especial
- 1.10. Assessor Assistente Especial



II – Órgãos de Assistência Imediata e Assessoramento Direto ao Vice-Prefeito:

- 2.1. Assistente Técnico de Apoio
- 2.2. Coordenador Assistente ao Vice-Prefeito
- 2.3. Coordenador Assistente de relações Administrativas
- 2.4. Assistente de Divisão de Apoio

III – Órgãos de Representação Judicial, extrajudicial, Assessoramento e Consultoria Jurídica:

- 3.1. Procuradoria Geral do Município
- 3.2. Procuradoria Jurídica Municipal
- 3.3. Secretaria da Procuradoria
- 3.4. Assistente Técnico de Apoio à Procuradoria Geral do Município
- 3.5. Auxiliar de Apoio a Procuradoria Geral do Município

IV – Órgãos do Sistema de Controle Interno

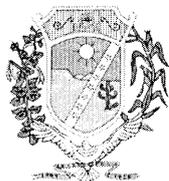
- 4.1. Controlador Geral do Município
- 4.2. Coordenador Assistente de Controle Interno
- 4.3. Assistente de Divisão de Controle Interno

V – Órgãos de Administração Geral, Apoio Logístico e Finanças:

- 5.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- 5.2. Secretaria Municipal de Finanças;
- 5.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos;
- 5.4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia;
- 5.5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

VI – Órgãos de Execução Programática:

- 6.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- 6.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 6.3. Secretaria Municipal de Saúde;
- 6.4. Secretaria Municipal de Educação;



6.5. Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.

VII – Órgãos de Execução Suplementar:

- 7.1. Secretaria Assistente de Comunicação
- 7.2. Secretaria Assistente da Mulher
- 7.3. Secretaria Assistente de Associativismo e Empreendedorismo Rural
- 7.4. Secretaria Assistente de Esportes de Esportes e Lazer

VIII – Órgãos de Participação e Representação:

- 8.1. Conselho Municipal de Saúde - CMS
- 8.2. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
- 8.3. Conselho Municipal de Educação - CME
- 8.4. Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
- 8.5. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE
- 8.6. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA
- 8.7. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Araripina – CMDR/A
- 8.8. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDDCA.
- 8.9. Conselho Municipal da Juventude - CMJ
- 8.10. Conselho Municipal do Idoso - CMI
- 8.11. Conselho Municipal Anti-Drogas - COMAD
- 8.12. Conselho Municipal da Condição Feminina - CMCF
- 8.13. Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável de Araripina – CONSEA

IX – Órgãos Sistêmicos Especiais:

- 9.1. Fundo Municipal de Assistência Social
- 9.2. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- 9.3. Fundo Municipal de Saúde



9.4. Fundo Municipal de Educação

X - Entidades da Administração Indireta:

10.1. Autarquia Educacional do Araripe - AEDA

10.2. Fundo Previdenciário do Município de Araripina – ARARIPREV

10.3. Agência Municipal do Meio Ambiente – AMMA

10.4. Autarquia Municipal de Mobilidade Urbana de Trânsito e Transportes de Araripina – AMMTT

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E

ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO E AO VICE-PREFEITO E DE ASSESSORAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º – Os Órgãos de Assistência imediata e Assessoramento direto ao Prefeito têm como objetivos dar apoio administrativo e suporte técnico ao processo decisório e às ações do Prefeito.

Parágrafo único – A estrutura administrativa básica dos órgãos de assistência imediata e assessoramento direto ao Prefeito passa a ser a seguinte:

GABINETE DO PREFEITO

I – Secretário Chefe de Gabinete

II – Assistente Técnico de Apoio

III – Assistente de Divisão de Apoio

IV – Auxiliar de Acompanhamento de Convênios e Contratos

V – Auxiliar de Planejamento e Controle

VI – Auxiliar Técnico de Projetos

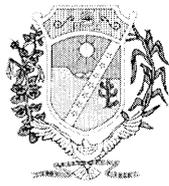
VII – Coordenador Assistente de Projetos

VIII – Assistente de Divisão de Apoio a Projetos

IX – Assessor Assistente Especial

X – Assessor Assistente Especial

XI – Assessor Assistente Especial



GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 3º – Os Órgãos de Assistência imediata e Assessoramento direto ao Vice-Prefeito têm como objetivos dar apoio administrativo e suporte técnico ao processo decisório e às ações do Vice-Prefeito.

Parágrafo único – A estrutura administrativa básica dos órgãos de assistência imediata e assessoramento direto ao Vice-Prefeito passa a ser a seguinte:

- I – Assistente Técnico de Apoio
- II – Coordenador Assistente ao Vice-Prefeito
- III – Coordenador Assistente de relações Administrativas
- IV – Assistente de Divisão de Apoio

Seção I

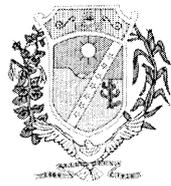
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º – A **Procuradoria-Geral do Município**, é órgão especial diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, exerce a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta, nos termos da Lei Municipal nº 2.603/2011 (que institui a procuradoria Jurídica do Município de Araripina), chefiada pelo Procurador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município (PGM) possui a seguinte estrutura:

- 1 - Procurador Geral do Município (Provimento em Comissão ou Função Gratificada, em caso de nomeação de um dos procuradores efetivos para o exercício do cargo)
- 2 – 03 (três) Procuradores Jurídicos Municipais (Servidores de provimento efetivo)
- 3 - Secretária da Procuradoria Jurídica (Servidora de provimento efetivo)
- 4 - Assistente Técnico de Apoio à Procuradoria Geral do Município (Provimento em Comissão)
- 5 - Auxiliar de Apoio a Procuradoria (Provimento em Comissão ou Função Gratificada).

Art. 5º – Compete privativamente a Procuradoria-Geral do Município - PGM e aos Procuradores Jurídicos Municipais promover a representação judicial do Município de Araripina, consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, sendo vedado a qualquer órgão da Administração Pública adotar entendimentos divergentes das contidas em pareceres exarados pelos mesmos, ressalvado o direito de solicitar reexame das matérias, apresentando sua argumentação.



Parágrafo Único – Se a autoridade administrativa interessada discordar das conclusões expostas no parecer, lhe caberá suscitar o reexame da matéria ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data em que tiver tomado ciência.

Seção II

DO CONTROLE INTERNO

Art. 6º – O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna, controladoria e ouvidoria nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Araripina, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e do art. 114 da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 2.524, de 03 de abril de 2009.

Parágrafo único – A estrutura administrativa básica dos órgãos de Controle Interno passa a ser a seguinte:

- I – Controlador Geral do Município
- II – Coordenador Assistente de Controle Interno
- III – Assistente de Divisão de Controle Interno

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 7º – Os órgãos de Deliberação Coletiva têm o objetivo de auxiliar a Administração Municipal na orientação, interpretação e julgamento das matérias de suas respectivas competências.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, APOIO

LOGÍSTICO E FINANÇAS

Art. 8º – Os órgãos de administração, apoio logístico e finanças têm por objetivo a elaboração e execução de serviços administrativos internos, e dar suporte aos demais órgãos da Administração Geral do Município.

Parágrafo Único. A estrutura básica dos órgãos a que se refere o “caput” deste artigo, será determinado de acordo com o anexo I da presente lei.



CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Art. 9º – Os órgãos de execução programática têm por objetivo a elaboração e implantação de projetos, obras e serviços programados pela Administração Geral do Município.

Parágrafo único. A estrutura administrativa básica dos órgãos de execução programática passa a ser a seguinte, consoante o anexo I da presente lei.

Seção I

Da Delegação de Competência

Art. 10 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 11 – É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

Art. 12 – O Prefeito poderá delegar, por meio de decreto, a competência de ordenador de despesas:

I - da Secretaria Municipal de Educação ao Secretário Municipal de Educação, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e da Controladoria Geral do Município e a prestar contas de convênios com o Estado ou com a União;

II – da Secretaria Municipal de Saúde ao Secretário Municipal de Saúde, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e da Controladoria Geral do Município e a prestar contas de convênios com o Estado ou com a União;

III – da Secretaria de Desenvolvimento Social ao Secretário de Desenvolvimento Social, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e da Controladoria Geral do Município e a prestar contas de convênios com o Estado ou com a União;



IV – das demais Secretarias Municipais ao Secretário Municipal de Finanças, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, ratificar dispensas e inexigibilidades, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e da Controladoria Geral do Município e a prestar contas de convênios com o Estado ou com a União.

§ 1º Ficam autorizados os ordenadores de despesas de que tratam os incisos I, II e III a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças.

§ 2º Fica autorizado o ordenador de despesas de que trata o inciso IV a movimentar as contas bancárias por meio de cheques ou emissão de ordens bancárias eletrônicas.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13 – Será atribuída Verba Indenizatória para os ocupantes dos cargos de níveis CC-A, CC-B, CC-C e CC-D, no montante de 100% (Cem por cento) sobre a remuneração básica.

Art. 14 – Funções Gratificadas são aquelas relacionadas à execução de atividades específicas, e destinam-se, exclusivamente, aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando designados a ocupar 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) do salário correspondente ao cargo exercido à título de verba indenizatória.

Art. 15 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder gratificação aos membros ocupantes das seguintes Comissões:

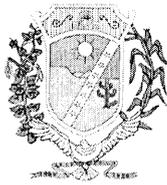
I – Comissão Permanente de Licitação:

- a) Presidente 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica do servidor;
- b) Membros 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica do servidor;
- c) Pregoeiro 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica do servidor.

II – Membros da Comissão de Avaliação de Imóveis 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica do servidor;

III – Membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica do servidor.

Art. 16 – Fica expressamente vedada a concessão de gratificações que não estejam elencadas no rol taxativo dos artigos 13, 14 e 15 da presente Lei.



CAPÍTULO VII

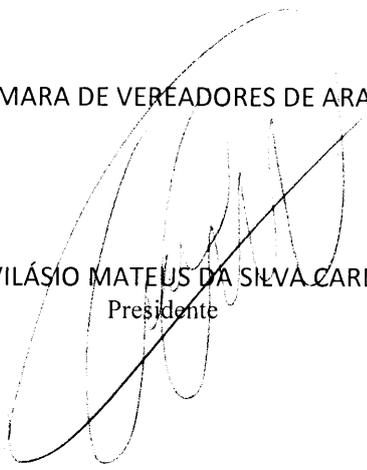
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 – Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, com respectivos símbolos e quantitativos, serão os constantes dos Anexos I, desta Lei.

Art. 18 – Fica revogada a seguinte Lei nº 2.837/2017 (que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araripina), excetuando-se, os vencimentos dos servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo equiparados aos cargos de provimento em comissão, em concordância com o princípio constitucional da Irredutibilidade Salarial. Permanecendo os supramencionados servidores percebendo os vencimentos estabelecidos na Lei Municipal 2.837, de 21 de março de 2017, nos termos do artigo 7º, inciso VI da Constituição Federal.

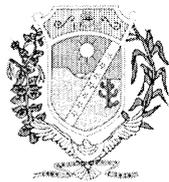
Art. 19 – Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA DE VEREADORES DE ARARIPINA, EM 13 DE NOVEMBRO DE 2017.


EVILÁSIO MATEUS DA SILVA CARDOSO
Presidente


CAMILA MODESTO ALBUQUERQUE LIMA
1ª SECRETÁRIA


JOÃO ERIHAN DE HOLANDA SILVA
2ª SECRETÁRIO



GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	CC – A
ASSESSOR ASSISTENTE	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE GABINETE	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO AO GABINETE	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO AO GABINETE	CC – E
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC – A
ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO À PGM	CC – C
AUXILIAR DE APOIO À PGM	CC – F
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC – A
COORDENADOR ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CC – E
AUXILIAR DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE PROJETOS	CC – C
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO A PROJETOS	CC – E
ASSESSOR ASSISTENTE ESPECIAL	CC – B
ASSESSOR ASSISTENTE ESPECIAL	CC – B
ASSESSOR ASSISTENTE ESPECIAL	CC- B

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE AO VICE-PREFEITO	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO	CC – E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

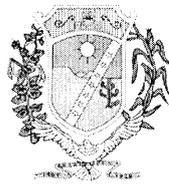
CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	CC – A



SECRETÁRIO ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	CC – B
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO	CC – C
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE ATOS OFICIAIS	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE TOMBAMENTO	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE COMPRAS	CC – D
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	CC – C
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE	CC – E
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	X

SECRETARIA DE FINANÇAS

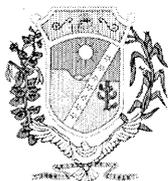
CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CC – A
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO	CC – B
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	CC – B
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE EMPENHO	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE LIQUIDAÇÃO	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE CONFERÊNCIA	CC – D
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE CADASTRO	CC – D



IMOBILIÁRIO	
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC – A
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ELETRIFICAÇÃO	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA ÁREA I	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA ÁREA II	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA ÁREA III	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA ÁREA IV	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA ÁREA V	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA ÁREA VI	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA ÁREA VII	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA ÁREA VIII	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA ÁREA IX	CC – D
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	CC – C
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE AERÓDROMO	CC – E
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CC – A
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	CC – C
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE PROJETOS	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO AO EMPREENDEDOR	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	CC – E
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC – A
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO	CC – C
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC – A
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO E EXTENSÃO RURAL	CC – B
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE MATADOUROS E MERCADO PÚBLICO	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO DE MERCADO PÚBLICO	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADO PÚBLICO	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS	CC – C



COORDENADOR ASSISTENTE DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE ABASTECIMENTO RURAL	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO RURAL	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À PRODUÇÃO	CC – C
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APICULTURA	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE PECUÁRIA	CC – E
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

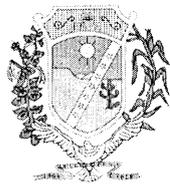
CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC – A
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO SDS	CC – C
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO AO CIDADÃO	CC – C
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO AO CIDADÃO	CC – C
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO AO CIDADÃO	CC – C
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO AO CIDADÃO	CC – C
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO AO CONSUMIDOR	CC – C
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO AO CREAS	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE CONTÁBIL	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E COMPRAS	CC – D
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE PROTEÇÃO BÁSICA	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO CRAS I	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO CRAS II	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO CRAS III	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE MÉDIA COMPLEXIDADE	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO CREAS	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE VIGILANCIA SOCIAL	CC – D



ASSISTENTE DE DIVISÃO DE POLÍTICA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE POLÍTICA DO IDOSO	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE POLÍTICA DE PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIAS DE RENDA	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	CC – D
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE SAÚDE	CC – A
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE HEMOPE	CC – D
GERENTE DE DEPARTAMENTO DO CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC – C
ASSESSOR ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DO PROGRAMA DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – PACS	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DO NÚCLEO DE APOIO DE SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE ATENÇÃO DOMICILIAR	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE SAÚDE BUCAL	CC – D



COORDENADOR ASSISTENTE DE SAÚDE MENTAL	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE MEDICAÇÃO BÁSICA	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CC – D
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC – C
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO – PNI	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SAÚDE DO TRABALHADOR	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE TUBERCULOSE E HANSENÍASE	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO CTA, DST's, HIV, SÍFILIS e HEPATITE	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE COMBATE A ENDEMIAS	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE TRANSPORTES	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DO SETOR DE COMPRAS	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC – E
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	CC – A
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE REDES DE ENSINO	CC – B
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL II	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE FINANCEIRA	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	CC – D
GERENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE APOIO AO T.I.	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE REGISTRO ESCOLAR	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE CENSO ESCOLAR	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE REGISTRO	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC – E



COORDENADOR ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DE COMPRAS	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE COMPRAS	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC – C
ASSISTENTE DE DIVISÃO DO PROGRAMA NACIONAL DO LIVRO DIDÁTICO	CC – E
ASSISTENTE DE DIVISÃO DO PROGRAMA BRASIL ALFABEIZADO	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE DO PROGRAMA ALFABETIZAR COM SUCESSO	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE PNAIC	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE BRASIL ALFABETIZADO	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE MERENDA ESCOLAR	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO MERENDA ESCOLAR	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR INTERATIVO – PDDE	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO	CC – E
COORDENADOR ASSISTENTE SIMEC	CC – D
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F

SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO	CC – A
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA E TURISMO	CC – B
COORDENADOR ASSISTENTE DA ORQUESTRA ÁLVARO CAMPOS	CC – D
COORDENADOR ASSISTENTE DAS ATIVIDADES TURÍSTICAS	CC – D
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	CC – C



AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F
---------------------------------	--------

SECRETARIA ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	CC – B
COORDENADOR ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO DE REDES SOCIAIS	CC – D
ASSESSOR ASSISTENTE DE IMPRENSA	CC – C
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE RADIODIFUSÃO	CC – E
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F

SECRETARIA ASSISTENTE DA MULHER

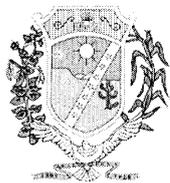
CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO ASSISTENTE DA MULHER	CC – B
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE APOIO E ATENÇÃO À MULHER URBANA	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE APOIO E ATENÇÃO À MULHER RURAL	CC – C

SECRETARIA ASSISTENTE DE ASSOCIATIVISMO E EMPREENDEDORISMO RURAL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE ASSOCIATIVISMO E EMPREENDEDORISMO RURAL	CC – B
COORDENADOR ASSISTENTE DE ASSOCIATIVISMO	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO	CC – E
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F

SECRETARIA ASSISTENTE DE ESPORTES E LAZER

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE ESPORTES E LAZER	CC – B
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO AO LAZER	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO AO ESPORTE	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE PROMOÇÃO AO ESPORTE AMADOR	CC – D



COORDENADOR ASSISTENTE DE EVENTOS ESPORTIVOS	CC – D
AUXILIAR DE APOIO AO SECRETÁRIO	CC – F

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – AMMA

CARGO	SÍMBOLO
DIRETOR PRESIDENTE	CC – A
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE GESTÃO AMBIENTAL	CC – B
ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO	CC – C
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CC – E
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC – D
ASSISTENTE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL	CC – E

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE ARARIPINA – ARARIPREV

CARGO	SÍMBOLO
GERENTE DE PREVIDÊNCIA	CC – A
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC – B
AUXILIAR DE GERÊNCIA	CC – F

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE ARARIPINA - AMMTT

CARGO	SÍMBOLO
DIRETOR PRESIDENTE	CC – A
SECRETÁRIO ASSISTENTE	CC – B
ASSESSOR ASSISTENTE JURÍDICO	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO	CC – C
GERENTE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO	CC – C
COORDENADOR ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC – D



PODER LEGISLATIVO
Araripina
CASA JOAQUIM PEREIRA LIMA

COORDENADOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	CC - D
COORDENADOR ASSISTENTE DE MOBILIDADE URBANA	CC - D

ANEXO II

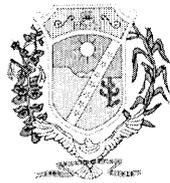
SÍMBOLO	SALÁRIO BASE	VALOR INDENIZATÓRIO	VALOR TOTAL
CC - A	3.250,00	3.250,00	R\$ 6.500,00
CC - B	1.750,00	1.750,00	R\$ 3.500,00
CC - C	1.350,00	1.350,00	R\$ 2.700,00
CC - D	937,00	863,00	R\$ 1.800,00
CC - E	1.200,00	-	R\$ 1.200,00
CC - F	1.050,00	-	R\$ 1.050,00



PODER LEGISLATIVO
Araripina
CASA JOAQUIM PEREIRA LIMA

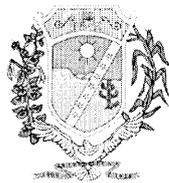
CARGOS EM COMISSÃO DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ANEXO III



GABINETE DO PREFEITO

- **Secretário Chefe de Gabinete:** são atribuições do Secretário Chefe de Gabinete a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente funcional, dirigido pelo Secretário de Gabinete, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal.
- **Assistente Técnica de Apoio:** compete prestar assessoramento ao Gabinete do Prefeito em matéria administrativa, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades do Gabinete, propondo adoção de novos métodos de trabalho, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos.
- **Coordenador Assistente de Gabinete:** são atribuições da coordenação de gabinete receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações, promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito, receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.
- **Assistente de Divisão de Apoio ao Gabinete:** compete à divisão de apoio às ações de suporte para a administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de apoio Técnico e Administrativo.
- **Procuradoria Geral no Município:** compete à Procuradoria Geral do Município a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal.
- **Assessor Assistente Técnico de Apoio à PGM:** compete prestar assessoramento ao Procurador Geral do Município em matéria administrativa, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da procuradoria Jurídica do Município, propondo adoção de novos métodos de trabalho, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos.
- **Auxiliar da Procuradoria Geral do Município:** compete ao auxiliar da procuradoria geral do município realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Procurador Geral, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Procurador Geral. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Procuradoria Geral.



- **Controlador Geral do Município:** compete avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades: realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria, instaurar Tomada de Contas. Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco.

Proceder à apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos atuar nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência. Prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas, gerenciar e operacionalizar o Sistema de Apoio a Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES do Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco.

Supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios, fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor.

Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária, manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação, zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

- **Coordenador Assistente de Controle Interno:** São atribuições da coordenação de controle interno coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno, apoiar o Controle Externo, assessorar a Administração, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão, avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

- **Assistente de Divisão de Controle Interno:** compete à divisão de controle interno avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas, acompanhar os limites



constitucionais e legais, avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente.

- **Assessor Assistente de Acompanhamento de Convênios e Contratos:** compete acompanhar e supervisionar o controle dos Contratos, Convênios firmados através da Lei nº 8666/1993 e normas correlatas, mantendo o Chefe do Executivo informado dos andamentos relativos às vigências, limites, adiamentos, renovações, encerramentos firmados pelos órgãos da administração municipal.

- **Coordenador Assistente de Projetos:** compete à coordenação de projetos o planejamento e gerenciamento de projetos, ajusta as prioridades e mantém a equipe do projeto concentrada. O Coordenador de Projetos também estabelece um conjunto de práticas que asseguram a integridade e a qualidade do projeto.

- **Assistente de Divisão de Apoio a Projetos:** compete à divisão de apoio às ações de suporte para a administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de apoio Técnico e Administrativo à coordenação de projetos.

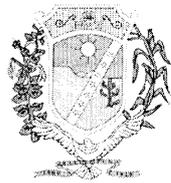
- **Assessor Assistente Especial:** é órgão destinado a realizar o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei, bem como realizar funções de representação perante os órgãos e entidades da União e do Estado, além de outras atribuições que lhe forem cometidas.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

- **Assessor Assistente Técnico de Apoio:** compete prestar assessoramento ao Gabinete do Vice-Prefeito em matéria administrativa, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, propondo adoção de novos métodos de trabalho, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos.

- **Coordenador Assistente de Assistência ao Vice-Prefeito:** são atribuições da coordenação de assistência ao Vice-Prefeito receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações, promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Vice-Prefeito, receber os processos administrativos dirigidos ao Vice-Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

- **Coordenador Assistente de Relações Administrativas:** compete ao coordenador de relações



administrativas, realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Vice-Prefeito. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete do Vice-Prefeito.

- **Assistente de Divisão de Apoio ao Gabinete do Vice-Prefeito:** compete à divisão de apoio às ações de suporte para a administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de apoio Técnico e Administrativo.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

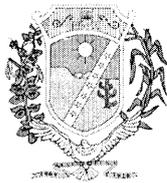
- **Secretário de Administração e Planejamento:** tem por atribuição coordenar o processo de planejamento governamental de curto, médio e longo prazo, a gestão estratégica do governo, a descentralização das ações governamentais, o desenvolvimento do modelo de gestão, o desenvolvimento de instrumentos necessários à implantação e operacionalização do Sistema de Planejamento e Gestão e ao relacionamento desse Sistema com os demais entes, municipais, estaduais e federais.

- **Secretário Assistente de Acompanhamento e Controle:** o secretário executivo tem como atribuições as de gerir e acompanhar as atribuições do secretário de administração e planejamento no tocante à aplicação das disposições previstas da secretaria municipal, prestando assessoramento e consultoria.

- **Assessor Assistente Jurídico:** compete ao assessor jurídico prestar assessoramento e consultoria jurídica aos membros da secretaria, elaborar termos de referências, editais de seleção simplificada, examinar a legislação que vise a normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria em assuntos de natureza jurídica.

- **Assistente de Divisão de Atos Oficiais:** tem por atribuição a publicação dos atos oficiais na AMUPE, no Diário Oficial, no Tribunal de Contas do Estado, no Tribunal de Contas da União e Portal da Transparência.

- **Gerente de Departamento de Recursos Humanos:** tem por atribuição realizar tarefas e atividades específicas, na qual cuidam dos assuntos referentes aos servidores, desde a sua contratação, pagamento de salários, férias, licença médica, 13º salário, organização de horários e outros. Elaboração de obrigações acessórias, GFIP/SEFIP, RAIS, DIRF, SAGRES Folha, E-SOCIAL.



- **Coordenador Assistente de Recursos Humanos:** tem por atribuição gerenciar os arquivos; controle de fichas de servidores; acompanhamento de portal do servidor; cálculo de aposentadoria do servidor efetivo.
- **Assistente de Divisão de Recursos Humanos:** tem por atribuição a recepção de documentos. Controle de atestados médicos e encaminhamento ao fundo previdência quando for caso. Elaboração de ofícios as demais divisões e secretarias.
- **Assistente de Divisão de Folha de Pagamento:** tem por atribuição o fechamento da folha. apontamento de horas extras e outras verbas. Elaboração de rescisão de contratos; autorização para abertura de contas.
- **Assistente de Divisão de Atendimento ao Servidor:** tem por atribuição atender o servidor e suas demandas, despachos e atendimentos para outras secretarias e elaboração de ofícios para servidores.
- **Coordenador Assistente de T.I:** tem como atribuições acompanhar, analisar e garantir a disponibilidade da infraestrutura tecnológica no trato das informações atinentes à Secretaria de Administração e Planejamento. Especificar e coordenar aspectos tecnológicos dos projetos que envolvem o uso da tecnologia da informação.
- **Coordenador Assistente de Compras:** tem como atribuições suprir a secretaria de educação com insumos que atendam às especificações de funcionalidade e de qualidade respeitando as exigências legais de menor preço.

- **Gerente de Departamento de Almoxarifado Central:** tem por atribuição controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega.

- **Assistente de Divisão de Controle de Estoque:** tem por atribuição a recepção dos itens de consumo, recepção e controle de notas e requisições e entrega de bens de consumo.

- **Coordenador Assistente de Patrimônio:** tem por atribuição gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal de Araripina. Arquivar a documentação de bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal, tomar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela Prefeitura Municipal de Araripina.

- **Assistente de Divisão de Tombamento:** tem por atribuição gerir o estoque e a distribuição dos materiais de uso permanente, gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais permanentes para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte.

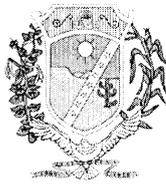
- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SECRETARIA DE FINANÇAS



- **Secretário de Finanças:** tem por atribuição desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros; realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública.
- **Secretário Assistente de Acompanhamento e Controle Financeiro:** o secretário executivo tem como atribuições as de gerir e acompanhar as atribuições do secretário de administração e planejamento no tocante à aplicação das disposições previstas da secretaria municipal, prestando assessoramento e consultoria.
- **Gerente de Departamento de Acompanhamento e Controle Financeiro:** tem por atribuição estabelecer políticas de aplicação de recursos financeiros do Fundo, em consonância com os Conselhos Municipais pertinentes; planejar, coordenar, avaliar e controlar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social; promover a aplicação e prestação de contas dos recursos, receber e conferir as prestações de contas de repasses do erário municipal, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal de Finanças.
- **Coordenador Assistente de Empenho:** tem por atribuição emitir o empenho no SIAFI, solicitar crédito orçamentário ao coordenador de despesas, verificar a regularidade fiscal dos fornecedores, arquivar os processos licitatórios.
- **Coordenador Assistente de Liquidação:** tem por atribuição conferir as informações referentes ao fornecedor e ao montante exato a pagar com base no empenho contratado, verificar o ateste do demandante na documentação referente a entrega do bem ou da prestação de serviço, verificar o cumprimento das exigências legais.
- **Gerente de Departamento de Tributos:** tem por atribuição dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo à legislação vigente, efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias.
- **Coordenador Assistente de Cadastro Imobiliário:** tem por atribuição a descrição física do imóvel, e o registro por sua situação legal, cumprir com a função de proporcionar a garantia dos limites imobiliários, dentro dos seus limites legais.
- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS



- **Secretário de Infraestrutura:** tem como atribuições identificar, avaliar e definir estratégias para melhor desempenho da área operacional de todos os serviços ligados à secretaria. Autorizar e acompanhar todas as ações e operações, assim como planejar e definir metas para os setores de obras e serviços públicos. Acompanhar e fiscalizar a execução de todos os contratos ligados a sua secretaria.

- **Assessor Assistente Jurídico:** compete ao assessor jurídico prestar assessoramento e consultoria jurídica aos membros da secretaria, elaborar termos de referências, editais de seleção simplificada, examinar a legislação que vise a normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria em assuntos de natureza jurídica.

- **Gerente de Departamento de Obras e Serviços:** tem como atribuições supervisionar as ações das coordenações, programar as atividades e garantir a segurança para o desenvolvimento das atividades dos setores ligados a seu departamento, elaborar relatórios das ações, realizar a programação das obras, como também acompanhar a execução de todas as ordens de serviços.

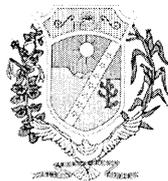
- **Coordenador Assistente de Iluminação Pública:** a coordenação de Iluminação Pública é responsável pela manutenção do serviço no município, como a troca de lâmpadas queimadas ou quebradas, acesas durante o dia ou piscando à noite. O setor também realiza obras de expansão, melhoria, eficiência e reformulação da iluminação.

- **Assistente de Divisão de Eletrificação:** Tem como função auxiliar nas ações e preparação logística para execução de todas as ordens de serviço do departamento de eletrificação, auxiliar nos levantamentos e demandas do setor, acompanhar as equipes de eletricistas nas ações e operações em campo.

- **Coordenador Assistente de Serviços Públicos:** compete Coordenar e acompanhar os serviços de limpeza, coleta de lixo, varrição, capina, poda, entre outros. Acompanhar a execução e fiscalização das ordens de serviço ligadas ao setor, preparar levantamentos e orçamentos das necessidades de sua área, controlar a segurança para o desenvolvimento das atividades do setor.

- **Assistente de Divisão de serviços Públicos:** possui como atribuições auxiliar na preparação logística para execução de todas as ordens de serviço do departamento de serviços públicos, auxiliar nos levantamentos e demandas do setor, acompanhar as equipes de limpeza de canais, de manutenção de esgotos nas suas ações e operações em campo e ainda supervisionar a prestação dos serviços da empresa responsável pela limpeza pública.

- **Assistente de Divisão de Obras:** suas atribuições são auxiliar nas ações e preparação logística para execução de todas as ordens de serviço do departamento de obras, auxiliar nos levantamentos e demandas do setor, acompanhar as equipes de pedreiros e ajudantes nas ações e operações em campo.



- **Gerente de Departamento de Estudos e Projetos:** compete ao departamento supervisionar e analisar os contratos executados e em execução, acompanhar a execução e controle dos relatórios e pastas das obras, organizar, coordenar e preparar a documentação necessária para execução de projetos ligados a secretaria.

- **Coordenador Assistente de Área I:** tem como funções coordenar o planejamento e acompanhar a execução das rotinas operacionais de obras e serviços, como também da sua logística e ainda das demandas relativas aos serviços a serem executados, e da manutenção dos prédios e órgãos da administração municipal, na Zona Rural do município.

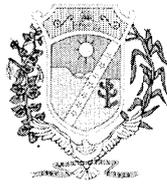
- **Coordenador Assistente de Área II:** tem como funções coordenar o planejamento e acompanhar a execução das rotinas operacionais de obras e serviços, como também da sua logística e ainda das demandas relativas aos serviços a serem executados, e da manutenção dos prédios e órgãos da administração municipal, na Zona Rural do município.

- **Coordenador Assistente de Área III:** tem como funções coordenar o planejamento e acompanhar a execução das rotinas operacionais de obras e serviços, como também da sua logística e ainda das demandas relativas aos serviços a serem executados, e da manutenção dos prédios e órgãos da administração municipal, na Zona Rural do município.

- **Coordenador Assistente de Área IV:** tem como funções coordenar o planejamento e acompanhar a execução das rotinas operacionais de obras e serviços, como também da sua logística e ainda das demandas relativas aos serviços a serem executados, e da manutenção dos prédios e órgãos da administração municipal, na Zona Rural do município.

- **Coordenador Assistente de Área V:** tem como funções coordenar o planejamento e acompanhar a execução das rotinas operacionais de obras e serviços, como também da sua logística e ainda das demandas relativas aos serviços a serem executados, e da manutenção dos prédios e órgãos da administração municipal, na Zona Rural do município.

- **Coordenador Assistente de Área VI:** tem como funções coordenar o planejamento e acompanhar a execução das rotinas operacionais de obras e serviços, como também da sua logística e ainda das demandas relativas aos serviços a serem executados, e da manutenção dos prédios e órgãos da administração municipal, na Zona Rural do município.



- **Coordenador Assistente de Área VII:** tem como funções coordenar o planejamento e acompanhar a execução das rotinas operacionais de obras e serviços, como também da sua logística e ainda das demandas relativas aos serviços a serem executados, e da manutenção dos prédios e órgãos da administração municipal, na Zona Rural do município.

- **Coordenador Assistente de Área VIII:** tem como funções coordenar o planejamento e acompanhar a execução das rotinas operacionais de obras e serviços, como também da sua logística e ainda das demandas relativas aos serviços a serem executados, e da manutenção dos prédios e órgãos da administração municipal, na Zona Rural do município.

- **Coordenador Assistente de Área IX:** tem como funções coordenar o planejamento e acompanhar a execução das rotinas operacionais de obras e serviços, como também da sua logística e ainda das demandas relativas aos serviços a serem executados, e da manutenção dos prédios e órgãos da administração municipal, na área urbana do município.

- **Gerente de Departamento de Fiscalização:** compete ao departamento supervisionar e distribuir tarefas aos fiscais para autuações e notificações em campo, programar as atividades e supervisionar a segurança para o desenvolvimento das atividades dos setores ligados a seu departamento, elaborar relatórios das ações, realizar a programação e a distribuição, como também acompanhar a execução de todas as ordens de serviços.

- **Gerente de Departamento de Transportes:** compete ao departamento supervisionar e coordenar todas as ações e controle da frota de transportes, inspecionar condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva, verificar a documentação de motoristas e veículos, realizar a programação logística, e acompanhar as ordens de serviço a serem executadas e a programação das rotas.

- **Assistente de Divisão de Aeródromo:** são atribuições da divisão auxiliar na manutenção e zelar pelo patrimônio do aeroporto municipal.

- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- **Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:** compete ao secretário titular da pasta desenvolver parcerias que facilitem o desenvolvimento econômico utilizando como ferramenta estratégica e ciência e tecnologia. Consolidar as associações e sindicatos da Cidade, reduzindo o desemprego e fortalecendo os negócios instalados no município.

- **Gerente de Departamento de Ciência e Tecnologia:** É o departamento responsável por captar e gerenciar atribuições relacionadas e ciências tecnologia, fomentando a economia criativa da cidade.

- **Assistente de Divisão de Apoio a Projetos:** compete à divisão de apoio às ações de suporte para a administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de apoio Técnico e Administrativo à coordenação de projetos.

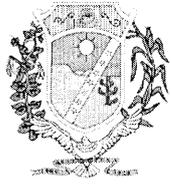
- **Assistente de Divisão de Apoio ao Empreendedor:** é responsável pela administração da sala do empreendedor, formalização de empresários e acompanhamento contábil através de consultoria gratuita a população.

- **Assistente Divisão de Planejamento:** é responsável por captar planos estratégicos econômicos das associações, sindicatos e similares, inserindo no planejamento da Secretaria.

- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

- **Secretário de Desenvolvimento Urbano:** compete ao Secretário de Desenvolvimento Urbano promover e definir as diretrizes do desenvolvimento urbano do município de uma forma ordenada e sustentável, com ações de médios e longos prazos criando um ambiente inovador e atrativo, promovendo uma maior e melhor qualidade de vida para toda a população.



- **Gerente de Departamento de Planejamento Urbano:** o departamento tem por finalidade realizar estudos e pesquisas para as ações, projetos, processos e planejamento das atividades do Governo Municipal, visando à otimização de recursos materiais, humanos e financeiros, competindo-lhe: formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano, alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual.
- **Gerente de Departamento de Controle Urbano:** O Departamento de Controle Urbano, ligado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, executa, entre outras funções, a atuação da administração municipal na questão da paisagem urbana, organizando comandos de fiscalização para o cumprimento da lei e punição aos infratores e responsáveis e aplicando as penalidades cabíveis. Também funciona como canal de atendimento para reclamações de obstrução de passeio público, perturbação do sossego público, entre outras.
- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

- **Secretário de Desenvolvimento Rural:** tem como funções coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais. Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.
- **Secretário Assistente de Acompanhamento e Extensão Rural:** necessário para provimento do cargo o requisito mínimo de ser técnico agrícola ou agropecuário, engenheiro agrônomo, ou função correlata. O secretário executivo tem como atribuições as de gerir e acompanhar as atribuições do secretário de desenvolvimento rural no tocante à aplicação das disposições previstas da secretaria municipal, prestando assessoramento e consultoria de extensão rural.



- **Gerente de Departamento de Agricultura e Pecuária:** compete ao departamento de agricultura e pecuária a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município.

- **Coordenador Assistente de Matadouros e Mercado Público:** Possui atribuição de fiscalizar, gerir e supervisionar os serviços prestados nos Matadouros Públicos de Araripina e arremeter a adequação da atuação dos supervisores e fiscais de mercado público municipal.

- **Assistente de Divisão de Matadouros:** compete à divisão fiscalizar o abatimento de bovinos, suínos, aves, controlando a temperatura e velocidade das máquinas, e a preparação das carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) e os demais serviços prestados nos matadouros.

- **Assistente de Divisão de Supervisão de Mercado Público:** compete à divisão executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas atinentes aos Mercados Públicos, e de prestação de informações, e atendimento ao público.

- **Assistente de Divisão de Fiscalização de Mercado Público:** compete à divisão realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre o andamento dos serviços nos mercados. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de informações com o fim de melhorar o serviço prestado nos mercados públicos.

- **Coordenador Assistente de Controle e Fiscalização:** compete à coordenação elaborar, implementar, executar e avaliar políticas de fiscalização junto às atividades de agricultura e pecuária e grupos de interesse e organizações populares;

- **Assistente de Divisão de Fiscalização:** Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação de fiscalização.

- **Gerente de Departamento de Recursos Hídricos:** compete ao departamento a fiscalização, a prospecção, distribuição e captação dos recursos hídricos nas mais diversas fontes de água do município de Araripina.



- **Coordenador Assistente de Sistemas de Abastecimento de Água:** compete à coordenação a fiscalização, a prospecção, distribuição e captação dos recursos hídricos nas mais diversas fontes de água do município de Araripina.

- **Assistente de Divisão de Fiscalização de Sistemas de Abastecimento:** compete à divisão coordenar e orientar na distribuição da água no município de Araripina, indicando as interrupções no abastecimento e os reparos necessários na zona urbana.

- **Coordenador Assistente de Sistemas de Abastecimento Rural:** compete à coordenação à fiscalização a prospecção, distribuição e captação dos recursos hídricos nas mais diversas fontes de água na Zona Rural do município de Araripina.

- **Assistente de Divisão de Fiscalização de Sistemas de Abastecimento Rural:** são atribuições da divisão coordenar e orientar na distribuição da água no município de Araripina, indicando as interrupções no abastecimento e os reparos necessários na zona rural;

- **Gerente de Departamento de incentivo à produção:** possui como atribuição fomentar a agricultura familiar, pecuária, caprinocultura e apicultura no Município de Araripina, atuando na consolidação dos produtores de acordo com as demandas do mercado local.

- **Assistente de Divisão de Apicultura:** possui como atribuição fomentar a produção, disseminação e qualificação dos produtos provenientes da apicultura no Município de Araripina.

- **Assistente de Divisão de Pecuária:** possui como atribuição fomentar a produção, disseminação e qualificação dos pecuaristas, com fim de melhorar a qualidade do bovino e prevenir quanto a doenças que acometem os bovinos no Município de Araripina.

- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



- **Secretário de Desenvolvimento Social:** tem como atribuição a implementação de políticas públicas para a população em situação de exclusão social, por meio de ações e programas baseados nos princípios fundamentais dos Direitos Humanos, contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida e consolidando sua autonomia, fortalecendo a democratização do Estado para as transformações sociais.

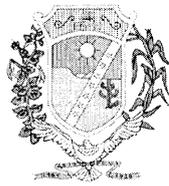
- **Assessor Assistente Jurídico:** compete ao assessor jurídico prestar assessoramento e consultoria jurídica aos membros da secretaria, elaborar termos de referências, editais de seleção simplificada, examinar a legislação que vise a normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria em assuntos de natureza jurídica.

- **Assessor Assistente Jurídico ao Cidadão:** tem como principal finalidade prestar assistência jurídica às pessoas hipossuficientes residentes neste Município, que não possuam recursos para custear advogados e custas judiciais sem prejuízo do seu sustento e de sua família. Atua nas áreas **CRIMINAL** (crimes de menor potencial ofensivo, regidos pela lei nº 9.099/95), sendo vedado qualquer outro tipo de atuação na esfera criminal), **INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA, FAMÍLIA, ATOS INFRACIONAIS E REPRESENTAÇÕES CONTRA MENORES, INSS** (até onde não necessite de demanda perante a Justiça Federal), **LEIS ESPECIAIS** (estatuto do doado, lei Maria da Penha, etc.), em conformidade com o **Decreto Municipal nº 002 de 07 de Janeiro de 2009**.

- **Assessor Assistente Jurídico ao Consumidor:** possui atribuição para aplicar penalidades administrativas aos fornecedores que violam as normas de proteção ao consumidor, mas sua característica principal é de atuar como uma instância de resolução de conflitos de consumo.

- **Assessor Assistente Jurídico ao CREAS:** tem como atribuição orientar em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos, conforme for indicado, desenvolver procedimentos e novas metodologias que contribuam para a efetividade de sua função protetiva, procedimentos individuais e grupais.

- **Gerente de Departamento Administrativo Financeiro:** tem por atribuição estabelecer políticas de aplicação de recursos financeiros do Fundo, em consonância com os Conselhos Municipais pertinentes; planejar, coordenar, avaliar e controlar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social; promover a aplicação e prestação de contas dos recursos, receber e conferir as prestações de contas de repasses do erário municipal, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria de Finanças.



- **Coordenador Assistente Contábil:** tem a atribuição de supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira, coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira; atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.

- **Coordenador Assistente de Recursos Humanos:** tem por atribuição gerenciar, coordenar as atividades pertinentes ao departamento de pessoal desta Secretaria.

- **Coordenador Assistente de Patrimônio e Compras:** tem por atribuição coordenar as atividades de compras, aquisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria; assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com o Departamento de Compras e Licitações.

- **Gerente de Departamento de Proteção Social:** Este departamento é destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos.

- **Coordenador Assistente de Proteção Básica:** tem como atribuição estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade; promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas à promoção social; definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social.

- **Assistente de Divisão CRAS:** tem como atribuição executar trabalhos sociais com famílias, articular as rotinas administrativas dos processos de trabalho e recursos humanos.

- **Coordenador Assistente de Média Complexidade:** tem por atribuição atender as necessidades das pessoas em situação de rua, formado por profissionais do Serviço Social, Psicologia e educadores. Atende adultos, facilitando o acesso a programas e serviços públicos que melhorem a qualidade de vida dos usuários.

- **Assistente de Divisão CREAS:** Tem por atribuição coordenar e executar a prestação dos serviços às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos. Oferece apoio, orientação e acompanhamento



especializado às: crianças, adolescentes e suas famílias que vivenciam situação de violência ou exploração do trabalho infantil (PETI); mulheres vítimas de violência, pessoas com deficiência, idosas e suas famílias que vivenciam situações de violência, adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa.

- **Coordenador Assistente de Vigilância Social:** Contribui com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais.

- **Assistente de Divisão de Política da Criança e Adolescente:** tem por atribuição elaborar e acompanhar projetos de atendimento às crianças e adolescentes.

- **Assistente de Divisão de Política do Idoso:** tem por atribuição a implementação de políticas públicas para os idosos nas suas diversas condições e situações.

- **Assistente de Divisão de Política de Pessoas com Deficiência:** tem por atribuição implementar o processo de respostas às complexas questões que envolvem a atenção às questões sociais das pessoas com deficiência.

- **Gerente de Departamento de Projetos e Programa de Transferência de Renda:** tem por atribuição gerenciar todas as atividades satisfatórias ao CadUnico na esfera municipal, coordenar a equipe e as atividades a serem desenvolvidas, definindo estratégias, conforme diretrizes do governo federal.

- **Coordenador Assistente do Programa Bolsa Família:** tem por atribuição identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar as famílias do Programa Bolsa Família e verificar o cumprimento das condicionalidades.

- **Coordenador Assistente de Benefícios Eventuais:** tem por atribuição a garantia de acesso aos benefícios eventuais às famílias e ou indivíduos que se encontram em momentos de fragilidades em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidades temporárias, e, de calamidade pública.

- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza



sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SECRETARIA DE SAÚDE

- **Secretário Municipal de Saúde:** tem como atribuições planejar e coordenar as políticas públicas de saúde na esfera municipal.

- **Assessor Assistente Jurídico:** compete ao assessor jurídico prestar assessoramento e consultoria jurídica aos membros da secretaria, elaborar termos de referências, editais de seleção simplificada, examinar a legislação que vise a normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria em assuntos de natureza jurídica.

- **Gerente de Departamento de Regulação, Controle e Avaliação:** tem como atribuições coordenar e aprimorar a implementação do componente de regulação de atenção à saúde considerando a Política Nacional de Regulação.

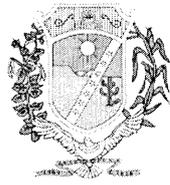
- **Coordenador Assistente de Média e Alta Complexidade:** tem como atribuições elaborar programas, normas, diretrizes e orientações para a execução de atenção e do cuidado de Média e Alta Complexidade nos serviços de saúde.

- **Coordenador Assistente de TFD:** tem como atribuições garantir a marcação e os encaminhamentos por ordem médica a unidades de saúde de outro município ou Estado, quando esgotados todos os meios de tratamento no município de Araripina.

- **Coordenador Assistente de HEMOPE:** tem como atribuições responder pelo atendimento à população quanto às transfusões sanguíneas e teste do pezinho.

- **Gerente de Departamento do Centro Municipal de Saúde:** tem como atribuições coordenar as ações e gerir o fluxo de atendimento especializado do CMS.

- **Assessor Assistente Técnico de Apoio:** tem como atribuições administrar o funcionamento da casa de apoio em Recife, garantindo uma finalização de Excelência das demandas do TDF.



- **Gerente de Departamento de Atenção Primária:** tem como atribuições garantir de forma articulada o planejamento e execução das ações estratégicas em atenção básica.

- **Coordenador Assistente de Saúde da Família:** tem como atribuições coordenar as políticas e estratégias em saúde da família.

- **Coordenador Assistente NASF:** tem como atribuições coordenar o NASF garantindo o apoio matricial proposto pelo Ministério da Saúde.

- **Coordenador Assistente de Atenção Domiciliar:** tem como atribuições Implantar ações visando expandir e qualificar o processo de trabalho das equipes que prestam cuidado domiciliar na atenção básica, promovendo humanização da atenção.

- **Coordenador Assistente de Saúde Bucal:** tem como atribuições planejar ações e subsidiar as equipes de saúde bucal do município.

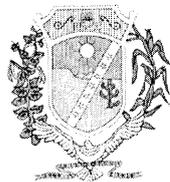
- **Coordenador Assistente de Saúde Mental:** tem como atribuições desenvolver ações planejadas de assistência em saúde mental e gerenciar o CAPS do município.

- **Coordenador Assistente de Saúde da Mulher e da Criança:** tem como atribuições coordenar ações voltadas para a assistência à saúde mulher e da criança, no âmbito municipal.

- **Coordenador Assistente de Vigilância Nutricional e Alimentar:** tem como atribuições coordenar, executar e estimular ações de alimentação e nutrição, no âmbito do SUS a nível municipal.

- **Coordenador Assistente de PSE:** tem como atribuições otimizar o PSE, articulando profissionais da área de saúde e de educação afim de produzir ações pactuadas em nível nacional.

- **Coordenador Assistente de Assistência Farmacêutica:** tem como atribuições coordenar o conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual



como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e a seu uso essencial.

- **Assistente de Divisão de Medicação Básica:** tem como atribuições controlar estoque e armazenamento bem como dispensar medicamentos da farmácia básica localizada no Centro Municipal de Saúde.

- **Gerente de Departamento de Planejamento:** tem como atribuições planejar a dinâmica da rede de serviço de saúde em sua complexidade e multiplicidade de determinações.

- **Coordenador Assistente de Planejamento:** tem como atribuições coordenar o planejamento das ações em saúde no âmbito municipal

- **Gerente de Departamento de Vigilância em Saúde:** tem como atribuições gerenciar, em âmbito municipal, as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis; vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e do trabalhador, e também a análise situacional de saúde da população araripinense.

- **Coordenador Assistente de Vigilância Sanitária e Ambiental:** tem como atribuições coordenar ações de vigilância sanitária e ambiental a fim de promover a proteção da saúde da população através do controle sanitário e dos níveis de adoecimento e morte causados pelas principais endemias.

- **Coordenador Assistente de PNI:** tem como atribuições desenvolver estratégias de vacinação no âmbito municipal.

- **Coordenador Assistente de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador:** tem como atribuições auxiliar no planejamento e execução de uma atuação ágil, ampla e de qualidade nas informações referentes a mortalidade, natalidade, doenças e agravos e notificação compulsória e outros eventos de interesse epidemiológico. Articular ações relacionadas à saúde do trabalhador.



- **Assistente de Divisão de TB e HAN:** tem como atribuições ampliar ações de controle da tuberculose e hanseníase, reforçando a articulação entre a vigilância, atenção básica e outras políticas públicas municipais.

- **Assistente de Divisão de CTA, DST's, HIV, Sífilis e Hepatites Virais:** tem como atribuições realizar acolhimento e testagens para HIV, sífilis e hepatites virais; intensificar o monitoramento das DST's, e acompanhar os pacientes.

- **Assistente de Divisão de Combate as Endemias:** tem como atribuições desenvolver atividades de combate às endemias no âmbito municipal.

- **Gerente de Departamento Administrativo e Financeiro:** tem como atribuições gerenciar o setor administrativo e financeiro, procurando articular com agilidade e resolutividade seus componentes.

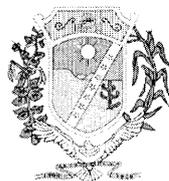
- **Coordenador Assistente de Almoxarifado e Patrimônio:** tem como atribuições administrar o sistema patrimonial (movimentação e baixa) do setor saúde e realizar total controle de estoque de insumos, atendendo a demanda das unidades.

- **Coordenador Assistente de Setor de Transportes:** tem como atribuições realizar o controle de fluxo de veículos necessários ao funcionamento da rede de saúde municipal.

- **Coordenador Assistente de Setor de Compras:** tem como atribuições suprir a secretaria de saúde com insumos que atendam às especificações de funcionalidade e de qualidade respeitando os processos licitatórios vigentes.

- **Coordenador Assistente de Recursos Humanos:** tem como atribuições coordenar o setor de recursos humanos da saúde do município.

- **Assistente de Divisão de Setor Pessoal:** tem como atribuições organizar e manter serviço de recursos humanos, controlando os processos admissionais/demissionais, fichas funcionais, contracheques, folhas de pontos, entre outros.



- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- **Secretário de Educação:** tem como atribuições subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria. Promover, acompanhar e controlar a Política Educacional do Município, incluindo o Sistema de Ensino. Criar e desenvolver projetos relacionados ao setor, e planejar os investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo para isso, aos diretores de departamentos, as ações direcionadas às diretrizes educacionais a serem seguidas. Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares. Desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos destinados à promoção da saúde do escolar; ao atendimento a alunos das escolas municipais e estaduais, com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais. Realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas.

- **Secretário Assistente de Redes de Ensino:** tem como atribuições subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria. Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias, participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria. Acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

- **Assessor Assistente Jurídica:** compete ao assessor jurídico prestar assessoramento e consultoria jurídica aos membros da secretaria, elaborar termos de referências, editais de seleção simplificada, examinar a legislação que vise a normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria em assuntos de natureza jurídica.



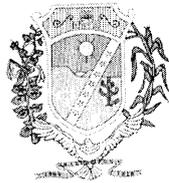
- **Gerente de Departamento Pedagógico:** tem como atribuições subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento. Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com visitas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino. Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas. Propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações. Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos.

- **Coordenador Assistente de Educação Especial:** tem como atribuições promover a participação e aprendizagem do aluno com deficiência transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação nas classes comuns do ensino regular. Possibilitar a formação continuada dos profissionais da educação na perspectiva da educação inclusiva. Favorecer a formação continuada dos professores especializados no Atendimento Educacional Especializado. Garantir a presença de professores especializados em Salas Multifuncionais, inclusive instrutores para os alunos com surdez. Articular políticas públicas com outros setores. Disponibilizar, no contraturno, o Atendimento Educacional Especializado como complementação/suplementação de ensino. Promover a acessibilidade: física, de comunicação e de transporte.

- **Coordenador Assistente de Educação de Educação Infantil:** tem como atribuições articular os processos de ensino e aprendizagem das crianças dentro da escola infantil. Desenvolver ações para formação inicial e continuada dos professores de educação infantil. Propiciar a articulação dos processos relacionais, como das relações interpessoais, entre membros internos e externos da escola. Produzir a organização do trabalho educacional para as crianças em ambientes coletivos de educação.

- **Assistente de Divisão de Educação Infantil:** tem como atribuições incentivar e prover condições para viabilização de projetos de leitura, envolvendo contos infantis. Realização de formação continuada em serviço com os profissionais da educação.

- **Coordenador Assistente de Ensino Fundamental:** tem como atribuições participar da organização e reorganização do sistema de ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo. Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais. Proceder ao levantamento das necessidades de formação continuada dos profissionais que atuam nas escolas municipais. Assessorar pedagogicamente as atividades de



matrícula, transferência e demais atos referentes à vida escolar do aluno, acompanhar o cumprimento do calendário escolar.

- **Assistente de Divisão de Ensino Fundamental I:** tem como atribuições participar da organização e reorganização do atendimento da demanda escolar, apoiando o Departamento de Planejamento Educacional. Proceder ao levantamento das necessidades de formação continuada dos profissionais que atuam nas escolas municipais. Proceder ao levantamento das necessidades de formação continuada dos profissionais que atuam nas escolas municipais.

- **Assistente de Divisão do Ensino Fundamental II:** tem como atribuições zelar pela eficácia do ensino e da aprendizagem nas unidades de ensino. Identificar as demandas de formação continuada das escolas. Promover a discussão e a reflexão sobre a prática pedagógica desenvolvida nas escolas. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar.

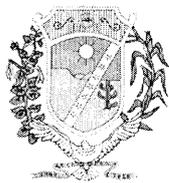
- **Assistente de Divisão de Educação Física:** tem como atribuições planejamento, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer e entretenimento do Município. Elaboração de proposta de gestão municipal para o esporte, o lazer e o entretenimento.

- **Gerente de Departamento Financeiro:** tem como atribuições a gestão de tributos, formação do preço de venda, auditoria, controle das contas a pagar, controle das aplicações financeiras, controle dos saldos bancários, administração do fluxo de caixa e análise das demonstrações financeiras. Gerenciar, planejar e organizar as atividades de controladoria da SME observando princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro.

- **Coordenador Assistente Financeiro:** tem como atribuições por coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros. Participar no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças de todo o departamento. Definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro.

- **Coordenador Assistente de Contabilidade:** tem como atribuições coordenar o processo de orçamento, aconselhar a gerência sobre as alocações de financiamento da empresa, preparar lançamentos para ajustar a contabilidade geral, se responsabilizar pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar.

- **Gerente de Departamento Administrativo:** tem como atribuições toda a manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo. Atua com a gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria a presidência da empresa, elaborando relatórios gerenciais e



conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Estabelecer políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos humanos.

- **Coordenador Assistente de Tecnologia e Informação:** tem como atribuições acompanhar, analisar e garantir a disponibilidade da infraestrutura tecnológica no trato das informações atinentes à Secretaria de Educação. Especificar e coordenar aspectos tecnológicos dos projetos que envolvem o uso da tecnologia da informação.

- **Assistente de Divisão de Apoio ao T.I:** tem como atribuições garantir a disponibilidade da infraestrutura tecnológica no trato das informações atinentes à Secretaria de Educação. Especificar e coordenar aspectos tecnológicos dos projetos que envolvem o uso da tecnologia da informação.

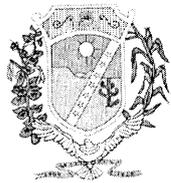
- **Coordenador Assistente do Registro Escolar:** tem como atribuições Assessorar na organização dos arquivos, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades das escolas da Rede municipal.

- **Assistente de Divisão de Inspeção Escolar:** tem como atribuições assegurar, acompanhar e orientar as instituições devidamente legalizadas e/ou em processo de legalização, bem como zelar pela integridade e qualidade do Sistema Municipal de Ensino sob todos os seus aspectos. A função de Inspeção Escolar está amparada na Instrução Normativa CME nº 001/2001 em relação aos critérios de verificação prévia e suas competências.

- **Assistente de Divisão do Censo Escolar:** tem como atribuições coordenar e orientar os gestores das escolas da Rede Municipal no processo de informação do censo escolar.

- **Assistente de Divisão de Registro Escolar:** tem como atribuições assessorar na organização dos arquivos, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades das escolas da rede municipal.

- **Coordenador Assistente de Recursos Humanos:** tem como atribuições promover ações articuladas, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos no Sistema, com os órgãos setoriais e seccionais. Coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de cadastramento anual do funcionalismo público municipal.



- **Assistente de Divisão de Acompanhamento Funcional:** dentre as atribuições da Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos estão, análise dos processos de progressão por capacitação, análise dos processos de incentivo à qualificação, análise dos processos de Progressão por Mérito, elaboração, assessoramento e implantação das políticas de desenvolvimento de pessoal, elaboração e acompanhamento de editais de remoção a pedido, análise de processos de gratificação por encargo de curso e instrutória. Análise dos processos de progressão/promoção docente, análise dos processos de solicitação de retribuição por titulação, análise dos processos de solicitação de aceleração da promoção.

- **Assistente de Divisão de R.H:** tem como atribuições subsidiar a gerencia administrativa nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros.

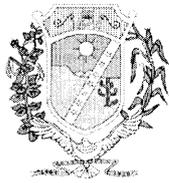
- **Coordenador Assistente de Patrimônio:** tem como atribuições Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores. Controlar e armazenar os bens patrimônio dos que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimônio dos, bem como dos termos de responsabilidade. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

- **Assistente de Divisão de Patrimônio:** tem como atribuições acompanhar, analisar e garantir a disponibilidade da infraestrutura tecnológica no trato das informações atinentes à Secretaria de Educação. Especificar e coordenar aspectos tecnológicos dos projetos que envolvem o uso da tecnologia da informação.

- **Coordenador Assistente de Compras:** tem como atribuições suprir a secretaria de educação com insumos que atendam às especificações de funcionalidade e de qualidade respeitando os processos licitatórios vigentes.

- **Assistente de Divisão de Compras:** tem como atribuições suprir a secretaria de educação com insumos que atendam às especificações de funcionalidade e de qualidade respeitando os processos licitatórios vigentes.

- **Gerente de Departamento de Programas e Projetos:** tem como atribuições Acompanhar Todos os programas projetos e recursos do governo federal das escolas do município entre outros.



- **Assistente de Divisão do PNLD:** tem como atribuições acompanhar o Programa Nacional do Livro didático. Separar e enviar livros para as escolas da Rede Municipal. Realizar o controle de livro no sistema do FNDE.

- **Assistente de Divisão Brasil Alfabetizado:** tem como atribuições coordenar o Programa Brasil Alfabetizado no Município. Elaborar os relatórios solicitados no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).

- **Coordenador Assistente do Alfabetizar com Sucesso:** tem como atribuições Cadastrar os Orientadores de Estudo e os Professores Alfabetizadores nos sistemas disponibilizados pelo MEC. Apoiar as Instituições de Ensino Superior na organização do calendário acadêmico, na definição dos pólos de formação e na adequação das instalações físicas para a realização dos encontros presenciais. Monitorar a realização dos encontros presenciais ministrados pelos Orientadores de Estudo junto aos Professores Alfabetizadores. Assegurar, junto à Secretaria de Educação, as condições de deslocamento, alimentação e hospedagem dos Orientadores de Estudo e dos Professores Alfabetizadores para participação nos encontros presenciais, sempre que necessário. Articular-se com os gestores escolares visando ao fortalecimento da formação para os Professores Alfabetizadores.

- **Coordenador Assistente do PNAIC:** tem como atribuições Cadastrar os Orientadores de Estudo e os Professores Alfabetizadores nos sistemas disponibilizados pelo MEC. Monitorar a realização dos encontros presenciais ministrados pelos Orientadores de Estudo junto aos Professores Alfabetizadores. Assegurar, junto à Secretaria de Educação, as condições de deslocamento, alimentação e hospedagem dos Orientadores de Estudo e dos Professores Alfabetizadores para participação nos encontros presenciais, sempre que necessário.

- **Coordenador Assistente do Brasil Alfabetizado:** tem como atribuições coordenar o Programa Brasil Alfabetizado no Município. Elaborará todos os relatórios solicitados no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA).

- **Coordenador Assistente da Merenda Escolar:** tem como atribuições coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública; Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.

- **Assistente de Divisão Merenda Escolar:** tem como atribuições auxiliar o Coordenador de Merenda escolar na aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública de; acompanhar todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenar a merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.



- **Coordenador Assistente Transporte Escolar:** tem como atribuições garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado. Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos. Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria. Oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança. Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso. A ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do departamento de transporte após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno.

- **Coordenador Assistente do PDDE \ PDDE Interativo:** tem como atribuições acompanhar as prestações de contas das escolas contempladas com os recursos do FNDE.

- **Assistente de Divisão do Programa Mais Educação:** tem como atribuições assessorar o acompanhamento do Programa Mais Educação no âmbito financeiro e pedagógico das escolas contempladas com referido programa.

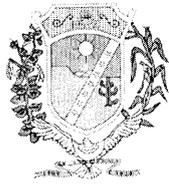
- **Coordenador Assistente do SIMEC:** tem como atribuições manter canal de comunicação permanente com o Conselho Estadual ou Municipal de Educação e com os Conselhos Escolares, visando disseminar as Ações do Pacto, prestar os esclarecimentos necessários e encaminhar eventuais demandas junto à Secretaria de Educação e ao MEC; e Reunir-se constantemente com o titular da Secretaria de Educação com o intuito de avaliar a implementação das Ações do Pacto e implantar as medidas corretivas eventualmente necessárias.

- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO

- **Secretário de Cultura, Juventude e Turismo:** são atribuições do secretário formular e implementar políticas públicas visando a ampliação do acesso aos bens culturais e equipamentos voltados para o turismo, bem como a descentralização das atividades, o fomento à produção cultural e a valorização do patrimônio cultural e turístico araripinense, observando: A formulação, fortalecimento e implementação, com a

participação da sociedade civil de ações e projetos culturais que atendam atores (matrizes culturais), bem como a valorização dos equipamentos turísticos (atrativos existentes), e o



incentivo à criação de novos; Promover o planejamento e fomento das atividades culturais turísticas com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura e o turismo como uma área estratégica para o desenvolvimento local; Promover a valorização de todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; Fortalecer a preservação e a valorização o patrimônio cultural e turístico do Município; Efetuar pesquisa, registro, classificação, organização e expor ao público esses dados e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município.

- **Secretário Assistente de Cultura e Turismo:** o secretário executivo tem como atribuições as de gerir e acompanhar as atribuições do secretário de desenvolvimento social no tocante à aplicação das disposições previstas da secretaria municipal, prestando assessoramento e consultoria.

- **Coordenador Assistente da Orquestra Álvaro Campos:** são atribuições a coordenar e administrar de forma a fortalecer as atividades musicais em que a secretaria esteja envolvida, especificamente da orquestra Maestro Álvaro Campos, intensificando sua ação com a escola de músicos do município de Araripina, atendendo a uma demanda de crianças e jovens.

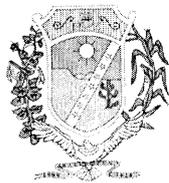
- **Coordenador Assistente de organização das atividades turísticas:** são atribuições coordenar e executar ações voltadas para a valorização dos atrativos existentes no município, bem como fomentar as atividades turísticas de interesse da população e do governo atraindo o olhar do turista para o município.

- **Assistente de Divisão de Políticas da Juventude:** são atribuições da divisão criar e participar de diálogos com a juventude, captando suas necessidades através do contato direto. Fiscalizar a execução das políticas públicas e auxiliar na condução das atividades da pasta em sentido amplo.

- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SECRETARIA ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- **Secretário Assistente de Comunicação:** são atribuições do secretário executivo de comunicação gerenciar a promoção da comunicação da administração pública (prefeitura,



secretarias e órgãos) com a sociedade através dos diversos canais de comunicação; criar, executar, monitorar e avaliar campanhas de comunicação por meio da internet (redes sociais e site institucional), rádios, jornais e revistas, sites/blogs e outros canais; zelar pela uniformidade da comunicação da prefeitura, secretarias e seus órgãos; prover aos agentes públicos (prefeitos, secretários e gestores) com informações referentes a administração pública e as ações desenvolvidas em benefício da sociedade e seus municípios; avaliar as ações de comunicação da prefeitura, secretarias e seus órgãos de modo a potencializar os benefícios providos pelo poder público e mensurar seus impactos na avaliação da administração pública e seus gestores.

- **Coordenador Assistente de Acompanhamento de Redes Sociais:** são atribuições da coordenação o acompanhamento de redes sociais deverá monitorar as redes sociais da Prefeitura de Araripina, de modo a divulgar as ações da gestão e acompanhar comentários dos usuários dando devido encaminhamento ao secretário executivo de Comunicação para que os secretários das pastas competentes citadas tomem conhecimento dos comentários.

- **Assessor Assistente de Imprensa:** são atribuições da assessoria manter relação constante com a imprensa, encaminhando as demandas de TV, rádios, blogs, sites, jornais e revistas para a SECOM.

- **Assistente de Divisão de Radiodifusão:** são atribuições da divisão redação, gravação e edição de materiais radiofônicos referentes às ações da prefeitura, bem como informes institucionais e de interesse da população.

- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SECRETARIA ASSISTENTE DA MULHER

- **Secretária Assistente da Mulher:** a Secretaria Executiva da Mulher tem como atribuição elaborar políticas de interesse exclusivo da Mulher, bem como em parceria com as demais Secretarias afins. Formular diagnósticos sobre a situação da mulher no município.

- **Gerente de Departamento de Apoio e Atenção à Mulher Urbana:** este departamento tem como atribuição desenvolver ações estratégicas de promoção integral dos direitos das mulheres para tornar a cidade e o espaço urbano mais seguro para as mulheres e meninas em situação de vulnerabilidade social e econômica nos territórios, através da implantação de Centros Municipais da Mulher produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da insegurança das mulheres no espaço urbano.



- **Gerente de Departamento de Apoio e Atenção à Mulher Rural:** este departamento tem como atribuição a realização de análises da mulher rural como um novo sujeito econômico, por se tratarem de grupos produtivos com um número significativo; verificar a relação entre as mulheres trabalhadoras rurais com as políticas públicas de apoio à agricultura familiar e da reforma agrária e enquadrá-las nestas; proporcionar condições mais favoráveis para a formulação e a implementação de políticas públicas para as mulheres rurais e para a afirmação de uma agenda feminista no desenvolvimento rural.

SECRETARIA ASSISTENTE DE ASSOCIATIVISMO E EMPREENDEDORISMO RURAL

- **Secretário Assistente de Associativismo e Empreendedorismo Rural:** tem como atribuição reforçar a importância do empreendedorismo no âmbito das associações rurais, visto que através das práticas do associativismo, os empreendedores rurais têm uma chance maior e mais igualitária de desfrutarem de recursos disponibilizados pelo governo, a fim de promover o desenvolvimento do setor.

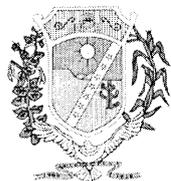
- **Coordenador Assistente de Associativismo:** tem como atribuição articular a compatibilização das ações com os demais programas governamentais, com vistas às ações integradas e à implementação da infraestrutura de apoio ao desenvolvimento agrário e ao associativismo; promover a capacitação de produtores rurais, com vistas ao desenvolvimento agrário e ao associativismo.

- **Assistente de Divisão de Associativismo:** tem como atribuição acompanhar as ações dos órgãos estaduais envolvidos no desenvolvimento agrário e associativismo, expedindo pareceres técnicos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos que se façam necessários para executar as ações de apoio ao associativismo decorrente de sua política.

- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SECRETARIA ASSISTENTE DE ESPORTES E LAZER

- **Secretário Assistente de Esportes e Lazer:** tem como atribuição desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte e lazer; organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; planejar e



elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município; realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município.

- **Gerente de Departamento de Promoção ao Lazer:** o departamento de Lazer tem por finalidade desenvolver e implementar políticas públicas de lazer, estabelecendo vínculo com a população, através da participação, inclusão e qualificação das práticas e espaços de lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e a conquista da cidadania.

- **Gerente de Departamento de Promoção ao Esporte:** o departamento de Esporte tem por atribuição desenvolver e implementar políticas públicas de esportes, estabelecendo vínculo constante com a população, através da participação e qualificação das práticas esportivas e recursos humanos, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e a conquista da cidadania.

- **Assistente de Divisão de Futebol Amador:** é o órgão responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer.

- **Coordenador Assistente de Eventos Esportivos:** tem como atribuição planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados as seções subordinadas ao Departamento de Esportes; incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte.

- **Auxiliar Assistente de Secretário:** compete ao auxiliar de secretário realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa, elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos administrativos do Secretário. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pela Secretaria.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA DE VEREADORES DE ARARIPINA, EM 13 DE NOVEMBRO DE 2017.

EVILÁSIO MATEUS DA SILVA CARDOSO
Presidente

CAMILA MODESTO ALBUQUERQUE LIMA
1ª SECRETÁRIA

JOÃO ERLAN DE HOLANDA SILVA
2º SECRETÁRIO