

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2026.

**ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL, NO TOCANTE AOS CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE CURRAL DE CIMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CURRAL DE CIMA, ESTADO DA PARAÍBA,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e em consonância com as normas legais, aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a atualização de cargos comissionados do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, constantes nas tabelas anexas que integram a presente Lei.

### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

#### **Seção I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º.** O quadro de pessoal do Município de Curral de Cima obedecerá aos critérios de criação, provimento e estruturação dos cargos definidos nesta lei.

**Art. 3º.** O quadro de pessoal que se refere o artigo anterior compreende os cargos em comissão e chefia.

**§1º** - Os cargos comissionados são providos de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

**§2º** - O cargo de chefia é o que se destina a direção de serviços, de provimento em comissão, e são ocupados por servidores efetivos ou comissionados.

### **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO E ORGANIZAÇÃO**

#### **I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Consultoria Jurídica;
- c) Comunicação Institucional;

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## **II – ÓRGÃOS AUXILIARES**

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;

## **III – ÓRGÃOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- f) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Cultura

## **IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO:**

- a) Conselho Municipal de Educação – CME;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- c) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- d) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho do Direito da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- g) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- h) Conselho Municipal do Idoso.

## **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** - Considera-se Secretaria Municipal a unidade administrativa integrante da estrutura do Poder Executivo Municipal, diretamente subordinada ao Prefeito, criada para planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas setoriais de competência do Município, nos termos desta Lei.



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

**Art. 5º** - As Secretarias Municipais exercerão suas competências por meio da execução direta das atividades administrativas, técnicas e operacionais necessárias à implementação das políticas públicas sob sua responsabilidade, observadas as normas legais, regulamentares e orçamentárias aplicáveis.

**Art. 6º** - Cada Secretaria Municipal será dirigida por Secretário Municipal, agente político de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, a quem compete a direção superior da respectiva pasta, respondendo pelos atos administrativos, técnicos e gerenciais praticados no âmbito de sua competência, nas esferas civil, administrativa e penal, na forma da legislação vigente.

## CAPÍTULO IV DOS CARGOS EXTINTOS

**Art. 7º** - Os cargos constantes do **Anexo II – Cargos Extintos** ficam extintos exclusivamente para fins de provimento, assegurada a permanência dos atuais ocupantes no exercício de suas funções até a vacância, sem prejuízo da remuneração, do tempo de serviço, da estabilidade e dos demais direitos e vantagens legalmente adquiridos.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** - As despesas referentes aos vencimentos dos servidores comissionados correrão à conta dos limites das disponibilidades de suas unidades orçamentárias, consignadas no orçamento dos créditos a serem abertos, se houver necessidade, respeitando o que determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e em obediência ao limite máximo fixado pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

**Art. 9º** - Os cargos comissionados instituídos por esta Lei possuem natureza de direção, chefia e assessoramento, destinando-se exclusivamente ao exercício de funções estratégicas, institucionais e administrativas, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 10** - Os ocupantes dos cargos previstos nesta Lei serão nomeados e exonerados livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 11** - As atribuições constantes no Anexo III desta Lei possuem caráter exemplificativo e poderão ser complementadas mediante ato regulamentar do Poder Executivo, desde que preservada a natureza de direção, chefia e assessoramento dos respectivos cargos.

**Art. 12** - As Gratificações de incentivo à titulação do servidor público municipal não poderão ser cumulativas, de modo a incidirem somente sobre o vencimento básico da categoria.

Parágrafo único – O município deverá regulamentar as legislações pertinentes ao *caput* através de Decreto para elaboração de tabela com os valores atualizados.

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

**Art. 13** – Os servidores que desempenham as funções comissionadas previstas nesta legislação poderão optar pela remuneração mais vantajosa em detrimento da sua remuneração originária independente do regime jurídico adotado.

**Art. 14** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curral de Cima/PB, 05 de junho de 2026.

**ADJAMIR SOUZA DA SILVA**  
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## ANEXO I – QUADRO GERAL

### 01. GABINETE DO PREFEITO, CONSULTORIA JURÍDICA E DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Chefe de Gabinete	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Secretário Executivo de Articulação Institucional	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Assessor Jurídico	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Diretor Jurídico	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Comunicação Institucional	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
02	Coordenador de Comunicação	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
05	Assessor Especial	PMCC-CC	R\$ 1.621,00

### 02. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Secretário Executivo de Administração	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Secretário Executivo de Planejamento	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Diretor de Recursos Humanos	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Acompanhamento Previdenciário	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Almoarifado	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Compras	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Licitação	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Gestão e Fiscalização de Frota	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador Administrativo	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
03	Assessor Especial	PMCC-CC	R\$ 1.621,00

### 03. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário Municipal de Finanças	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Tesoureiro	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Diretor de Contabilidade	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
03	Assessor Técnico Contábil	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Cadastro e Tributos	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
03	Assessor Especial	PMCC-CC	R\$ 1.621,00

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## 04. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário Municipal de Educação	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Secretário Executivo de Educação	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Diretor Geral	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Comunicação	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Gestão	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador da Educação Infantil	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do Ciclo de Alfabetização	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do Ciclo de Recomposição	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador dos Anos Finais	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador da Educação Especial e Inclusiva	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador do Núcleo de Acolhimento Educacional	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador Administrativo e Financeiro	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Alimentação Escolar	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Estatística e Dados Educacionais	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
03	Gestor Escolar nível I – escola com até 50 alunos, Ensino Regular	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
03	Gestor Escolar nível I – escola com até 50 alunos, Tempo Integral	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
06	Gestor Escolar nível II – escola com 51 a 250 alunos	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Gestor Escolar nível III – escola com 251 a 400 alunos	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Gestor Escolar nível IV – escola de 401 a 450 alunos	PMCC-CC	R\$3.500,00
01	Gestor Escolar nível V – escola acima de 450 alunos	PMCC-CC	R\$ 3.800,00

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

5	Gestor Escolar Adjunto	PMCC-CC	R\$ 1.621,00
6	Assessor Administrativo Escolar	PMCC-CC	R\$ 1.621,00
01	Assessor de Promoção da Igualdade Racial	PMCC-CC	R\$ 1.621,00
01	Assessor de Busca Ativa Escolar	PMCC-CC	R\$ 1.621,00
20	Assessores Especiais	PMCC-CC	R\$ 1.621,00

## 05. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário Municipal de Saúde	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Secretário Executivo de Saúde	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Diretor de Unidade de Saúde	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor Administrativo e Planejamento	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Atenção Primária à Saúde	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Urgência e Emergência em Saúde	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Vigilância em Saúde	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Atenção Especializada	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador da Equipe Multiprofissional	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador da Assistência Farmacêutica	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Vigilância Ambiental	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Logística de Transporte na Saúde	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Regulação de Atenção à Saúde	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Coordenador de Educação em Saúde	PMCC-CC	R\$ 2.000,00

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

<b>01</b>	Coordenador de Serviço Social	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
<b>03</b>	Coordenador de Unidade de Saúde	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
<b>01</b>	Coordenador de Saúde Bucal	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
<b>10</b>	Assessores Especiais	PMCC-CC	R\$1.621,00

## **06. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>01</b>	Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
<b>01</b>	Secretário Executivo de Assistência Social e Habitação	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
<b>01</b>	Diretor de Habitação	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
<b>01</b>	Diretor de Assistência Social	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
<b>01</b>	Diretor de Programas Sociais	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
<b>01</b>	Diretor de Assistência Social PSB – Proteção Social Básica	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
<b>01</b>	Diretor do Cadastro Único	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
<b>01</b>	Diretor do SCFV	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
<b>01</b>	Coordenador do Programa Bolsa Família	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
<b>01</b>	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
<b>01</b>	Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
<b>01</b>	Coordenador da Primeira Infância	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
<b>01</b>	Coordenador do Espaço Cidadão	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
<b>10</b>	Assessores Especiais	PMCC-CC	R\$ 1.621,00

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## 07. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Secretário Executivo de Infraestrutura	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Secretário Executivo de Obras	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Secretário Executivo de Transporte	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Secretário Executivo de Recursos Hídricos	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Secretário Executivo de Meio Ambiente	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Diretor de Iluminação Pública	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Limpeza Urbana	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Transportes	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Obras	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Diretor de Meio Ambiente	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Infraestrutura	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Diretor da Defesa Civil	PMCC-CC	R\$ 2.500,00
01	Coordenador de Meio Ambiente	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
05	Assessores Especiais	PMCC-CC	R\$ 1.621,00

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## 08. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Secretário Executivo de Agricultura	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
05	Coordenador de Agricultura	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
01	Assessor de Desenvolvimento Econômico	PMCC-CC	R\$ 1.621,00
05	Assessores Especiais	PMCC-CC	R\$ 1.621,00

## 09. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Secretário Executivo de Turismo	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Secretário Executivo de Esportes e Lazer	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
01	Coordenador de Turismo	PMCC-CC	R\$ 2.000,00
05	Assessores Especiais	PMCC-CC	R\$ 1.621,00

## 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário Municipal de Cultura	PMCC-CC	R\$ 5.000,00
01	Secretário Executivo de Cultura	PMCC-CC	R\$ 3.000,00
04	Assessores de Cultura Popular	PMCC-CC	R\$ 1.621,00

Curral de Cima/PB, 05 de junho de 2026.

**ADJAMIR SOUZA DA SILVA**  
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## ANEXO II CARGOS EXTINTOS

<b>NOMECLATURA</b>
Coordenador Executivo de Tributos e Arrecadação
Diretores de unidades escolares
Coordenadores
Coordenador do Ensino Fundamental
Diretor de Estatística e Dados Educacionais
Diretores de unidades escolares
Gerência Executiva de Atenção Básica
Coordenador Executivo de Atenção Básica
Diretor de Educação em Saúde
Diretor de Vigilância Epidemiológica
Coordenador de Gestão
Coordenadores
Coordenador Executivo de Engenharia Civil
Coordenador Executivo de Arquitetura e Urbanismo
Assessores de Execução de Programas Culturais
Assessores de patrimônio materiais e prédios históricos

Curral de Cima/PB, 05 de junho de 2026.

**ADJAMIR SOUZA DA SILVA**  
Prefeito



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

### **01. GABINETE DO PREFEITO, CONSULTORIA JURÍDICA E DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

#### **Chefe de Gabinete:**

Responsável pela coordenação administrativa, institucional e estratégica do Gabinete do Prefeito, da Consultoria Jurídica e da Comunicação Institucional. Coordenar o recebimento, análise e encaminhamento de processos, expedientes e correspondências oficiais destinados ao Prefeito. Supervisionar o fluxo de informações entre o Gabinete, Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública, assegurando organização, celeridade e eficiência administrativa. Organizar e atualizar a agenda oficial do Prefeito, compreendendo audiências, reuniões, eventos e compromissos institucionais. Planejar e acompanhar solenidades, atos oficiais e atividades de cerimonial e protocolo. Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos administrativos, institucionais e estratégicos, fornecendo suporte técnico e informações para tomada de decisões. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao Gabinete. Acompanhar o cumprimento das determinações do Prefeito junto às Secretarias e órgãos municipais. Coordenar ações de comunicação institucional, publicidade oficial e relacionamento com a imprensa. Preparar mensagens, discursos, comunicados e materiais institucionais de apoio ao Prefeito. Promover articulações institucionais com órgãos públicos, autoridades e entidades da sociedade civil, quando autorizado. Acompanhar demandas encaminhadas à Consultoria Jurídica e monitorar atos administrativos de interesse da gestão municipal. Guardar sigilo e discricção sobre assuntos administrativos e estratégicos de natureza reservada.

#### **Secretário Executivo de Articulação Institucional:**

Responsável por promover a articulação institucional entre o Poder Executivo Municipal, órgãos públicos, entidades da sociedade civil, Poder Legislativo e demais instituições governamentais. Coordenar o relacionamento institucional da gestão municipal, acompanhando demandas administrativas, políticas e estratégicas de interesse do Município. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais na interlocução com autoridades, lideranças políticas, entidades representativas e órgãos estaduais e federais. Acompanhar reuniões, audiências, eventos institucionais e agendas estratégicas da Administração Municipal. Promover a integração entre Secretarias e órgãos da gestão pública, visando fortalecer a execução das ações governamentais. Monitorar o cumprimento de demandas institucionais e administrativas encaminhadas pelo Gabinete do Prefeito. Elaborar relatórios, ofícios, comunicados e documentos institucionais de apoio à articulação governamental. Auxiliar na coordenação de convênios, parcerias institucionais e ações intergovernamentais. Representar o Município em reuniões e eventos institucionais, quando designado. Guardar sigilo e discricção sobre assuntos administrativos, políticos e estratégicos de natureza reservada.

#### **Assessor Jurídico:**

Responsável por prestar assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo orientações, análises e manifestações técnicas sobre matérias de interesse do Município. Elaborar pareceres jurídicos, minutas de atos



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

administrativos, contratos, convênios, portarias, decretos, projetos de lei e demais instrumentos administrativos. Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da gestão pública municipal. Analisar a legalidade e constitucionalidade de atos administrativos e procedimentos internos. Assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e demais órgãos da Administração em assuntos jurídicos e administrativos. Auxiliar na interpretação e aplicação da legislação federal, estadual e municipal. Acompanhar procedimentos licitatórios, contratos administrativos e processos disciplinares, quando solicitado. Elaborar relatórios, informações e respostas a órgãos de controle, Ministério Público e Poder Judiciário. Promover estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar a tomada de decisões administrativas. Guardar sigilo e responsabilidade sobre informações, documentos e assuntos de natureza jurídica e administrativa.

#### **Diretor Jurídico:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da Administração Municipal, promovendo o controle da legalidade dos atos administrativos e o assessoramento jurídico aos órgãos da gestão pública. Coordenar a elaboração e revisão de pareceres jurídicos, contratos, convênios, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos e administrativos. Orientar juridicamente o Prefeito, Secretários Municipais e demais setores da Administração em matérias de interesse do Município. Supervisionar o acompanhamento de processos administrativos e judiciais, bem como demandas junto aos órgãos de controle e fiscalização. Analisar a constitucionalidade, legalidade e regularidade dos procedimentos administrativos municipais. Coordenar estudos, pesquisas e manifestações jurídicas voltadas à defesa do interesse público e à segurança jurídica da gestão municipal. Acompanhar licitações, contratos administrativos, processos disciplinares e demais procedimentos de natureza jurídica, quando necessário. Promover a padronização de entendimentos jurídicos no âmbito da Administração Municipal. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor jurídico. Guardar sigilo e responsabilidade sobre informações, documentos e assuntos jurídicos de natureza estratégica e institucional.

#### **Diretor de Comunicação Institucional:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação institucional da Administração Municipal, promovendo a divulgação das ações, programas, serviços e atos oficiais da gestão pública. Coordenar o relacionamento institucional com a imprensa, veículos de comunicação e meios digitais. Planejar, organizar e acompanhar campanhas institucionais, publicidade oficial, produção de conteúdos informativos e estratégias de comunicação governamental. Supervisionar a elaboração de notas oficiais, comunicados, pronunciamentos, materiais gráficos, publicações e conteúdos destinados aos canais institucionais do Município. Assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração em assuntos relacionados à comunicação social e imagem institucional. Coordenar a cobertura de eventos oficiais, solenidades, reuniões e atividades institucionais da gestão municipal. Monitorar a divulgação de informações de interesse público, garantindo transparência, publicidade e alinhamento institucional. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor de comunicação institucional. Promover a integração entre os canais oficiais de comunicação da Administração Municipal. Guardar sigilo e responsabilidade sobre informações institucionais e estratégicas de natureza reservada.



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## **Coordenador de Comunicação:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à comunicação institucional do Município, vinculadas ao Gabinete do Prefeito e à Consultoria Jurídica e de Comunicação Institucional. Planejar, organizar e executar estratégias de divulgação das ações, programas, campanhas, projetos e atos oficiais da Administração Municipal. Coordenar a produção de conteúdos institucionais para meios físicos, digitais e redes sociais oficiais do Município. Acompanhar e auxiliar o relacionamento institucional com veículos de imprensa, meios de comunicação e sociedade civil. Supervisionar a identidade visual, publicidade institucional e padronização da comunicação oficial da Administração Municipal. Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em assuntos relacionados à comunicação institucional e divulgação de informações públicas. Coordenar a cobertura institucional de eventos, solenidades, reuniões e atos oficiais promovidos pelo Município. Elaborar relatórios, informativos, notas oficiais e demais documentos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores vinculados à área de comunicação institucional. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, documentos e assuntos de natureza reservada.

## **Assessor Especial:**

Responsável por prestar assessoramento especial ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos, institucionais e estratégicos de interesse da gestão pública. Auxiliar na análise, acompanhamento e execução de demandas administrativas e projetos governamentais. Elaborar relatórios, informações, estudos e documentos de apoio à tomada de decisões. Acompanhar reuniões, audiências, eventos e compromissos institucionais, prestando suporte técnico e administrativo. Promover a articulação entre setores da Administração Municipal para o cumprimento de determinações e metas institucionais. Assessorar na elaboração e acompanhamento de expedientes, processos administrativos e atos oficiais. Executar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, organização e coordenação administrativa da gestão municipal. Representar administrativamente o órgão em reuniões e eventos, quando designado. Guardar sigilo, discricção e responsabilidade sobre assuntos administrativos e estratégicos de natureza reservada.

## **02. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **Secretário Municipal de Administração e Planejamento:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, promovendo a gestão administrativa, organizacional e estratégica da Administração Pública Municipal. Planejar, coordenar e acompanhar políticas públicas relacionadas à administração, gestão de pessoal, planejamento governamental, modernização administrativa e organização institucional. Supervisionar os procedimentos relacionados a recursos humanos, folha de pagamento, controle funcional, patrimônio, almoxarifado, compras e serviços administrativos. Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento dos instrumentos de planejamento municipal, incluindo Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, em articulação com os demais órgãos da Administração. Acompanhar a execução de metas, programas e projetos governamentais. Promover a



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

integração administrativa entre as Secretarias Municipais, visando eficiência, controle e racionalização dos serviços públicos. Assessorar o Prefeito em assuntos administrativos, organizacionais e de planejamento institucional. Supervisionar a elaboração de atos administrativos, relatórios, estudos técnicos e demais expedientes de interesse da Secretaria. Coordenar e orientar os servidores vinculados à pasta. Guardar sigilo e responsabilidade sobre informações administrativas e estratégicas de natureza reservada.

## **Secretário Executivo de Administração:**

Responsável por auxiliar na coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Acompanhar os procedimentos relacionados à gestão de pessoal, controle funcional, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, compras e serviços administrativos. Coordenar o fluxo de processos administrativos, expedientes e demandas internas da Secretaria, garantindo organização, eficiência e cumprimento de prazos. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, operacionais e institucionais de interesse da pasta. Acompanhar a execução de programas, projetos e ações administrativas desenvolvidas pela Secretaria. Promover a integração entre os setores administrativos e demais órgãos da Administração Municipal. Elaborar relatórios, informações, estudos técnicos e documentos administrativos de apoio à gestão. Coordenar e orientar os servidores vinculados aos setores administrativos, quando designado. Representar a Secretaria em reuniões e atos administrativos, quando autorizado. Guardar sigilo e responsabilidade sobre informações administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Secretário Executivo de Planejamento:**

Responsável por auxiliar na coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Acompanhar os procedimentos relacionados à gestão de pessoal, controle funcional, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, compras e serviços administrativos. Coordenar o fluxo de processos administrativos, expedientes e demandas internas da Secretaria, garantindo organização, eficiência e cumprimento de prazos. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, operacionais e institucionais de interesse da pasta. Acompanhar a execução de programas, projetos e ações administrativas desenvolvidas pela Secretaria. Promover a integração entre os setores administrativos e demais órgãos da Administração Municipal. Elaborar relatórios, informações, estudos técnicos e documentos administrativos de apoio à gestão. Coordenar e orientar os servidores vinculados aos setores administrativos, quando designado. Representar a Secretaria em reuniões e atos administrativos, quando autorizado. Guardar sigilo e responsabilidade sobre informações administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Diretor de Recursos Humanos:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos da Administração Municipal. Coordenar os procedimentos de admissão, exoneração, lotação, controle funcional, frequência, férias, licenças e demais atos relacionados à vida funcional dos servidores públicos municipais. Supervisionar a elaboração e conferência da folha de pagamento, encargos sociais e obrigações funcionais.



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

Acompanhar a aplicação da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária no âmbito da Administração Municipal. Coordenar o cadastro, arquivo e atualização das informações funcionais dos servidores. Promover ações de organização administrativa, capacitação, valorização e desenvolvimento funcional dos servidores municipais. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em assuntos relacionados à gestão de pessoal. Elaborar relatórios, estudos técnicos, portarias e demais atos administrativos de competência do setor. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao Departamento de Recursos Humanos. Guardar sigilo e responsabilidade sobre informações funcionais, administrativas e pessoais de natureza reservada.

#### **Diretor de Acompanhamento Previdenciário:**

Responsável por dirigir, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão previdenciária dos servidores públicos municipais. Monitorar o cumprimento das obrigações previdenciárias do Município perante os órgãos competentes e regimes de previdência aplicáveis. Acompanhar processos de aposentadoria, pensão, afastamentos previdenciários e demais benefícios funcionais vinculados ao regime previdenciário dos servidores. Coordenar o controle, conferência e atualização das informações previdenciárias, cadastrais e funcionais dos servidores municipais. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em matérias relacionadas à legislação previdenciária e gestão de pessoal. Acompanhar parcelamentos, repasses, contribuições previdenciárias e regularidade fiscal e previdenciária do Município. Elaborar relatórios, estudos técnicos, demonstrativos e documentos administrativos relacionados ao acompanhamento previdenciário. Promover a articulação com órgãos de controle, institutos de previdência, setores de recursos humanos e demais órgãos administrativos competentes. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor de acompanhamento previdenciário. Guardar sigilo e responsabilidade sobre informações funcionais, previdenciárias e administrativas de natureza reservada.

#### **Diretor de Almoxarifado:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de controle, armazenamento, distribuição e conservação de materiais, bens e suprimentos da Administração Municipal. Coordenar o recebimento, conferência, registro, guarda e distribuição de materiais destinados aos órgãos e Secretarias Municipais. Controlar o estoque de materiais de consumo e permanentes, promovendo o adequado armazenamento, organização e reposição dos itens. Acompanhar entradas, saídas e movimentações de materiais, mantendo atualizado o controle físico e administrativo do almoxarifado. Elaborar relatórios, inventários, balanços e demonstrativos de controle de estoque e patrimônio. Supervisionar o cumprimento das normas de controle patrimonial, armazenamento e conservação de materiais públicos. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em assuntos relacionados à gestão de materiais e suprimentos. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao almoxarifado. Promover medidas de racionalização, controle e economia no uso de materiais e bens públicos. Guardar responsabilidade sobre os materiais, equipamentos e informações administrativas sob sua gestão.

#### **Coordenador de Compras:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar estrategicamente os procedimentos relacionados às compras



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

públicas e gestão de aquisições da Administração Municipal, promovendo eficiência, planejamento e regularidade das contratações públicas. Planejar e monitorar as demandas institucionais de aquisição de bens e serviços encaminhadas pelas Secretarias Municipais, observando critérios de economicidade, legalidade e interesse público. Coordenar estudos, levantamentos e análises relacionadas ao planejamento anual de compras governamentais e gestão de suprimentos da Administração Municipal. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na formulação de estratégias de aquisição, padronização de procedimentos administrativos e racionalização das despesas públicas. Supervisionar os atos preparatórios relacionados às aquisições públicas, em articulação com os setores competentes e órgãos de assessoramento técnico e jurídico. Promover integração entre os setores administrativos envolvidos na gestão de compras e contratos administrativos. Elaborar relatórios gerenciais, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores vinculados às ações de gestão de compras públicas. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, estratégicas e institucionais de natureza reservada.

## **Coordenador de Licitação:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar estrategicamente os procedimentos licitatórios e contratações públicas realizados pela Administração Municipal, promovendo regularidade administrativa, eficiência e conformidade legal das aquisições governamentais. Planejar, organizar e monitorar os fluxos administrativos relacionados às licitações, dispensas, inexigibilidades e demais procedimentos de contratação pública previstos na legislação vigente. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento na formulação de diretrizes, planejamento institucional e padronização dos procedimentos relacionados às contratações públicas municipais. Coordenar a articulação entre setores demandantes, controle interno, assessoria jurídica e demais órgãos envolvidos nos processos de contratação pública. Supervisionar o acompanhamento administrativo dos processos licitatórios, observando prazos, regularidade documental e cumprimento das exigências legais e institucionais. Promover estudos, levantamentos e relatórios técnicos relacionados à governança das contratações públicas municipais. Elaborar relatórios gerenciais, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores vinculados às ações administrativas de licitação e contratação pública. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, estratégicas e institucionais de natureza reservada.

## **Coordenador de Gestão e Fiscalização de Frota:**

Responsável por coordenar, supervisionar e controlar o abastecimento, consumo e movimentação de combustíveis utilizados pela frota e pelos equipamentos da Administração Municipal. Acompanhar o fornecimento, distribuição e controle de combustíveis, observando critérios de economicidade, eficiência e regularidade administrativa. Monitorar o consumo de combustíveis por veículos, máquinas e equipamentos, realizando conferência de relatórios, requisições, abastecimentos e registros de utilização. Coordenar o controle de entradas, saídas, saldo e armazenamento de combustíveis, mantendo atualizados os registros administrativos e operacionais do setor. Acompanhar contratos administrativos relacionados ao fornecimento de combustíveis e serviços correlatos, comunicando irregularidades e necessidades de ajuste aos setores competentes. Elaborar relatórios, demonstrativos e levantamentos de consumo destinados ao acompanhamento e fiscalização administrativa. Promover medidas de controle, racionalização e



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

fiscalização do uso de combustíveis no âmbito da Administração Municipal. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em assuntos relacionados à gestão e controle de combustíveis. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor. Guardar responsabilidade sobre documentos, controles e informações administrativas de natureza reservada.

## **Coordenador Administrativo:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Secretaria e dos setores vinculados à Administração Municipal. Controlar o fluxo de processos administrativos, expedientes, documentos e demandas internas, assegurando organização, eficiência e cumprimento de prazos. Coordenar serviços de apoio administrativo, atendimento interno, controle documental, protocolo, arquivo e demais rotinas administrativas. Acompanhar a execução de atividades operacionais e administrativas desenvolvidas pelos setores vinculados. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos administrativos e organizacionais de interesse da gestão pública. Elaborar relatórios, informações, levantamentos e documentos administrativos destinados ao acompanhamento das atividades da Secretaria. Promover a integração entre os setores administrativos, visando eficiência, controle e padronização dos procedimentos internos. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor administrativo. Acompanhar o cumprimento de normas, regulamentos e determinações administrativas no âmbito da Administração Municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações, processos e documentos administrativos de natureza reservada.

## **Assessor Especial:**

Responsável por prestar assessoramento especial à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em assuntos administrativos, institucionais e estratégicos de interesse da gestão pública. Auxiliar na análise, acompanhamento e execução de demandas administrativas, projetos e ações governamentais. Elaborar relatórios, informações, estudos técnicos e documentos administrativos de apoio à tomada de decisões. Acompanhar reuniões, eventos, audiências e atividades institucionais, prestando suporte técnico e administrativo. Promover a articulação entre setores e órgãos da Administração Municipal para o cumprimento de metas, demandas e determinações administrativas. Assessorar na organização e acompanhamento de processos administrativos, expedientes e atos oficiais da Secretaria. Executar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão administrativa da pasta. Representar administrativamente a Secretaria em reuniões e atos institucionais, quando designado. Guardar sigilo, discrição e responsabilidade sobre assuntos administrativos e estratégicos de natureza reservada.

## **03. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

### **Secretário Municipal de Finanças:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades financeiras, orçamentárias, contábeis e tributárias da Administração Municipal. Planejar, acompanhar e controlar a execução financeira do Município, observando os

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CURRAL DE CIMA**  
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

princípios da legalidade, responsabilidade fiscal, eficiência e equilíbrio das contas públicas. Coordenar a arrecadação de tributos, receitas municipais e demais recursos financeiros do Município. Supervisionar os procedimentos de execução orçamentária, programação financeira, pagamentos, controle de despesas e movimentação bancária da Administração Municipal. Acompanhar a elaboração e execução do orçamento municipal, em articulação com os demais órgãos da gestão pública. Coordenar as atividades de contabilidade pública, prestação de contas, controle financeiro e cumprimento das obrigações fiscais e legais perante os órgãos de controle. Assessorar o Prefeito em assuntos financeiros, tributários, econômicos e fiscais de interesse do Município. Acompanhar a aplicação da legislação tributária, financeira e orçamentária no âmbito municipal. Elaborar relatórios, demonstrativos, estudos técnicos e documentos relacionados à gestão financeira da Administração Pública. Coordenar e orientar os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Finanças. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações financeiras, fiscais e administrativas de natureza reservada.

#### **Tesoureiro:**

Responsável por executar, controlar e acompanhar as atividades de tesouraria da Administração Municipal, promovendo a movimentação financeira dos recursos públicos com observância às normas legais e contábeis aplicáveis. Coordenar os procedimentos de recebimentos, pagamentos, transferências bancárias, conciliações e controle de saldos financeiros do Município. Controlar a movimentação das contas bancárias da Administração Municipal, acompanhando extratos, aplicações financeiras e disponibilidade de recursos. Emitir documentos financeiros, ordens de pagamento, comprovantes e demais expedientes relacionados às atividades da tesouraria. Acompanhar a execução financeira e o cumprimento das obrigações de pagamento da Administração Municipal. Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos e informações financeiras destinados aos órgãos de controle e à gestão municipal. Manter organizados os registros, documentos e arquivos financeiros sob responsabilidade da tesouraria. Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças em assuntos relacionados à execução financeira e movimentação de recursos públicos. Guardar responsabilidade, sigilo e zelo sobre valores, documentos e informações financeiras de natureza reservada.

#### **Diretor de Contabilidade:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade pública da Administração Municipal, observando os princípios legais, orçamentários, financeiros e patrimoniais aplicáveis ao setor público. Coordenar a execução dos registros contábeis, balanços, demonstrativos financeiros, prestações de contas e demais documentos contábeis do Município. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal, promovendo o controle e a regularidade das informações contábeis. Supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade pública, responsabilidade fiscal e orientações dos órgãos de controle externo e interno. Coordenar a elaboração de relatórios fiscais, demonstrativos contábeis, balancetes e prestações de contas destinadas ao Tribunal de Contas e demais órgãos competentes. Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças em assuntos contábeis, fiscais, financeiros e orçamentários de interesse da gestão pública. Acompanhar a elaboração e consolidação dos instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro do Município. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor de contabilidade. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações contábeis, financeiras e administrativas de natureza reservada.



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## **Assessor Técnico Contábil:**

Responsável por prestar assessoramento técnico especializado à Secretaria Municipal de Finanças em matérias relacionadas à contabilidade pública, execução orçamentária, planejamento financeiro e acompanhamento fiscal da Administração Municipal. Auxiliar na análise técnica de demonstrativos contábeis, relatórios fiscais, balanços, prestações de contas e informações financeiras destinadas aos órgãos de controle interno e externo. Assessorar os gestores municipais na interpretação de normas contábeis, fiscais, orçamentárias e financeiras aplicáveis à Administração Pública. Acompanhar indicadores fiscais, metas orçamentárias e demonstrativos de execução financeira, contribuindo para o planejamento e controle das ações governamentais. Auxiliar na elaboração de estudos técnicos, pareceres administrativos, relatórios gerenciais e documentos de apoio à tomada de decisões estratégicas da gestão financeira municipal. Promover articulação técnica entre os setores contábil, financeiro, planejamento e controle interno, visando eficiência e regularidade administrativa. Acompanhar a consolidação de informações destinadas à prestação de contas, instrumentos de planejamento orçamentário e cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal. Coordenar orientações técnicas relacionadas às rotinas contábeis e administrativas, quando designado. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações contábeis, financeiras, fiscais e administrativas de natureza reservada.

## **Coordenador de Cadastro e Tributos:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar estrategicamente as atividades relacionadas à gestão cadastral, arrecadação tributária e planejamento fiscal do Município. Planejar, organizar e monitorar ações voltadas ao fortalecimento da administração tributária municipal, atualização cadastral e melhoria da arrecadação de receitas próprias. Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças em assuntos relacionados à política tributária, gestão fiscal e planejamento arrecadatório municipal. Coordenar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados aos indicadores fiscais, arrecadação tributária e regularidade cadastral dos contribuintes municipais. Supervisionar administrativamente os procedimentos relacionados ao cadastro imobiliário, mobiliário e controle tributário municipal, em articulação com os setores competentes. Promover integração entre os setores administrativos envolvidos na gestão tributária, arrecadação e controle fiscal do Município. Elaborar relatórios gerenciais, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores vinculados às ações de cadastro e tributação municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações fiscais, cadastrais e administrativas de natureza reservada.

## **Assessor Especial:**

Responsável por prestar assessoramento especial à Secretaria Municipal de Finanças em assuntos administrativos, financeiros, institucionais e estratégicos de interesse da gestão pública. Auxiliar na análise, acompanhamento e execução de demandas relacionadas à administração financeira, tributária, orçamentária e contábil do Município. Elaborar relatórios, informações, estudos técnicos e documentos administrativos de apoio à tomada de decisões. Acompanhar reuniões, audiências, eventos e atividades institucionais, prestando suporte técnico e administrativo à Secretaria. Promover a articulação entre os setores da Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos da



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

Administração Municipal, visando eficiência e integração administrativa. Assessorar na organização e acompanhamento de processos administrativos, expedientes e atos oficiais da Secretaria. Executar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pela pasta. Representar administrativamente a Secretaria em reuniões e atos institucionais, quando designado. Guardar sigilo, discricção e responsabilidade sobre informações financeiras, administrativas e estratégicas de natureza reservada.

## **04. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **Secretário Municipal de Educação:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as políticas públicas educacionais do Município, promovendo a organização, planejamento e execução das atividades da Secretaria Municipal de Educação. Planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento da educação municipal, observando as diretrizes da legislação educacional vigente. Coordenar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da rede municipal de ensino. Supervisionar as atividades das unidades escolares, programas educacionais, transporte escolar, alimentação escolar e demais serviços vinculados à educação municipal. Acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e demais instrumentos de planejamento educacional. Promover a valorização dos profissionais da educação, o fortalecimento da qualidade do ensino e a melhoria dos indicadores educacionais do Município. Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à educação pública municipal. Coordenar a aplicação dos recursos vinculados à educação, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e atos administrativos relacionados às atividades da Secretaria. Coordenar e orientar os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, pedagógicas e institucionais de natureza reservada.

### **Secretário Executivo de Educação:**

Responsável por auxiliar na coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação. Acompanhar a execução de programas, projetos e ações educacionais desenvolvidas pela rede municipal de ensino. Coordenar o fluxo de processos administrativos, expedientes e demandas internas da Secretaria, garantindo organização, eficiência e cumprimento de prazos. Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos administrativos, pedagógicos e estratégicos de interesse da pasta. Acompanhar as atividades das unidades escolares, programas educacionais, transporte escolar, alimentação escolar e demais serviços vinculados à educação municipal. Promover a integração entre os setores da Secretaria e as unidades de ensino, visando eficiência administrativa e melhoria da qualidade educacional. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à gestão educacional. Coordenar e orientar os servidores vinculados aos setores administrativos da Secretaria, quando designado. Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, eventos e atos institucionais, quando autorizado. Guardar sigilo e responsabilidade sobre informações administrativas, pedagógicas e institucionais de natureza reservada.



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## **Diretor Geral:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a organização e o funcionamento dos setores vinculados à pasta. Acompanhar a execução de programas, projetos e ações educacionais desenvolvidas pela rede municipal de ensino. Coordenar o fluxo de processos administrativos, expedientes, documentos e demandas internas da Secretaria, garantindo eficiência, organização e cumprimento de prazos. Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos administrativos e institucionais de interesse da gestão educacional. Supervisionar o funcionamento das unidades escolares e dos serviços administrativos vinculados à Secretaria. Promover a integração entre os setores administrativos e pedagógicos da educação municipal. Elaborar relatórios, informações, estudos técnicos e documentos administrativos de apoio à gestão da Secretaria. Coordenar e orientar os servidores vinculados aos setores sob sua responsabilidade. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e determinações administrativas relacionadas à educação municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Coordenador de Comunicação:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a divulgação das ações, programas, projetos e serviços da rede municipal de ensino. Coordenar a produção de conteúdos informativos, materiais institucionais, campanhas educativas, comunicados e publicações destinadas aos canais oficiais da Secretaria. Acompanhar o relacionamento com a imprensa, veículos de comunicação e meios digitais relacionados às atividades educacionais do Município. Planejar e acompanhar a cobertura de eventos, reuniões, projetos pedagógicos, solenidades e ações institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação. Assessorar os gestores da pasta em assuntos relacionados à comunicação social, publicidade institucional e divulgação de informações de interesse público. Promover a integração entre as unidades escolares e os canais oficiais de comunicação da Secretaria. Elaborar relatórios, informações e materiais de apoio relacionados às atividades do setor de comunicação. Coordenar e orientar os servidores vinculados ao setor de comunicação. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações institucionais e administrativas de natureza reservada.

## **Coordenador de Gestão:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de gestão administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Educação, promovendo o planejamento, controle e execução das ações desenvolvidas pela pasta. Acompanhar a execução de programas, projetos e metas da educação municipal, visando eficiência administrativa e melhoria da qualidade dos serviços educacionais. Coordenar o fluxo de processos administrativos, expedientes, documentos e demandas internas da Secretaria. Promover a integração entre os setores administrativos e pedagógicos da rede municipal de ensino, assegurando organização e alinhamento das atividades institucionais. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos relacionados à gestão administrativa, planejamento e acompanhamento das ações educacionais. Elaborar relatórios, levantamentos, estudos técnicos e documentos administrativos de apoio à gestão da Secretaria. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

administrativos aplicáveis à educação municipal. Coordenar e orientar os servidores vinculados aos setores sob sua responsabilidade. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, pedagógicas e institucionais de natureza reservada.

## **Coordenador da Educação Infantil:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas à Educação Infantil da rede municipal de ensino, observando as diretrizes da legislação educacional vigente e da política municipal de educação. Planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltadas à educação infantil nas unidades escolares do Município. Promover o acompanhamento pedagógico das creches e escolas de educação infantil, visando a melhoria da qualidade do ensino e do desenvolvimento educacional das crianças. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em assuntos relacionados à educação infantil, organização pedagógica e práticas educacionais. Acompanhar o planejamento pedagógico, execução curricular e desenvolvimento das atividades educacionais das unidades de ensino infantil. Promover a integração entre gestores escolares, professores, equipes pedagógicas e demais profissionais da educação infantil. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à Educação Infantil. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à educação infantil municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Coordenador do Ciclo de Alfabetização:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades pedagógicas relacionadas ao ciclo de alfabetização da rede municipal de ensino, observando as diretrizes da legislação educacional e das políticas públicas voltadas à alfabetização escolar. Planejar, orientar e acompanhar programas, projetos e ações pedagógicas destinadas ao desenvolvimento da leitura, escrita e aprendizagem dos estudantes nos anos iniciais do ensino fundamental. Promover o acompanhamento do desempenho educacional e dos indicadores de aprendizagem relacionados ao processo de alfabetização. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares em assuntos relacionados às práticas pedagógicas e metodologias de alfabetização. Acompanhar o planejamento pedagógico, execução curricular e desenvolvimento das atividades educacionais voltadas ao ciclo de alfabetização. Promover a integração entre gestores escolares, professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação envolvidos no processo de alfabetização. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os profissionais vinculados ao ciclo de alfabetização. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à alfabetização na rede municipal de ensino. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Coordenador do Ciclo de Recomposição:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades pedagógicas relacionadas às ações de



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

recomposição da aprendizagem na rede municipal de ensino, observando as diretrizes da legislação educacional e das políticas públicas voltadas à melhoria dos indicadores educacionais. Planejar, orientar e acompanhar programas, projetos e estratégias pedagógicas destinadas à recuperação, fortalecimento e recomposição das aprendizagens dos estudantes. Promover o acompanhamento do desempenho escolar e dos resultados educacionais, identificando dificuldades de aprendizagem e propondo medidas de intervenção pedagógica. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares em assuntos relacionados às ações de recomposição da aprendizagem e apoio pedagógico. Acompanhar o planejamento pedagógico, execução curricular e desenvolvimento das atividades educacionais voltadas à recomposição das aprendizagens. Promover a integração entre gestores escolares, professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação envolvidos nas ações pedagógicas de recomposição. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os profissionais vinculados ao ciclo de recomposição da aprendizagem. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à educação municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

#### **Coordenador dos Anos Finais:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas aos anos finais do ensino fundamental da rede municipal de ensino, observando as diretrizes da legislação educacional e das políticas públicas aplicáveis à educação básica. Planejar, orientar e acompanhar programas, projetos e ações pedagógicas voltadas ao desenvolvimento da aprendizagem e melhoria do desempenho escolar dos estudantes dos anos finais. Promover o acompanhamento pedagógico das unidades escolares, auxiliando na organização curricular, planejamento educacional e execução das atividades didático-pedagógicas. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e as unidades de ensino em assuntos relacionados aos anos finais do ensino fundamental. Acompanhar indicadores educacionais, rendimento escolar e resultados de avaliações internas e externas, propondo estratégias de melhoria da qualidade do ensino. Promover a integração entre gestores escolares, coordenadores pedagógicos, professores e demais profissionais da educação. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os profissionais vinculados aos anos finais do ensino fundamental. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à educação municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

#### **Coordenador da Educação Especial e Inclusiva:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as políticas, programas e ações voltadas à Educação Especial e Inclusiva no âmbito da rede municipal de ensino, observando as diretrizes da legislação educacional e das políticas públicas de inclusão escolar. Planejar, orientar e acompanhar o atendimento educacional especializado e as estratégias pedagógicas destinadas aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou outras necessidades educacionais específicas. Promover o acompanhamento pedagógico das unidades escolares, visando assegurar a inclusão, acessibilidade, permanência e desenvolvimento educacional dos estudantes público-alvo da educação especial. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação, gestores escolares e profissionais da educação



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

em assuntos relacionados à educação inclusiva e ao atendimento especializado. Acompanhar a elaboração e execução de práticas pedagógicas inclusivas, adaptações curriculares e ações de acessibilidade educacional. Promover a integração entre equipes pedagógicas, profissionais especializados, famílias e demais órgãos e instituições envolvidos no processo de inclusão escolar. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os profissionais vinculados à Educação Especial e Inclusiva. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à educação inclusiva na rede municipal de ensino. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

#### **Coordenador do Núcleo de Acolhimento Educacional:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades do Núcleo de Acolhimento Educacional, promovendo ações de apoio, acompanhamento e fortalecimento do processo educacional dos estudantes da rede municipal de ensino. Planejar, orientar e acompanhar programas, projetos e estratégias voltadas ao acolhimento, inclusão, permanência e desenvolvimento educacional dos alunos. Promover ações de acompanhamento pedagógico, social e institucional, visando contribuir para a melhoria do desempenho escolar e do ambiente educacional. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares em assuntos relacionados ao acolhimento educacional, acompanhamento estudantil e apoio às demandas socioeducacionais. Promover a integração entre gestores escolares, equipes pedagógicas, profissionais da educação, famílias e demais órgãos e instituições parceiras. Acompanhar situações de vulnerabilidade, dificuldades de aprendizagem, evasão escolar e demais demandas relacionadas ao ambiente escolar, propondo estratégias de intervenção e apoio educacional. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do Núcleo. Coordenar e orientar os profissionais vinculados ao Núcleo de Acolhimento Educacional. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à educação municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

#### **Coordenador Administrativo e Financeiro:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas, financeiras e operacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo organização, controle e eficiência na execução dos serviços públicos educacionais. Coordenar o fluxo de processos administrativos, expedientes, documentos e demandas internas da Secretaria. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da pasta, observando os princípios da legalidade, economicidade e responsabilidade administrativa. Supervisionar procedimentos relacionados a compras, contratos, controle de despesas, prestação de contas, patrimônio, almoxarifado e demais atividades administrativas e financeiras da Secretaria. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos administrativos, financeiros e organizacionais de interesse da gestão educacional. Elaborar relatórios, demonstrativos, estudos técnicos e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Promover a integração entre os setores administrativos e financeiros da Secretaria Municipal de Educação, visando eficiência e controle dos serviços públicos. Coordenar e orientar os servidores vinculados aos setores sob sua responsabilidade. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos administrativos aplicáveis à gestão pública municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

administrativas, financeiras e institucionais de natureza reservada.

## **Coordenador de Alimentação Escolar:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar estrategicamente as políticas públicas relacionadas à alimentação escolar no âmbito da rede municipal de ensino, observando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e da legislação aplicável. Planejar, organizar e monitorar ações voltadas à execução, controle e aperfeiçoamento da política municipal de alimentação escolar. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em assuntos relacionados ao planejamento nutricional, segurança alimentar, logística de abastecimento e gestão da alimentação escolar. Coordenar o acompanhamento institucional da distribuição, armazenamento e utilização dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, em articulação com os setores competentes. Promover integração entre unidades escolares, equipes administrativas, nutricionais e fornecedores vinculados à execução da alimentação escolar municipal. Acompanhar indicadores, metas e resultados relacionados à política pública de alimentação escolar. Elaborar relatórios gerenciais, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os profissionais vinculados às ações de alimentação escolar. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e estratégicas de natureza reservada.

## **Coordenador de Cadastro e Tributos:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar estrategicamente as atividades relacionadas à gestão cadastral, arrecadação tributária e planejamento fiscal do Município. Planejar, organizar e monitorar ações voltadas ao fortalecimento da administração tributária municipal, atualização cadastral e melhoria da arrecadação de receitas próprias. Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças em assuntos relacionados à política tributária, gestão fiscal e planejamento arrecadatório municipal. Coordenar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados aos indicadores fiscais, arrecadação tributária e regularidade cadastral dos contribuintes municipais. Supervisionar administrativamente os procedimentos relacionados ao cadastro imobiliário, mobiliário e controle tributário municipal, em articulação com os setores competentes. Promover integração entre os setores administrativos envolvidos na gestão tributária, arrecadação e controle fiscal do Município. Elaborar relatórios gerenciais, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores vinculados às ações de cadastro e tributação municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações fiscais, cadastrais e administrativas de natureza reservada.

## **Coordenador de Estatística e Dados Educacionais:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar a gestão estratégica de dados, indicadores e informações educacionais da rede municipal de ensino, promovendo suporte técnico ao planejamento e à formulação das políticas públicas educacionais do Município. Planejar, organizar e monitorar ações relacionadas ao levantamento, sistematização, análise e acompanhamento de indicadores educacionais, estatísticas escolares, censos educacionais e dados institucionais da Secretaria Municipal de Educação. Assessorar a gestão educacional em assuntos relacionados ao planejamento estratégico, monitoramento de metas, avaliação de desempenho e formulação de políticas públicas



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

educacionais. Coordenar estudos, diagnósticos e levantamentos técnicos destinados ao acompanhamento do rendimento escolar, frequência, evasão, desempenho acadêmico e indicadores da educação municipal. Promover articulação entre unidades escolares, setores administrativos e órgãos institucionais para garantir regularidade, confiabilidade e atualização das informações educacionais. Acompanhar o cumprimento de metas, programas e indicadores vinculados aos sistemas educacionais estaduais e federais. Elaborar relatórios gerenciais, estudos técnicos, painéis estratégicos e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores vinculados às ações de estatística e dados educacionais. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, estatísticas e institucionais de natureza reservada.

## **Gestor Escolar nível I – escola com até 50 alunos, Ensino Regular:**

Responsável por gerir, acompanhar e garantir o funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da unidade escolar de ensino regular com até 50 alunos, promovendo a execução das políticas educacionais da rede municipal de ensino. Organizar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas, administrativas e organizacionais desenvolvidas no âmbito escolar. Conduzir o trabalho da equipe escolar, incentivando a integração entre professores, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar. Monitorar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, buscando a melhoria da qualidade educacional e do desempenho dos estudantes. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, da proposta pedagógica e das normas educacionais aplicáveis à unidade de ensino. Gerir os recursos administrativos, materiais e patrimoniais da escola, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Incentivar ações de acompanhamento da frequência escolar, disciplina, convivência e participação da comunidade escolar. Elaborar relatórios, informações, documentos administrativos e demais expedientes relacionados à gestão da unidade escolar. Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos institucionais, quando necessário. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Gestor Escolar nível I – escola com até 50 alunos, Tempo Integral:**

Responsável por gerir, acompanhar e garantir o funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da unidade escolar de ensino em tempo integral com até 50 alunos, promovendo a execução das políticas educacionais da rede municipal de ensino. Organizar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas, administrativas e organizacionais desenvolvidas no âmbito escolar, observando as diretrizes da educação em tempo integral. Conduzir o trabalho da equipe escolar, incentivando a integração entre professores, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar. Monitorar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, bem como das atividades complementares, culturais, esportivas e formativas desenvolvidas na unidade escolar. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, da proposta pedagógica e das normas educacionais aplicáveis à educação em tempo integral. Gerir os recursos administrativos, materiais e patrimoniais da escola, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Incentivar ações de acompanhamento da frequência escolar, disciplina, convivência e participação da comunidade escolar. Elaborar relatórios, informações, documentos administrativos e demais expedientes relacionados à gestão da unidade escolar. Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos institucionais, quando necessário. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Gestor Escolar nível II – escola com 51 a 250 alunos:**

Responsável por gerir, supervisionar e garantir o funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da unidade escolar com 51 a 250 alunos, promovendo a execução das políticas educacionais da rede municipal de ensino. Planejar, organizar e acompanhar as ações pedagógicas, administrativas e organizacionais desenvolvidas no âmbito escolar, visando a melhoria da qualidade do ensino e do desempenho educacional dos estudantes. Conduzir o trabalho da equipe escolar, promovendo a integração entre professores, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar. Monitorar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, acompanhando indicadores educacionais, frequência escolar e rendimento dos alunos. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, da proposta pedagógica e das normas educacionais aplicáveis à unidade de ensino. Gerir os recursos administrativos, financeiros, materiais e patrimoniais da escola, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Incentivar ações voltadas à participação da comunidade escolar, convivência institucional e fortalecimento do ambiente educacional. Elaborar relatórios, informações, documentos administrativos e demais expedientes relacionados à gestão da unidade escolar. Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos institucionais, quando necessário. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Gestor Escolar nível III – escola com 251 a 400 alunos:**

Responsável por gerir, supervisionar e assegurar o funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da unidade escolar com 251 a 400 alunos, promovendo a execução das políticas educacionais da rede municipal de ensino. Planejar, organizar e acompanhar as ações pedagógicas, administrativas e organizacionais desenvolvidas no âmbito escolar, visando a melhoria da qualidade do ensino, do desempenho educacional e dos indicadores de aprendizagem. Conduzir o trabalho da equipe escolar, promovendo a integração entre professores, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar. Monitorar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, acompanhando frequência escolar, rendimento acadêmico e resultados educacionais da unidade de ensino. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, da proposta pedagógica e das normas educacionais aplicáveis à unidade escolar. Gerir os recursos administrativos, financeiros, materiais e patrimoniais da escola, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Incentivar ações de participação da comunidade escolar, fortalecimento da convivência institucional e desenvolvimento do ambiente educacional. Elaborar relatórios, informações, documentos administrativos e demais expedientes relacionados à gestão da unidade escolar. Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos institucionais, quando necessário. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Gestor Escolar nível IV – escola de 401 a 450 alunos:**

Responsável por gerir, supervisionar e assegurar o funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da unidade escolar com 401 a 450 alunos, promovendo a execução das políticas educacionais da rede



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

municipal de ensino. Planejar, organizar e acompanhar as ações pedagógicas, administrativas e organizacionais desenvolvidas no âmbito escolar, visando a melhoria da qualidade do ensino, do desempenho educacional e dos indicadores de aprendizagem. Conduzir o trabalho da equipe escolar, promovendo a integração entre professores, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar. Monitorar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, acompanhando frequência escolar, rendimento acadêmico e resultados educacionais da unidade de ensino. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, da proposta pedagógica e das normas educacionais aplicáveis à unidade escolar. Gerir os recursos administrativos, financeiros, materiais e patrimoniais da escola, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Incentivar ações de participação da comunidade escolar, fortalecimento da convivência institucional e desenvolvimento do ambiente educacional. Elaborar relatórios, informações, documentos administrativos e demais expedientes relacionados à gestão da unidade escolar. Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos institucionais, quando necessário. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Gestor Escolar nível V – escola acima de 450 alunos:**

Responsável por gerir, supervisionar e assegurar o funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da unidade escolar com mais de 450 alunos, promovendo a execução das políticas educacionais da rede municipal de ensino. Planejar, organizar e acompanhar as ações pedagógicas, administrativas e organizacionais desenvolvidas no âmbito escolar, visando a melhoria da qualidade do ensino, do desempenho educacional e dos indicadores de aprendizagem. Conduzir o trabalho da equipe escolar, promovendo a integração entre professores, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar. Monitorar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, acompanhando frequência escolar, rendimento acadêmico e resultados educacionais da unidade de ensino. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, da proposta pedagógica e das normas educacionais aplicáveis à unidade escolar. Gerir os recursos administrativos, financeiros, materiais e patrimoniais da escola, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Incentivar ações de participação da comunidade escolar, fortalecimento da convivência institucional e desenvolvimento do ambiente educacional. Elaborar relatórios, informações, documentos administrativos e demais expedientes relacionados à gestão da unidade escolar. Representar a escola perante a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos institucionais, quando necessário. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

## **Gestor Escolar Adjunto:**

Responsável por auxiliar na gestão administrativa, pedagógica e institucional da unidade escolar, colaborando com a execução das políticas educacionais da rede municipal de ensino. Apoiar o Gestor Escolar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades pedagógicas, administrativas e organizacionais desenvolvidas no âmbito escolar. Acompanhar o funcionamento da unidade de ensino, contribuindo para a melhoria da qualidade educacional e do desempenho dos estudantes. Auxiliar na condução do trabalho da equipe escolar, promovendo integração entre professores, servidores, estudantes, famílias e comunidade escolar. Monitorar o cumprimento do calendário escolar, da proposta pedagógica e das normas educacionais aplicáveis à unidade de ensino. Colaborar na gestão dos recursos administrativos, materiais e patrimoniais da escola, observando os princípios da legalidade, eficiência e



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

responsabilidade administrativa. Participar da elaboração de relatórios, informações, documentos administrativos e demais expedientes relacionados à gestão escolar. Representar a unidade escolar em reuniões e atividades institucionais, quando designado. Substituir o Gestor Escolar em suas ausências e impedimentos legais, quando necessário. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.

### **Assessor Administrativo Escolar:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas, organizacionais e institucionais da unidade escolar, promovendo o adequado funcionamento dos serviços administrativos vinculados à gestão educacional. Coordenar os procedimentos relacionados à organização documental, controle administrativo, registros institucionais, fluxo de expedientes e acompanhamento das rotinas administrativas da unidade de ensino. Assessorar o Gestor Escolar e a Secretaria Municipal de Educação em assuntos relacionados à gestão administrativa escolar, planejamento organizacional e acompanhamento institucional das atividades da escola. Supervisionar os serviços de apoio administrativo, atendimento institucional, controle de informações acadêmicas e organização dos registros escolares, garantindo eficiência, regularidade e observância das normas educacionais aplicáveis. Promover a integração entre os setores administrativos, pedagógicos e operacionais da unidade escolar, visando eficiência organizacional e suporte à gestão educacional. Acompanhar o cumprimento de prazos, demandas administrativas, alimentação de sistemas institucionais e regularidade documental da unidade escolar. Elaborar relatórios, levantamentos, demonstrativos e documentos administrativos destinados ao acompanhamento da gestão escolar e suporte à tomada de decisões da Administração Municipal. Coordenar e orientar os servidores vinculados às atividades administrativas da unidade escolar. Representar administrativamente a unidade de ensino perante órgãos institucionais, quando designado. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, acadêmicas e institucionais de natureza reservada.

### **Assessor de Promoção da Igualdade Racial:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial no âmbito da rede municipal de ensino e da Administração Municipal. Planejar, organizar e monitorar ações institucionais destinadas ao fortalecimento da educação inclusiva, combate à discriminação racial e valorização da diversidade étnico-racial. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação e acompanhamento de políticas públicas relacionadas à igualdade racial, inclusão social e educação para as relações étnico-raciais. Coordenar programas, campanhas educativas, projetos pedagógicos e ações intersetoriais voltadas à promoção da cidadania, inclusão e combate ao racismo institucional. Promover articulação entre unidades escolares, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e comunidade para fortalecimento das políticas públicas de igualdade racial. Acompanhar indicadores, ações institucionais e resultados relacionados às políticas de promoção da igualdade racial no âmbito municipal. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os profissionais vinculados às ações de promoção da igualdade racial. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, administrativas e institucionais de natureza reservada.



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## **Assessor de Busca Ativa Escolar:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações estratégicas de busca ativa escolar no âmbito da rede municipal de ensino, promovendo políticas públicas voltadas à prevenção da evasão, abandono e infrequência escolar. Planejar, organizar e monitorar programas, projetos e estratégias intersetoriais destinadas à garantia do acesso, permanência e desenvolvimento educacional dos estudantes da rede municipal. Coordenar o acompanhamento de indicadores educacionais relacionados à frequência escolar, evasão, vulnerabilidade social e permanência dos estudantes, subsidiando a formulação de políticas públicas educacionais. Promover articulação entre unidades escolares, Secretaria Municipal de Educação, rede de proteção social, órgãos públicos e instituições parceiras para fortalecimento das ações de acompanhamento estudantil. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em assuntos relacionados à busca ativa escolar, planejamento educacional e acompanhamento institucional das demandas socioeducacionais dos estudantes. Supervisionar levantamentos, relatórios e diagnósticos relacionados à evasão escolar e às políticas de permanência educacional. Coordenar ações institucionais de acompanhamento de estudantes em situação de vulnerabilidade, risco social ou dificuldades de permanência escolar. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os profissionais vinculados às ações de busca ativa escolar. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações pedagógicas, sociais e institucionais de natureza reservada.

## **Assessores Especiais:**

Responsáveis por prestar assessoramento especial à Secretaria Municipal de Educação em assuntos administrativos, pedagógicos, institucionais e estratégicos relacionados à gestão educacional do Município. Auxiliar na análise, acompanhamento e execução de programas, projetos, ações e demandas desenvolvidas pela rede municipal de ensino. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à tomada de decisões da gestão educacional. Acompanhar reuniões, eventos, audiências e atividades institucionais, prestando suporte técnico e administrativo à Secretaria Municipal de Educação. Promover a articulação entre setores administrativos, unidades escolares e demais órgãos da Administração Municipal, visando eficiência e integração das ações educacionais. Assessorar na organização e acompanhamento de processos administrativos, expedientes e atos oficiais relacionados à educação municipal. Executar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pela Secretaria. Representar administrativamente a Secretaria em reuniões e atos institucionais, quando designados. Guardar sigilo, discricção e responsabilidade sobre informações pedagógicas, administrativas e estratégicas de natureza reservada.

## **05. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **Secretário Municipal de Saúde:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as políticas públicas de saúde do Município, promovendo o planejamento, organização e execução das ações e serviços de saúde no âmbito da Administração Municipal. Planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações voltadas à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

da população, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da legislação sanitária vigente. Coordenar a gestão administrativa, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades vinculadas à rede municipal de saúde. Supervisionar os serviços de atenção básica, vigilância em saúde, assistência farmacêutica, programas estratégicos e demais ações de saúde pública desenvolvidas pelo Município. Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à saúde, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Promover a integração entre os serviços de saúde, órgãos públicos e instituições parceiras, visando a melhoria da qualidade do atendimento à população. Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à saúde pública municipal. Coordenar a elaboração de relatórios, estudos técnicos, informações e atos administrativos relacionados às atividades da Secretaria. Coordenar e orientar os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Secretário Executivo de Saúde:**

Responsável por auxiliar na gestão administrativa, operacional e institucional da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o acompanhamento e execução das ações, programas e serviços da saúde pública municipal. Organizar, acompanhar e supervisionar o fluxo de processos administrativos, expedientes, documentos e demandas internas da Secretaria, garantindo eficiência, organização e cumprimento de prazos. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos administrativos, estratégicos e institucionais relacionados à gestão da saúde. Acompanhar o funcionamento das unidades de saúde, programas assistenciais e serviços vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito municipal. Promover a integração entre os setores da Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos da Administração Pública, visando a melhoria dos serviços prestados à população. Auxiliar na elaboração de relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à gestão da saúde municipal. Coordenar e orientar os servidores vinculados aos setores administrativos da Secretaria, quando designado. Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, eventos e atividades institucionais, quando autorizado. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Diretor de Unidade de Saúde:**

Responsável por dirigir, organizar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e institucionais da unidade de saúde, promovendo o adequado funcionamento dos serviços prestados à população. Planejar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe da unidade de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da Secretaria Municipal de Saúde. Coordenar o funcionamento dos serviços de atendimento, acolhimento, acompanhamento e assistência à população no âmbito da unidade de saúde. Supervisionar a organização administrativa, controle de materiais, equipamentos, insumos e demais recursos necessários ao funcionamento da unidade. Promover a integração entre profissionais de saúde, servidores, usuários e gestão municipal, visando a melhoria da qualidade dos serviços de saúde pública. Acompanhar o cumprimento das normas sanitárias, protocolos administrativos e diretrizes institucionais aplicáveis aos serviços de saúde. Elaborar relatórios, informações, levantamentos e documentos administrativos relacionados às atividades da unidade de saúde. Coordenar e orientar os servidores vinculados à unidade sob sua responsabilidade. Representar administrativamente a unidade de saúde perante a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos competentes, quando necessário. Guardar responsabilidade



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Diretor Administrativo e Planejamento:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, organizacionais e de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a eficiência e o adequado funcionamento dos serviços administrativos da pasta. Planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos, metas e ações administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Coordenar o fluxo de processos administrativos, expedientes, documentos e demandas internas, garantindo organização, controle e cumprimento de prazos. Supervisionar atividades relacionadas à gestão administrativa, patrimônio, almoxarifado, compras, contratos, logística e demais serviços de apoio à saúde municipal. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos relacionados ao planejamento administrativo, organização institucional e gestão operacional da Secretaria. Promover a integração entre os setores administrativos e unidades de saúde, visando eficiência e melhoria dos serviços públicos de saúde. Elaborar relatórios, estudos técnicos, levantamentos e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores vinculados às áreas administrativas sob sua responsabilidade. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos administrativos aplicáveis à gestão pública e à saúde municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e estratégicas de natureza reservada.

## **Diretor de Atenção Primária à Saúde:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as ações, programas e serviços de Atenção Primária à Saúde no âmbito da rede municipal de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e das políticas públicas de saúde. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas equipes de atenção básica, Estratégia Saúde da Família, programas preventivos e demais serviços vinculados à atenção primária. Promover a organização e fortalecimento das ações de promoção, prevenção, proteção e acompanhamento da saúde da população. Supervisionar o funcionamento das unidades de atenção básica, acompanhando indicadores, metas e qualidade dos serviços prestados à comunidade. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à atenção primária e organização dos serviços de saúde pública. Promover a integração entre equipes multiprofissionais, unidades de saúde e demais setores da rede municipal de saúde. Acompanhar o cumprimento dos protocolos, normas sanitárias e diretrizes institucionais aplicáveis à atenção primária à saúde. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à atenção primária. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Diretor de Urgência e Emergência em Saúde:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as ações, programas e serviços de urgência e emergência no âmbito da rede municipal de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da legislação sanitária aplicável. Planejar, acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços de pronto atendimento, atendimento emergencial e demais ações relacionadas à assistência de urgência e emergência em saúde. Coordenar a organização



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

dos fluxos de atendimento, encaminhamento e assistência aos usuários dos serviços de saúde de urgência e emergência. Supervisionar o funcionamento das unidades, equipes e serviços vinculados à rede municipal de urgência e emergência, visando eficiência, qualidade e continuidade do atendimento à população. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à gestão dos serviços de urgência e emergência em saúde pública. Promover a integração entre unidades de saúde, equipes multiprofissionais, serviços especializados e demais órgãos da rede de atenção à saúde. Acompanhar o cumprimento das normas sanitárias, protocolos assistenciais e diretrizes institucionais aplicáveis aos serviços de urgência e emergência. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados aos serviços de urgência e emergência em saúde. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Diretor de Vigilância em Saúde:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as ações, programas e serviços de Vigilância em Saúde no âmbito do Município, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da legislação sanitária vigente. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e à saúde do trabalhador, visando a promoção, prevenção e proteção da saúde pública. Coordenar ações de monitoramento, controle, investigação e acompanhamento de agravos, doenças, surtos e demais situações de risco à saúde da população. Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias, protocolos técnicos e diretrizes institucionais aplicáveis às ações de vigilância em saúde. Promover a integração entre os serviços de vigilância, unidades de saúde, órgãos públicos e instituições parceiras, visando eficiência e fortalecimento das ações de saúde pública. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à Vigilância em Saúde e às políticas públicas sanitárias. Elaborar relatórios, estudos técnicos, levantamentos e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à Vigilância em Saúde. Acompanhar o cumprimento das metas, programas e ações estratégicas da saúde pública municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador de Atenção Especializada:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações, programas e serviços de atenção especializada no âmbito da rede municipal de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e das políticas públicas de saúde. Planejar, acompanhar e avaliar os serviços especializados de saúde, consultas, exames, procedimentos e atendimentos de média e alta complexidade ofertados pelo Município. Promover a organização dos fluxos de encaminhamento, regulação e acompanhamento dos usuários da rede especializada de saúde. Supervisionar o funcionamento dos serviços especializados e o cumprimento das normas, protocolos assistenciais e diretrizes institucionais aplicáveis à atenção especializada. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à organização e gestão dos serviços especializados de saúde pública. Promover a integração entre unidades de saúde, equipes multiprofissionais, serviços especializados e demais setores da rede municipal de saúde. Acompanhar indicadores, metas e resultados relacionados à atenção especializada, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à atenção especializada. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador da Equipe Multiprofissional:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional da rede municipal de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e das políticas públicas de saúde. Planejar, organizar e acompanhar ações integradas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população, em articulação com os serviços e programas da Secretaria Municipal de Saúde. Promover a integração entre os profissionais das diversas áreas da saúde, visando o atendimento humanizado, interdisciplinar e eficiente aos usuários da rede pública de saúde. Acompanhar o desenvolvimento das atividades técnicas, assistenciais e administrativas executadas pela equipe multiprofissional. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados ao funcionamento e organização das equipes multiprofissionais. Supervisionar o cumprimento de protocolos, normas sanitárias, fluxos de atendimento e diretrizes institucionais aplicáveis aos serviços de saúde. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os profissionais vinculados à equipe multiprofissional. Promover ações de acompanhamento, apoio técnico e fortalecimento das práticas integradas de saúde no âmbito municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador da Assistência Farmacêutica:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito da rede municipal de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da legislação sanitária aplicável. Planejar, organizar e acompanhar a aquisição, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos destinados às unidades de saúde do Município. Promover ações voltadas ao uso racional de medicamentos, segurança farmacêutica e garantia do acesso da população à assistência farmacêutica municipal. Supervisionar o controle de estoque, validade, conservação e movimentação de medicamentos e materiais farmacêuticos, observando as normas sanitárias e administrativas vigentes. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à assistência farmacêutica e gestão de medicamentos. Promover a integração entre unidades de saúde, profissionais da área farmacêutica e demais setores da rede municipal de saúde. Acompanhar o cumprimento de protocolos, normas técnicas e diretrizes institucionais aplicáveis aos serviços farmacêuticos. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à assistência farmacêutica. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador de Vigilância Sanitária:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações e serviços de Vigilância Sanitária no âmbito do Município, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da legislação sanitária vigente. Planejar, organizar e executar ações de fiscalização, controle, monitoramento e orientação sanitária relacionadas a



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

estabelecimentos, produtos, serviços e ambientes sujeitos à vigilância sanitária municipal. Supervisionar atividades de inspeção sanitária, emissão de pareceres, licenças, notificações e demais procedimentos administrativos vinculados à Vigilância Sanitária. Promover ações de prevenção, proteção e promoção da saúde pública, visando reduzir riscos sanitários à população. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à Vigilância Sanitária e ao cumprimento das normas sanitárias aplicáveis no âmbito municipal. Promover a integração entre os serviços de vigilância, unidades de saúde e demais órgãos públicos envolvidos nas ações sanitárias. Acompanhar o cumprimento de protocolos, normas técnicas e diretrizes institucionais relacionadas à fiscalização e controle sanitário. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à Vigilância Sanitária. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador de Vigilância Epidemiológica:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Município, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da legislação sanitária vigente. Planejar, organizar e executar ações de monitoramento, investigação, prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de interesse à saúde pública. Acompanhar notificações, registros epidemiológicos, surtos, campanhas e indicadores de saúde, visando subsidiar o planejamento e a execução das políticas públicas de saúde. Supervisionar atividades relacionadas à coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos e informações em saúde. Promover ações de prevenção, controle e orientação voltadas à redução de riscos e agravos à saúde da população. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à Vigilância Epidemiológica e às estratégias de monitoramento em saúde pública. Promover a integração entre unidades de saúde, equipes multiprofissionais e demais órgãos envolvidos nas ações de vigilância em saúde. Acompanhar o cumprimento de protocolos, normas técnicas e diretrizes institucionais aplicáveis às atividades epidemiológicas. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à Vigilância Epidemiológica. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador de Vigilância Ambiental:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações e serviços de Vigilância Ambiental no âmbito do Município, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da legislação ambiental e sanitária vigente. Planejar, organizar e executar ações de monitoramento, prevenção e controle de fatores ambientais que possam interferir na saúde da população. Acompanhar atividades relacionadas ao controle de vetores, zoonoses, qualidade da água, manejo ambiental e demais ações de vigilância ambiental em saúde. Supervisionar levantamentos, inspeções, notificações e procedimentos técnicos relacionados à identificação e redução de riscos ambientais à saúde pública. Promover ações educativas, preventivas e de conscientização voltadas à proteção ambiental e à promoção da saúde coletiva. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à Vigilância Ambiental e às políticas públicas de saúde ambiental. Promover a integração entre unidades de saúde, equipes técnicas e demais órgãos públicos envolvidos nas ações ambientais e sanitárias. Acompanhar o cumprimento de protocolos, normas técnicas e



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

diretrizes institucionais aplicáveis às atividades de vigilância ambiental. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à Vigilância Ambiental. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador de Logística de Transporte na Saúde:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar estrategicamente as atividades de logística e transporte vinculadas à rede municipal de saúde, promovendo planejamento operacional, eficiência administrativa e organização dos fluxos de deslocamento sanitário do Município. Planejar, organizar e monitorar os serviços de transporte de pacientes, equipes, insumos e materiais vinculados às ações da Secretaria Municipal de Saúde. Assessorar a gestão municipal em assuntos relacionados à logística sanitária, organização operacional da frota e planejamento dos serviços de transporte em saúde. Coordenar o acompanhamento administrativo da utilização, manutenção, abastecimento e controle operacional dos veículos vinculados à saúde municipal. Promover integração entre unidades de saúde, equipes administrativas, motoristas e demais setores envolvidos na logística operacional da saúde pública. Acompanhar indicadores, demandas operacionais e resultados relacionados à eficiência do transporte sanitário municipal. Elaborar relatórios gerenciais, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de logística e transporte na saúde. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e estratégicas de natureza reservada.

## **Coordenador de Regulação de Atenção à Saúde:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de regulação da atenção à saúde no âmbito da rede municipal de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e das políticas públicas de saúde. Planejar, organizar e monitorar os fluxos de encaminhamento, agendamento, autorização e acesso dos usuários aos serviços de saúde, consultas, exames, procedimentos e atendimentos especializados. Coordenar os processos de regulação assistencial, visando garantir organização, equidade, eficiência e transparência no acesso aos serviços de saúde pública. Supervisionar o funcionamento dos sistemas, protocolos e mecanismos de regulação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde. Promover a integração entre unidades de saúde, serviços especializados, centrais de regulação e demais setores da rede de atenção à saúde. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à regulação, organização dos fluxos assistenciais e gestão do acesso aos serviços de saúde. Acompanhar indicadores, demandas reprimidas, metas e resultados relacionados à regulação da atenção à saúde. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à regulação da atenção à saúde. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador de Educação em Saúde;**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar ações, programas e atividades de educação em saúde no âmbito da rede municipal de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e das políticas públicas



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

de promoção da saúde. Planejar, organizar e desenvolver ações educativas voltadas à prevenção de doenças, promoção da saúde e conscientização da população sobre cuidados e práticas de saúde. Promover atividades de capacitação, orientação e educação permanente destinadas aos profissionais da rede municipal de saúde. Coordenar campanhas educativas, palestras, eventos, projetos e ações de mobilização social relacionados à saúde pública municipal. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à educação em saúde, promoção da saúde e ações preventivas. Promover a integração entre unidades de saúde, equipes multiprofissionais, instituições parceiras e comunidade nas ações educativas em saúde. Acompanhar o cumprimento das diretrizes, protocolos e políticas públicas aplicáveis às atividades de educação em saúde. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados às ações de educação em saúde. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador de Serviço Social:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades e ações do serviço social no âmbito da rede municipal de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e das políticas públicas de assistência e proteção social. Planejar, organizar e acompanhar atendimentos, orientações e encaminhamentos sociais destinados aos usuários dos serviços de saúde pública municipal. Promover ações de acolhimento, acompanhamento social e suporte aos pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade social. Coordenar a atuação dos profissionais do serviço social nas unidades e programas da rede municipal de saúde. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados ao serviço social, atendimento humanizado e garantia de direitos sociais dos usuários do SUS. Promover a integração entre unidades de saúde, equipes multiprofissionais, órgãos públicos e rede de proteção social, visando fortalecer o atendimento integral à população. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis ao serviço social na área da saúde. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados ao serviço social. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, sociais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador de Unidade de Saúde:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades administrativas, operacionais e assistenciais da unidade de saúde, promovendo o adequado funcionamento dos serviços prestados à população. Planejar, organizar e monitorar as ações desenvolvidas pela equipe da unidade de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da Secretaria Municipal de Saúde. Acompanhar o atendimento aos usuários, organização dos serviços, fluxos administrativos e execução das atividades assistenciais da unidade. Supervisionar o controle de materiais, equipamentos, insumos e demais recursos necessários ao funcionamento da unidade de saúde. Promover a integração entre profissionais de saúde, servidores, usuários e gestão municipal, visando a melhoria da qualidade do atendimento e dos serviços de saúde pública. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos relacionados à organização e funcionamento da unidade de saúde. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades da unidade. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à unidade sob sua



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

responsabilidade. Acompanhar o cumprimento das normas sanitárias, protocolos assistenciais e diretrizes institucionais aplicáveis aos serviços de saúde. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Coordenador de Saúde Bucal:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações, programas e serviços de saúde bucal no âmbito da rede municipal de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e das políticas públicas de saúde bucal. Planejar, organizar e monitorar as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde bucal, visando a promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde odontológica da população. Acompanhar os serviços odontológicos prestados nas unidades de saúde, programas preventivos, atendimentos clínicos e ações educativas em saúde bucal. Promover ações de orientação, prevenção e conscientização voltadas à saúde bucal no âmbito da atenção básica e demais serviços de saúde pública. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à organização e funcionamento da saúde bucal municipal. Promover a integração entre equipes odontológicas, unidades de saúde e demais setores da rede municipal de saúde. Acompanhar o cumprimento de protocolos, normas sanitárias e diretrizes institucionais aplicáveis aos serviços de saúde bucal. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à saúde bucal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **Assessores Especiais:**

Responsáveis por prestar assessoramento especial à Secretaria Municipal de Saúde em assuntos administrativos, institucionais, estratégicos e operacionais relacionados à gestão da saúde pública municipal. Auxiliar na análise, acompanhamento e execução de programas, projetos, ações e demandas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde e unidades vinculadas. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à tomada de decisões da gestão da saúde. Acompanhar reuniões, audiências, eventos e atividades institucionais, prestando suporte técnico e administrativo à Secretaria. Promover a articulação entre os setores da saúde municipal, unidades de atendimento e demais órgãos da Administração Pública, visando eficiência e integração dos serviços prestados à população. Assessorar na organização e acompanhamento de processos administrativos, expedientes e atos oficiais relacionados à saúde pública municipal. Executar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Representar administrativamente a Secretaria em reuniões e atos institucionais, quando designados. Guardar sigilo, discricção e responsabilidade sobre informações administrativas, institucionais e de saúde de natureza reservada.

## **06. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

### **Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as políticas públicas de assistência social e habitação do Município,



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

promovendo o planejamento, organização e execução das ações, programas, projetos e serviços socioassistenciais e habitacionais da Administração Municipal. Planejar, acompanhar e avaliar ações voltadas à proteção social, inclusão social, enfrentamento das vulnerabilidades e garantia de direitos da população em situação de risco social, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da legislação aplicável. Coordenar a gestão administrativa, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e das unidades vinculadas. Supervisionar os serviços, programas, benefícios socioassistenciais, ações habitacionais e demais atividades desenvolvidas pela rede municipal de assistência social e habitação. Promover a integração entre órgãos públicos, conselhos, entidades da sociedade civil e instituições parceiras, visando o fortalecimento das políticas públicas sociais e habitacionais do Município. Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à assistência social, habitação e políticas públicas de proteção social. Acompanhar a aplicação dos recursos destinados à assistência social e habitação, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e atos administrativos relacionados às atividades da Secretaria. Coordenar e orientar os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

## **Secretário Executivo de Assistência Social e Habitação:**

Responsável por auxiliar na gestão administrativa, operacional e institucional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, promovendo o acompanhamento e execução das ações, programas, projetos e serviços socioassistenciais e habitacionais do Município. Organizar, acompanhar e supervisionar o fluxo de processos administrativos, expedientes, documentos e demandas internas da Secretaria, garantindo eficiência, organização e cumprimento de prazos. Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos administrativos, estratégicos e institucionais relacionados à gestão da assistência social e habitação. Acompanhar o funcionamento dos programas sociais, benefícios socioassistenciais, serviços de proteção social e ações habitacionais desenvolvidas pelo Município. Promover a integração entre os setores da Secretaria, unidades de atendimento e demais órgãos da Administração Pública, visando a melhoria dos serviços prestados à população. Auxiliar na elaboração de relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à gestão da assistência social e habitação. Coordenar e orientar os servidores vinculados aos setores administrativos da Secretaria, quando designado. Representar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em reuniões, eventos e atividades institucionais, quando autorizado. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

## **Diretor de Habitação:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as políticas, programas e ações habitacionais do Município, promovendo o planejamento, organização e execução das atividades relacionadas à habitação de interesse social. Planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações voltadas ao acesso à moradia, regularização habitacional, melhoria das condições habitacionais e redução do déficit habitacional do Município. Coordenar o acompanhamento de cadastros, levantamentos sociais, programas habitacionais e demais ações vinculadas à política municipal de habitação. Promover a articulação entre órgãos públicos, entidades parceiras, instituições financeiras e comunidade, visando o



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

fortalecimento das políticas habitacionais municipais. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados à habitação e políticas públicas habitacionais. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e programas federais, estaduais e municipais relacionados à habitação de interesse social. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores vinculados à área de habitação. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

#### **Diretor de Assistência Social:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as ações, programas, projetos e serviços de assistência social no âmbito do Município, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da legislação aplicável. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades voltadas à proteção social, inclusão social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e garantia de direitos da população em situação de vulnerabilidade social. Coordenar o funcionamento dos serviços, benefícios socioassistenciais, programas de atendimento e unidades vinculadas à rede municipal de assistência social. Promover a articulação entre órgãos públicos, conselhos, entidades da sociedade civil e instituições parceiras para fortalecimento das políticas públicas de assistência social. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados à assistência social e proteção social básica e especial. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à assistência social municipal. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à assistência social. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

#### **Diretor de Programas Sociais:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar os programas sociais desenvolvidos pela Administração Municipal, promovendo a execução, acompanhamento e fortalecimento das políticas públicas de proteção social e inclusão social. Planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos, benefícios e ações sociais voltadas ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade e risco social, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da legislação aplicável. Coordenar o funcionamento, cadastramento, acompanhamento e execução dos programas sociais municipais, estaduais e federais desenvolvidos no âmbito do Município. Promover a articulação entre órgãos públicos, unidades de atendimento, entidades parceiras e comunidade para fortalecimento das ações socioassistenciais. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados à gestão e execução dos programas sociais. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e critérios aplicáveis aos programas e benefícios sociais. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados aos programas sociais. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

#### **Diretor de Assistência Social PSB –Proteção Social Básica:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as ações, programas, projetos e serviços da Proteção Social Básica



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

– PSB no âmbito da política municipal de assistência social, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da legislação aplicável. Planejar, acompanhar e avaliar atividades voltadas à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e promoção da inclusão social. Coordenar o funcionamento dos serviços, programas e unidades vinculadas à proteção social básica, incluindo ações desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e demais equipamentos socioassistenciais do Município. Promover a articulação entre órgãos públicos, entidades parceiras, comunidade e rede de proteção social para fortalecimento das ações socioassistenciais. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados à proteção social básica e políticas públicas de assistência social. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à proteção social básica. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados à Proteção Social Básica – PSB. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

## **Diretor do Cadastro Único:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no âmbito do Município, observando as diretrizes da legislação aplicável e das políticas públicas de assistência social. Planejar, acompanhar e avaliar os procedimentos de cadastramento, atualização, revisão e controle das informações das famílias inscritas no Cadastro Único. Coordenar as ações de atendimento, orientação e acompanhamento dos usuários dos programas sociais vinculados ao Cadastro Único. Supervisionar a regularidade, organização e atualização dos dados cadastrais, visando garantir a correta execução dos programas e benefícios sociais. Promover a articulação entre órgãos públicos, unidades de atendimento e equipes técnicas envolvidas na gestão do Cadastro Único e programas sociais correlatos. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados ao Cadastro Único e à gestão de benefícios sociais. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos pelos órgãos gestores dos programas sociais. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados ao Cadastro Único. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, cadastrais e sociais de natureza reservada.

## **Diretor do SCFV:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades, programas e ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV no âmbito do Município, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da legislação aplicável. Planejar, acompanhar e avaliar ações socioassistenciais voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, convivência social, inclusão e proteção social de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade social. Coordenar o funcionamento das atividades, oficinas, projetos e atendimentos desenvolvidos no âmbito do SCFV. Promover a articulação entre órgãos públicos, unidades socioassistenciais, famílias, comunidade e rede de proteção social para fortalecimento das ações do serviço. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

públicas aplicáveis aos serviços socioassistenciais. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados ao SCFV. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

## **Coordenador do Programa Bolsa Família:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao Programa Bolsa Família no âmbito do Município, observando as diretrizes da legislação aplicável e das políticas públicas de assistência social. Planejar, organizar e monitorar as ações de cadastramento, atualização cadastral, acompanhamento e orientação das famílias beneficiárias do programa. Coordenar o atendimento aos usuários, promovendo suporte e esclarecimentos relacionados aos benefícios, condicionalidades e critérios do Programa Bolsa Família. Acompanhar o cumprimento das condicionalidades relacionadas à saúde, educação e assistência social das famílias beneficiárias, em articulação com os órgãos e setores competentes. Promover a integração entre o Cadastro Único, unidades de atendimento, rede socioassistencial e demais órgãos envolvidos na execução do programa. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados à gestão e execução do Programa Bolsa Família. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos pelos órgãos gestores do programa. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados ao Programa Bolsa Família. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, cadastrais e sociais de natureza reservada.

## **Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades, ações e serviços do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV no âmbito do Município, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da legislação aplicável. Planejar, organizar e monitorar ações socioassistenciais voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, convivência social, inclusão e proteção social de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade social. Coordenar o desenvolvimento de oficinas, atividades coletivas, projetos e atendimentos realizados no âmbito do SCFV. Promover a articulação entre unidades socioassistenciais, famílias, comunidade, rede de proteção social e demais órgãos públicos envolvidos nas ações do serviço. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis aos serviços socioassistenciais. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados ao SCFV. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

## **Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações, programas e políticas públicas voltadas à promoção,



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

proteção e garantia dos direitos das mulheres no âmbito do Município. Planejar, organizar e desenvolver ações de enfrentamento à violência contra a mulher, promoção da igualdade de gênero, inclusão social, fortalecimento da autonomia feminina e garantia de direitos sociais. Promover articulação entre órgãos públicos, rede de proteção, instituições parceiras, entidades da sociedade civil e comunidade para fortalecimento das políticas públicas destinadas às mulheres. Acompanhar e apoiar ações de acolhimento, orientação, encaminhamento e atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade, violência ou risco social. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados às políticas públicas para as mulheres e à promoção da cidadania feminina. Coordenar campanhas educativas, eventos, palestras, projetos e ações de conscientização social voltadas à valorização e proteção dos direitos das mulheres. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados às políticas públicas para as mulheres. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas voltadas à proteção e promoção dos direitos das mulheres. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

#### **Coordenador da Primeira Infância:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações, programas e políticas públicas voltadas à proteção, desenvolvimento e garantia dos direitos da primeira infância no âmbito do Município, observando as diretrizes da legislação aplicável e das políticas públicas intersetoriais. Planejar, organizar e monitorar ações destinadas ao desenvolvimento integral de crianças na primeira infância, promovendo cuidados, proteção social, fortalecimento de vínculos familiares e acesso a direitos fundamentais. Promover a articulação entre órgãos públicos, unidades de atendimento, rede de proteção social, educação, saúde e demais instituições envolvidas nas políticas voltadas à primeira infância. Acompanhar programas, projetos, campanhas e atividades voltadas ao atendimento e acompanhamento de crianças e famílias em situação de vulnerabilidade social. Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados às políticas públicas para a primeira infância. Promover ações educativas, formativas e de conscientização social voltadas ao fortalecimento da proteção e desenvolvimento infantil. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados às ações da primeira infância. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à proteção integral da criança na primeira infância. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

#### **Coordenador do Espaço Cidadão:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades, serviços e ações desenvolvidas no Espaço Cidadão, promovendo atendimento, orientação e acesso da população aos serviços públicos e ações de cidadania no âmbito municipal. Planejar, organizar e monitorar ações voltadas ao acolhimento, atendimento social, orientação ao cidadão e encaminhamento de demandas administrativas e socioassistenciais. Promover a articulação entre órgãos públicos, unidades de atendimento, programas sociais e instituições parceiras para garantir eficiência e integração dos serviços ofertados à população. Acompanhar o funcionamento dos serviços disponibilizados no Espaço Cidadão, assegurando organização, qualidade no atendimento e cumprimento das diretrizes institucionais. Assessorar a



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos relacionados ao atendimento social, cidadania e serviços de apoio à população. Coordenar campanhas, eventos, ações educativas e atividades voltadas à promoção da cidadania e inclusão social. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e profissionais vinculados ao Espaço Cidadão. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

## **Assessores Especiais:**

Responsáveis por prestar assessoramento especial à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação em assuntos administrativos, institucionais, sociais e estratégicos relacionados à execução das políticas públicas socioassistenciais e habitacionais do Município. Auxiliar na análise, acompanhamento e execução de programas, projetos, ações e demandas desenvolvidas pela Secretaria e unidades vinculadas. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à tomada de decisões da gestão da assistência social e habitação. Acompanhar reuniões, audiências, eventos e atividades institucionais, prestando suporte técnico e administrativo à Secretaria. Promover a articulação entre os setores da assistência social, habitação, unidades de atendimento e demais órgãos da Administração Pública, visando eficiência e integração dos serviços prestados à população. Assessorar na organização e acompanhamento de processos administrativos, expedientes e atos oficiais relacionados às políticas socioassistenciais e habitacionais. Executar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação. Representar administrativamente a Secretaria em reuniões e atos institucionais, quando designados. Guardar sigilo, discricção e responsabilidade sobre informações administrativas, institucionais e sociais de natureza reservada.

## **07. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E MEIO AMBIENTE**

### **Secretário Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as políticas públicas relacionadas à infraestrutura urbana, transportes, mobilidade, obras públicas, serviços urbanos e meio ambiente no âmbito do Município. Planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos, obras e ações voltadas ao desenvolvimento urbano, manutenção da infraestrutura municipal, organização dos serviços de transporte e preservação ambiental, observando a legislação aplicável e as diretrizes administrativas e ambientais vigentes. Coordenar a gestão administrativa, operacional e técnica da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente e das unidades vinculadas. Supervisionar obras públicas, manutenção de vias, serviços de limpeza urbana, iluminação pública, transportes, fiscalização ambiental e demais atividades relacionadas à infraestrutura e meio ambiente municipal. Promover a articulação entre órgãos públicos, entidades parceiras e comunidade para fortalecimento das políticas públicas de desenvolvimento urbano, mobilidade e sustentabilidade ambiental. Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à infraestrutura, transportes, serviços urbanos e meio ambiente. Acompanhar a aplicação dos recursos destinados às ações da Secretaria, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e atos administrativos relacionados às atividades da pasta. Coordenar e orientar os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente. Guardar responsabilidade e sigilo



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e ambientais de natureza reservada.

## **Secretário Executivo de Infraestrutura:**

Responsável por auxiliar na gestão administrativa, operacional e institucional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente, promovendo o acompanhamento e execução das ações, programas, obras e serviços vinculados à pasta. Organizar, acompanhar e supervisionar o fluxo de processos administrativos, expedientes, documentos e demandas internas da Secretaria, garantindo eficiência, organização e cumprimento de prazos. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, estratégicos e institucionais relacionados à infraestrutura, transportes, serviços urbanos e meio ambiente. Acompanhar o funcionamento e execução de obras públicas, serviços de manutenção urbana, transportes, limpeza pública, iluminação e demais atividades vinculadas à Secretaria. Promover a integração entre os setores administrativos, operacionais e técnicos da pasta, visando eficiência e melhoria dos serviços públicos municipais. Auxiliar na elaboração de relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à gestão da Secretaria. Coordenar e orientar os servidores vinculados aos setores administrativos da Secretaria, quando designado. Representar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em reuniões, eventos e atividades institucionais, quando autorizado. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e ambientais de natureza reservada.

## **Secretário Executivo de Obras:**

Responsável por auxiliar na coordenação, acompanhamento e execução das atividades relacionadas às obras públicas e serviços de infraestrutura do Município. Organizar, supervisionar e acompanhar a execução de obras, reformas, ampliações, manutenção de prédios públicos, vias urbanas e demais serviços de engenharia vinculados à Administração Municipal. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, técnicos e operacionais relacionados às obras públicas e infraestrutura urbana. Acompanhar cronogramas, demandas operacionais, medições, serviços de manutenção e execução de projetos de obras municipais. Promover a integração entre equipes técnicas, setores administrativos, prestadores de serviços e demais órgãos envolvidos na execução das obras públicas. Auxiliar na fiscalização e acompanhamento do cumprimento das normas técnicas, administrativas e de segurança aplicáveis às obras e serviços de engenharia. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor de obras. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às atividades operacionais de obras públicas, quando designado. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e técnicas de natureza reservada.

## **Secretário Executivo de Transporte:**

Responsável por auxiliar na coordenação, acompanhamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de transporte vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente. Organizar, supervisionar e acompanhar os serviços de transporte, logística e deslocamento operacional vinculados às ações de infraestrutura, obras, limpeza urbana, meio ambiente e demais atividades da Secretaria. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, operacionais e institucionais relacionados à gestão de transportes e mobilidade operacional



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

da pasta. Acompanhar o controle, utilização, manutenção, abastecimento e conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos vinculados à Secretaria, observando critérios de eficiência, economicidade e segurança. Promover a integração entre motoristas, operadores, equipes operacionais, setores administrativos e demais órgãos envolvidos nos serviços de transporte e logística municipal. Auxiliar na fiscalização e acompanhamento do cumprimento das normas administrativas, operacionais, ambientais e de segurança aplicáveis às atividades de transporte e infraestrutura. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor de transportes. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às atividades operacionais de transporte da Secretaria, quando designado. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e operacionais de natureza reservada.

#### **Secretário Executivo de Recursos Hídricos:**

Responsável por auxiliar na coordenação, acompanhamento e execução das ações, programas e atividades relacionadas aos recursos hídricos no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente. Organizar, supervisionar e acompanhar ações voltadas à gestão, conservação, utilização e monitoramento dos recursos hídricos do Município, observando a legislação ambiental e as políticas públicas aplicáveis. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, técnicos e institucionais relacionados aos recursos hídricos, abastecimento, drenagem e preservação ambiental. Acompanhar projetos, serviços e atividades relacionados à manutenção de reservatórios, sistemas hídricos, drenagem urbana, abastecimento e demais ações vinculadas aos recursos hídricos municipais. Promover a articulação entre órgãos públicos, equipes técnicas, comunidades e instituições parceiras para fortalecimento das ações de gestão hídrica e preservação ambiental. Auxiliar na fiscalização e acompanhamento do cumprimento das normas ambientais, técnicas e administrativas aplicáveis aos recursos hídricos. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de recursos hídricos, quando designado. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e ambientais de natureza reservada.

#### **Secretário Executivo de Meio Ambiente:**

Responsável por auxiliar na coordenação, acompanhamento e execução das ações, programas e atividades relacionadas ao meio ambiente no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente. Organizar, supervisionar e acompanhar ações voltadas à preservação ambiental, sustentabilidade, fiscalização ambiental, educação ambiental e proteção dos recursos naturais do Município, observando a legislação ambiental vigente e as políticas públicas aplicáveis. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, técnicos e institucionais relacionados à gestão ambiental municipal. Acompanhar projetos, programas, campanhas e atividades relacionadas à proteção ambiental, arborização, limpeza urbana, controle ambiental e desenvolvimento sustentável. Promover a articulação entre órgãos públicos, equipes técnicas, instituições parceiras e comunidade para fortalecimento das ações ambientais no Município. Auxiliar na fiscalização e acompanhamento do cumprimento das normas ambientais, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades ambientais municipais. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor de meio ambiente. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações ambientais, quando designado. Guardar



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e ambientais de natureza reservada.

## **Diretor de Iluminação Pública:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de iluminação pública no âmbito do Município, promovendo o adequado funcionamento, manutenção e expansão da rede de iluminação pública municipal. Planejar, acompanhar e avaliar ações, serviços e projetos voltados à instalação, manutenção, reparo e modernização dos sistemas de iluminação pública. Coordenar o acompanhamento de demandas relacionadas à iluminação de vias públicas, praças, prédios públicos e demais espaços urbanos do Município. Supervisionar o funcionamento das equipes operacionais, serviços técnicos e atividades de manutenção vinculadas à iluminação pública. Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em assuntos relacionados à iluminação pública e infraestrutura urbana. Promover a integração entre equipes técnicas, setores administrativos, prestadores de serviços e demais órgãos envolvidos nas ações de iluminação pública. Acompanhar o cumprimento das normas técnicas, operacionais e de segurança aplicáveis aos serviços de iluminação pública. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas aos serviços de iluminação pública. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e técnicas de natureza reservada.

## **Diretor Limpeza Urbana:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana no âmbito do Município, promovendo a organização, manutenção e conservação dos espaços públicos urbanos. Planejar, acompanhar e avaliar ações, serviços e operações de limpeza pública, coleta de resíduos, varrição, capinação, poda, remoção de entulhos e demais atividades relacionadas à manutenção urbana. Coordenar o funcionamento das equipes operacionais, serviços de apoio e atividades vinculadas à limpeza urbana municipal. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação de vias públicas, praças, prédios públicos e demais espaços urbanos sob responsabilidade do Município. Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em assuntos relacionados à limpeza urbana e serviços públicos municipais. Promover a integração entre equipes operacionais, setores administrativos, prestadores de serviços e demais órgãos envolvidos nas ações de manutenção urbana. Acompanhar o cumprimento das normas ambientais, operacionais e de segurança aplicáveis aos serviços de limpeza urbana. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas aos serviços de limpeza urbana. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, operacionais e ambientais de natureza reservada.

## **Diretor de Transportes:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de transporte vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente, promovendo o adequado funcionamento da frota e das operações de transporte do Município. Planejar, acompanhar e avaliar ações, serviços e atividades relacionadas



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

ao transporte administrativo, operacional e logístico da Secretaria. Coordenar o controle, utilização, manutenção, abastecimento e conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos vinculados à pasta, observando critérios de eficiência, economicidade e segurança. Supervisionar o funcionamento das equipes operacionais, motoristas, operadores e serviços vinculados às atividades de transporte municipal. Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em assuntos relacionados à gestão de transportes e mobilidade operacional. Promover a integração entre equipes operacionais, setores administrativos, prestadores de serviços e demais órgãos envolvidos nas atividades de transporte. Acompanhar o cumprimento das normas administrativas, operacionais, ambientais e de segurança aplicáveis aos serviços de transporte municipal. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas aos serviços de transporte. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, operacionais e técnicas de natureza reservada.

## **Diretor de Obras:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às obras públicas e serviços de infraestrutura do Município, promovendo o planejamento, execução, acompanhamento e fiscalização das ações de engenharia e manutenção urbana. Planejar, acompanhar e avaliar obras, reformas, ampliações, construções e serviços de manutenção de prédios públicos, vias urbanas, equipamentos públicos e demais estruturas sob responsabilidade da Administração Municipal. Coordenar o funcionamento das equipes operacionais, serviços técnicos e atividades vinculadas à execução de obras públicas municipais. Supervisionar cronogramas, medições, demandas operacionais e cumprimento das normas técnicas e administrativas aplicáveis às obras e serviços de engenharia. Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em assuntos relacionados à infraestrutura urbana e execução de obras públicas. Promover a integração entre equipes técnicas, setores administrativos, prestadores de serviços e demais órgãos envolvidos nas atividades de infraestrutura municipal. Acompanhar o cumprimento das normas de segurança, engenharia, meio ambiente e procedimentos administrativos relacionados às obras públicas. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às obras públicas municipais. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e técnicas de natureza reservada.

## **Diretor de Meio Ambiente:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as ações, programas e atividades relacionadas à gestão ambiental no âmbito do Município, promovendo a preservação, proteção e conservação do meio ambiente, observando a legislação ambiental vigente e as políticas públicas aplicáveis. Planejar, acompanhar e avaliar ações voltadas à fiscalização ambiental, educação ambiental, arborização, sustentabilidade, preservação dos recursos naturais e controle ambiental municipal. Coordenar atividades relacionadas ao monitoramento ambiental, licenciamento, acompanhamento de demandas ambientais e demais ações vinculadas à política municipal de meio ambiente. Supervisionar o funcionamento das equipes técnicas e operacionais vinculadas às atividades ambientais do Município. Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em assuntos relacionados à gestão ambiental e desenvolvimento sustentável. Promover a articulação entre órgãos públicos, instituições parceiras,



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

comunidade e equipes técnicas para fortalecimento das ações ambientais municipais. Acompanhar o cumprimento das normas ambientais, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades do setor. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades ambientais do Município. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de meio ambiente. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e ambientais de natureza reservada.

## **Coordenador de Infraestrutura:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à infraestrutura urbana e aos serviços operacionais do Município, promovendo a organização, manutenção e melhoria das estruturas públicas municipais. Planejar, organizar e monitorar ações voltadas à manutenção de vias públicas, prédios públicos, espaços urbanos, equipamentos públicos e demais serviços de infraestrutura municipal. Coordenar o acompanhamento das equipes operacionais, serviços de apoio e atividades vinculadas às ações de infraestrutura urbana. Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em assuntos relacionados à manutenção urbana, serviços operacionais e infraestrutura pública. Promover a integração entre equipes técnicas, setores administrativos, prestadores de serviços e demais órgãos envolvidos nas ações de infraestrutura municipal. Acompanhar a execução de serviços, demandas operacionais, cronogramas e cumprimento das normas técnicas e administrativas aplicáveis às atividades do setor. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às ações de infraestrutura. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às atividades de infraestrutura urbana. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e técnicas de natureza reservada.

## **Diretor de Defesa Civil:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações de defesa civil no âmbito do Município, promovendo atividades de prevenção, monitoramento, proteção, assistência e resposta a situações de risco, desastres e emergências. Planejar, organizar e executar ações voltadas à redução de riscos, proteção da população e minimização de danos causados por eventos naturais ou situações emergenciais. Coordenar o monitoramento de áreas de risco, ocorrências climáticas, situações de emergência e demais fatores que possam comprometer a segurança da população e do patrimônio público. Promover a articulação entre órgãos públicos, equipes operacionais, instituições parceiras e comunidade para fortalecimento das ações de defesa civil municipal. Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em assuntos relacionados à proteção e defesa civil. Acompanhar a execução de planos de contingência, ações preventivas, atendimentos emergenciais e atividades de apoio em situações de calamidade ou emergência. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades da defesa civil. Coordenar e orientar os servidores, equipes operacionais e voluntários vinculados às ações de defesa civil. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à proteção e defesa civil. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais e operacionais de natureza reservada.



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## **Coordenador de Meio Ambiente:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações, programas e atividades relacionadas à gestão ambiental no âmbito do Município, promovendo a preservação, proteção e conservação do meio ambiente, observando a legislação ambiental vigente e as políticas públicas aplicáveis. Planejar, organizar e monitorar ações voltadas à educação ambiental, fiscalização ambiental, arborização, sustentabilidade, preservação dos recursos naturais e controle ambiental municipal. Coordenar o acompanhamento de atividades relacionadas ao monitoramento ambiental, licenciamento, demandas ambientais e demais ações vinculadas à política municipal de meio ambiente. Promover a integração entre órgãos públicos, instituições parceiras, comunidade e equipes técnicas para fortalecimento das ações ambientais municipais. Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em assuntos relacionados à gestão ambiental e desenvolvimento sustentável. Acompanhar o cumprimento das normas ambientais, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades do setor. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades ambientais do Município. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de meio ambiente. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e ambientais de natureza reservada.

## **Assessores Especiais:**

Responsáveis por prestar assessoramento especial à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente em assuntos administrativos, institucionais, técnicos e estratégicos relacionados às ações de infraestrutura urbana, transportes, obras públicas, serviços urbanos e meio ambiente. Auxiliar na análise, acompanhamento e execução de programas, projetos, obras, serviços e demandas desenvolvidas pela Secretaria e unidades vinculadas. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à tomada de decisões da gestão municipal. Acompanhar reuniões, audiências, eventos e atividades institucionais, prestando suporte técnico e administrativo à Secretaria. Promover a articulação entre os setores administrativos, operacionais e técnicos da pasta, visando eficiência e integração dos serviços públicos municipais. Assessorar na organização e acompanhamento de processos administrativos, expedientes e atos oficiais relacionados às atividades da Secretaria. Executar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Meio Ambiente. Representar administrativamente a Secretaria em reuniões e atos institucionais, quando designados. Guardar sigilo, discricção e responsabilidade sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e ambientais de natureza reservada.

## **08. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

### **Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as políticas públicas relacionadas à agricultura, pecuária, desenvolvimento rural, abastecimento, empreendedorismo e desenvolvimento econômico do Município. Planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações voltadas ao fortalecimento da produção agrícola, apoio ao homem do campo, incentivo ao desenvolvimento econômico, geração de emprego e renda e fortalecimento das atividades



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

produtivas municipais. Coordenar a gestão administrativa, operacional e institucional da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico e das unidades vinculadas. Supervisionar ações relacionadas à agricultura familiar, assistência ao produtor rural, feiras, abastecimento, desenvolvimento sustentável, incentivo ao comércio local e demais atividades econômicas de interesse do Município. Promover a articulação entre órgãos públicos, associações, cooperativas, produtores rurais, empreendedores, instituições financeiras e entidades parceiras para fortalecimento das políticas públicas de desenvolvimento econômico e rural. Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à agricultura, desenvolvimento rural e desenvolvimento econômico municipal. Acompanhar a aplicação dos recursos destinados às ações da Secretaria, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e atos administrativos relacionados às atividades da pasta. Coordenar e orientar os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e econômicas de natureza reservada.

## **Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico:**

Responsável por auxiliar na gestão administrativa, operacional e institucional das ações voltadas ao desenvolvimento econômico no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico. Organizar, acompanhar e supervisionar programas, projetos e atividades relacionadas ao fortalecimento do comércio local, empreendedorismo, geração de emprego e renda e incentivo às atividades produtivas do Município. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, estratégicos e institucionais relacionados ao desenvolvimento econômico municipal. Acompanhar iniciativas, parcerias e ações voltadas ao apoio de empreendedores, produtores, comerciantes e demais setores econômicos locais. Promover a articulação entre órgãos públicos, associações, cooperativas, empresários, instituições financeiras e entidades parceiras para fortalecimento das políticas públicas de desenvolvimento econômico. Auxiliar na elaboração de relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de desenvolvimento econômico, quando designado. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis ao desenvolvimento econômico municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e econômicas de natureza reservada.

## **Secretário Executivo de Agricultura:**

Responsável por auxiliar na gestão administrativa, operacional e institucional das ações voltadas à agricultura e desenvolvimento rural no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico. Organizar, acompanhar e supervisionar programas, projetos e atividades relacionadas ao fortalecimento da agricultura familiar, apoio ao produtor rural, abastecimento, pecuária e desenvolvimento das atividades agrícolas do Município. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, estratégicos e institucionais relacionados à agricultura e desenvolvimento rural municipal. Acompanhar ações, serviços e iniciativas voltadas ao incentivo da produção agrícola, assistência ao homem do campo, manutenção de estradas vicinais e fortalecimento das atividades rurais. Promover a articulação entre órgãos públicos, produtores rurais, associações, cooperativas, instituições financeiras e entidades parceiras para fortalecimento das políticas públicas agrícolas e rurais. Auxiliar na elaboração de relatórios, estudos



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de agricultura e desenvolvimento rural, quando designado. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à agricultura e ao desenvolvimento rural municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e econômicas de natureza reservada.

## **Coordenador de Agricultura:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações, programas e atividades relacionadas à agricultura e desenvolvimento rural no âmbito do Município, promovendo o fortalecimento da produção agrícola e o apoio ao homem do campo. Planejar, organizar e monitorar ações voltadas à agricultura familiar, assistência ao produtor rural, incentivo à produção agrícola, abastecimento e desenvolvimento das atividades rurais municipais. Coordenar o acompanhamento de serviços, projetos e iniciativas voltadas ao fortalecimento das cadeias produtivas e ao desenvolvimento sustentável da agricultura municipal. Promover a articulação entre órgãos públicos, produtores rurais, associações, cooperativas e entidades parceiras para fortalecimento das políticas públicas agrícolas. Assessorar a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico em assuntos relacionados à agricultura, produção rural e desenvolvimento agrícola municipal. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis às atividades agrícolas e rurais. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de agricultura e desenvolvimento rural. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e econômicas de natureza reservada.

## **Assessor de Desenvolvimento Econômico:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações, programas e estratégias voltadas ao desenvolvimento econômico do Município, promovendo o fortalecimento das atividades produtivas, geração de emprego e incentivo ao empreendedorismo local. Planejar, organizar e monitorar iniciativas relacionadas ao desenvolvimento econômico sustentável, fortalecimento do comércio local, incentivo à atividade empresarial e apoio aos empreendedores municipais. Assessorar a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico em assuntos relacionados à formulação de políticas públicas de desenvolvimento econômico e fortalecimento das cadeias produtivas locais. Coordenar estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados aos indicadores econômicos municipais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas da gestão pública. Promover articulação entre órgãos públicos, empresários, instituições financeiras, associações, cooperativas e entidades parceiras visando o fortalecimento da economia municipal. Acompanhar programas de incentivo econômico, capacitações, projetos de empreendedorismo e ações voltadas à ampliação das oportunidades de desenvolvimento econômico local. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de desenvolvimento econômico. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e econômicas de natureza reservada.



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## **Assessores Especiais:**

Responsáveis por prestar assessoramento especial à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico em assuntos administrativos, institucionais, técnicos e estratégicos relacionados às políticas públicas agrícolas, rurais e de desenvolvimento econômico do Município. Auxiliar na análise, acompanhamento e execução de programas, projetos, ações e demandas desenvolvidas pela Secretaria e unidades vinculadas. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à tomada de decisões da gestão municipal. Acompanhar reuniões, audiências, eventos e atividades institucionais, prestando suporte técnico e administrativo à Secretaria. Promover a articulação entre os setores administrativos, técnicos e operacionais da pasta, visando eficiência e integração das ações voltadas à agricultura, produção rural e desenvolvimento econômico. Assessorar na organização e acompanhamento de processos administrativos, expedientes e atos oficiais relacionados às atividades da Secretaria. Executar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico. Representar administrativamente a Secretaria em reuniões e atos institucionais, quando designados. Guardar sigilo, discricção e responsabilidade sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e econômicas de natureza reservada.

## **09. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER**

### **Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as políticas públicas relacionadas ao turismo, esporte e lazer no âmbito do Município, promovendo o planejamento, organização e execução de ações, programas, projetos e eventos voltados ao desenvolvimento turístico, esportivo e recreativo municipal. Planejar, acompanhar e avaliar iniciativas destinadas ao fortalecimento do turismo local, incentivo às práticas esportivas, promoção do lazer e valorização das potencialidades culturais, naturais e econômicas do Município. Coordenar a gestão administrativa, operacional e institucional da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer e das unidades vinculadas. Supervisionar atividades relacionadas à realização de eventos esportivos, recreativos, turísticos e culturais, bem como ações de incentivo ao esporte amador, turismo sustentável e ocupação dos espaços públicos de lazer. Promover a articulação entre órgãos públicos, entidades esportivas, associações, empresários, instituições parceiras e comunidade para fortalecimento das políticas públicas de turismo, esporte e lazer. Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados ao turismo, esporte, lazer e desenvolvimento econômico vinculado às atividades turísticas e esportivas do Município. Acompanhar a aplicação dos recursos destinados às ações da Secretaria, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e atos administrativos relacionados às atividades da pasta. Coordenar e orientar os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e estratégicas de natureza reservada.

### **Secretário Executivo de Turismo:**

Responsável por auxiliar na gestão administrativa, operacional e institucional das ações voltadas ao turismo no âmbito



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer. Organizar, acompanhar e supervisionar programas, projetos, eventos e atividades relacionadas ao desenvolvimento turístico, promoção do potencial turístico e fortalecimento das atividades econômicas vinculadas ao turismo municipal. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, estratégicos e institucionais relacionados ao turismo e desenvolvimento turístico local. Acompanhar ações voltadas à promoção turística, recepção de visitantes, valorização dos atrativos naturais, culturais e históricos do Município e fortalecimento do turismo sustentável. Promover a articulação entre órgãos públicos, empresários, associações, empreendedores, instituições parceiras e comunidade para fortalecimento das políticas públicas de turismo. Auxiliar na elaboração de relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de turismo, quando designado. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis ao turismo municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e estratégicas de natureza reservada.

#### **Secretário Executivo de Esportes e Lazer:**

Responsável por auxiliar na gestão administrativa, operacional e institucional das ações voltadas ao esporte e lazer no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer. Organizar, acompanhar e supervisionar programas, projetos, eventos esportivos, recreativos e atividades de lazer promovidas pelo Município. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, estratégicos e institucionais relacionados ao esporte, lazer e incentivo às práticas esportivas. Acompanhar ações voltadas ao fortalecimento do esporte amador, inclusão social por meio do esporte, ocupação dos espaços públicos de lazer e promoção de atividades recreativas para a população. Promover a articulação entre órgãos públicos, entidades esportivas, associações, atletas, instituições parceiras e comunidade para fortalecimento das políticas públicas de esporte e lazer. Auxiliar na elaboração de relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de esporte e lazer, quando designado. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis ao esporte e lazer municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e estratégicas de natureza reservada.

#### **Coordenador de Turismo:**

Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as ações, programas e atividades relacionadas ao turismo no âmbito do Município, promovendo o fortalecimento do potencial turístico local e o desenvolvimento sustentável das atividades turísticas. Planejar, organizar e monitorar ações voltadas à promoção turística, valorização dos atrativos naturais, culturais e históricos, incentivo ao turismo sustentável e fortalecimento da economia local vinculada ao setor turístico. Coordenar o acompanhamento de eventos, projetos, campanhas e iniciativas relacionadas ao turismo municipal. Promover a articulação entre órgãos públicos, empresários, empreendedores, associações, instituições parceiras e comunidade para fortalecimento das políticas públicas de turismo. Assessorar a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer em assuntos relacionados ao desenvolvimento turístico municipal. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis às atividades turísticas. Elaborar relatórios, levantamentos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de turismo. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

administrativas, institucionais, técnicas e estratégicas de natureza reservada.

## **Assessores Especiais:**

Responsáveis por prestar assessoramento especial à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer em assuntos administrativos, institucionais, técnicos e estratégicos relacionados às políticas públicas de turismo, esporte, lazer e promoção de eventos municipais. Auxiliar na análise, acompanhamento e execução de programas, projetos, ações, eventos e demandas desenvolvidas pela Secretaria e unidades vinculadas. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos de apoio à tomada de decisões da gestão municipal. Acompanhar reuniões, audiências, eventos e atividades institucionais, prestando suporte técnico e administrativo à Secretaria. Promover a articulação entre os setores administrativos, técnicos e operacionais da pasta, visando eficiência e integração das ações voltadas ao turismo, esporte e lazer municipal. Assessorar na organização e acompanhamento de processos administrativos, expedientes e atos oficiais relacionados às atividades da Secretaria. Executar atividades de apoio relacionadas ao planejamento, coordenação e supervisão das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer. Representar administrativamente a Secretaria em reuniões e atos institucionais, quando designados. Guardar sigilo, discrição e responsabilidade sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e estratégicas de natureza reservada.

## **10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

### **Secretário Municipal de Cultura:**

Responsável por dirigir, coordenar e supervisionar as políticas públicas culturais do Município, promovendo o planejamento, organização e execução de ações, programas, projetos e eventos voltados ao fortalecimento da cultura, valorização das manifestações culturais e preservação do patrimônio histórico e cultural municipal. Planejar, acompanhar e avaliar iniciativas destinadas ao incentivo à produção cultural, promoção das tradições locais, apoio a artistas, grupos culturais e atividades culturais desenvolvidas no Município. Coordenar a gestão administrativa, operacional e institucional da Secretaria Municipal de Cultura e das unidades vinculadas. Supervisionar atividades relacionadas à realização de eventos culturais, festividades, ações artísticas, oficinas, exposições e demais atividades voltadas à promoção da cultura municipal. Promover a articulação entre órgãos públicos, artistas, associações culturais, instituições parceiras e comunidade para fortalecimento das políticas públicas de cultura. Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à cultura, patrimônio cultural, incentivo às manifestações artísticas e desenvolvimento cultural do Município. Acompanhar a aplicação dos recursos destinados às ações culturais, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade administrativa. Elaborar relatórios, estudos técnicos, informações e atos administrativos relacionados às atividades da pasta. Coordenar e orientar os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Cultura. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e culturais de natureza reservada.



# DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL - 05 DE JUNHO DE 2026

## Secretário Executivo de Cultura:

Responsável por auxiliar na gestão administrativa, operacional e institucional das ações voltadas à cultura no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura. Organizar, acompanhar e supervisionar programas, projetos, eventos e atividades culturais promovidas pelo Município. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos administrativos, estratégicos e institucionais relacionados à promoção cultural e desenvolvimento das políticas públicas de cultura. Acompanhar ações voltadas ao incentivo às manifestações culturais, valorização dos artistas locais, preservação do patrimônio cultural e fortalecimento das atividades culturais municipais. Promover a articulação entre órgãos públicos, artistas, grupos culturais, associações, instituições parceiras e comunidade para fortalecimento das políticas públicas culturais. Auxiliar na elaboração de relatórios, estudos técnicos, informações e documentos administrativos relacionados às atividades do setor cultural. Coordenar e orientar os servidores e equipes vinculadas às ações de cultura, quando designado. Acompanhar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas aplicáveis à cultura municipal. Guardar responsabilidade e sigilo sobre informações administrativas, institucionais, técnicas e culturais de natureza reservada.

## Assessores de Cultura Popular:

Responsáveis por prestar assessoramento técnico, institucional e estratégico à Secretaria Municipal de Cultura nas ações voltadas à promoção, valorização e fortalecimento da cultura popular municipal. Auxiliar o Secretário Municipal e o Secretário Executivo de Cultura na formulação, acompanhamento e articulação de programas, projetos, eventos e políticas públicas relacionadas às manifestações culturais populares, tradições locais, folclore, artes populares e preservação da identidade cultural do Município. Promover articulação institucional junto a artistas populares, grupos culturais, associações, mestres da cultura e demais agentes culturais vinculados às manifestações tradicionais e populares. Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Cultura em assuntos relacionados ao incentivo, planejamento e desenvolvimento das atividades culturais populares. Auxiliar na elaboração de relatórios, informações, estudos técnicos e documentos administrativos relacionados às ações culturais da pasta. Acompanhar, quando designados, atividades, reuniões, eventos e ações institucionais voltadas ao fortalecimento da cultura popular municipal. Executar atividades de assessoramento relacionadas ao planejamento institucional e apoio estratégico das ações culturais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura. Guardar sigilo, discrição e responsabilidade sobre informações administrativas, institucionais e culturais de natureza reservada.

**Curral de Cima/PB, 05 de junho de 2026.**

**ADJAMIR SOUZA DA SILVA**  
Prefeito