

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2026

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a atualização de cargos do quadro permanente 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 permanente de pessoal que se refere o artigo anterior compreende os cargos efetivos de carreiras e isolados, bem como em comissão e chefia.

§1º. Os cargos efetivos de carreira e isolados são providos mediante concurso de provas ou provas e títulos.

§2º. O cargo de carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

§3º. O cargo isolado é aquele que não se escalona em classes, por ser único em sua categoria profissional.

§4º. O cargo de chefia é o que se destina a direção de serviços, de provimento em comissão, sendo ocupados por servidores efetivos ou comissionados.

CAPÍTULO II **DO PROVIMENTO E ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º. Os cargos constantes do quadro permanente de provimento efetivo serão providos por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com as necessidades do Município, na forma do art. 37 da Constituição Federal e no art. 19 da ADCT.

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

Parágrafo único. Os cargos efetivos existentes no âmbito da Administração Pública Municipal estão previstos no **Anexo I – Quadro Geral**, da presente lei, com a quantidade de vagas, nomenclatura e vencimentos correspondentes.

Art. 5º. O provimento de todos, e quaisquer, servidores públicos municipais do quadro efetivo obedecerá ao disposto no art. 41 da Constituição Federal, em especial, o estágio probatório de 03 (três) anos.

Art. 6º. Os cargos efetivos, com organização em carreira, compreendem cargos os lotados em cada unidade administrativa, de acordo com o seguinte:

I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

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

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;

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

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. 7º. 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.

Art. 8º. 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. 9º. 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 III DOS CARGOS EXTINTOS E TRANSPOSTOS

Art. 10. 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



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

prejuízo da remuneração, do tempo de serviço, da estabilidade e dos demais direitos e vantagens legalmente adquiridos.

Art. 11. Os servidores ocupantes dos cargos constantes do **Anexo III – Cargos Transpostos** serão automaticamente transpostos para as novas nomenclaturas ali previstas, independentemente de novo concurso público, sem prejuízo da remuneração atualmente percebida, preservado o tempo de serviço, a estabilidade, os direitos adquiridos e as demais vantagens legalmente incorporadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As despesas referentes aos vencimentos dos servidores efetivos 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. 13. Os servidores ocupantes de cargo efetivo perceberão seus vencimentos em conformidade com a jornada de trabalho a que se submeterem, integral ou parcial.

§1º. Entende-se por integral a jornada de 40 (quarenta) horas semanais e por parcial a jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§2º. A jornada de trabalho poderá ser estabelecida em regime ininterrupto de 06 (seis) horas diárias ou em regime interrupto de 08 (oito) horas diárias, conforme a natureza das atribuições do cargo, a organização administrativa do órgão e o interesse público.

Art. 14. A jornada de trabalho do Poder Executivo fica assim determinada:

I - O expediente de atendimento ao público na Sede da Prefeitura será ininterrupto das 7h às 13h, de segunda a sexta.

II - O expediente das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração municipal será das 8h às 11h e das 12h às 17h, de segunda a sexta.

Parágrafo único – Em casos excepcionais, as jornadas acima poderão sofrer alterações, desde que seja em benefício da Administração e previamente informada aos servidores.

Art. 15. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que, mediante designação formal, integrar comissões administrativas, tais como Processos Administrativos Disciplinares – PAD, sindicâncias e procedimentos correlatos, fará jus ao acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre sua remuneração básica, enquanto perdurar a designação.

Art. 16. Fica extinta, a partir da vigência desta Lei Complementar, a concessão de licença-prêmio por assiduidade aos servidores públicos do Município de Curral de Cima.



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

§1º. Fica assegurado o direito à fruição ou conversão em pecúnia dos períodos já adquiridos até a data de entrada em vigor desta Lei, nos termos da legislação vigente à época da aquisição.

§2º. Os períodos aquisitivos em curso na data da vigência desta Lei serão computados proporcionalmente até a data de sua publicação, vedada a aquisição de novos períodos após essa data.

Art. 17. Fica criada a Licença para Capacitação aos servidores, após cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

§1º. O servidor efetivo poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§2º. A concessão da licença-capacitação dependerá:

I – da pertinência do curso com as atribuições do cargo ou com as atividades da unidade administrativa;

II – da conveniência e oportunidade da Administração;

III – da disponibilidade orçamentária;

IV – da inexistência de prejuízo à continuidade do serviço público.

§3º. A ação de desenvolvimento deverá possuir carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais, considerada de forma individual ou cumulativa, quando houver participação em mais de uma atividade de capacitação.

§4º. A Licença para Capacitação poderá ser parcelada em até 3 (três) períodos, desde que nenhum seja inferior a 30 (trinta) dias.

§5º. Não será concedida Licença para Capacitação ao servidor:

I – em estágio probatório;

II – que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

III – que não tenha completado o respectivo período aquisitivo.

§6º. O período de Licença para Capacitação será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

§7º. Os períodos de Licença para Capacitação não são acumuláveis, devendo ser usufruídos dentro do quinquênio subsequente à sua aquisição, sob pena de perda do direito.

§8º. É vedada a conversão da Licença para Capacitação em pecúnia.

§9º. Após o retorno às atividades, o servidor deverá apresentar certificado ou documento equivalente que comprove a conclusão da ação de desenvolvimento realizada, sob pena de apuração de responsabilidade administrativa.

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

Art. 18. Fica instituída a Gratificação de Atividades Especiais – GAE, destinada a remunerar o servidor efetivo que desempenhe atividades executivas, especiais ou excedentes às atribuições ordinárias do respectivo cargo.

§1º. A GAE poderá ser concedida no percentual de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo efetivo.

§2º. A concessão da gratificação dependerá de ato formal e motivado da autoridade competente, especificando as atividades a serem desempenhadas.

§3º. A GAE possui natureza transitória, precária e discricionária, não se incorporando aos vencimentos para qualquer efeito, inclusive aposentadoria.

§4º. A Gratificação de Atividades Especiais – GAE será devida exclusivamente enquanto o servidor estiver no efetivo exercício das atividades previstas no caput, cessando automaticamente com a sua interrupção, mediante ato formal da autoridade competente.

§5º. A concessão observará os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a disponibilidade orçamentária.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 310, de 2025.

Curral de Cima – PB, em 16 de março de 2026.

Adjmir 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 – 16 DE MARÇO DE 2026

ANEXO I – QUADRO GERAL

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

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	MOTORISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	PROCURADOR JURÍDICO	20H	PMCC-CE-0	R\$ 4.000

02. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
06	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
15	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.800
01	MOTORISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
22	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	AUDITOR FISCAL	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.884,50
02	FISCAL DE ARRECAÇÃO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.700
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	ASSISTENTE SOCIAL	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
10	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
06	ASSISTENTE DE SALA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
04	ASSISTENTE DE SALA PARA ALUNOS ESPECIAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
40	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
15	MERENDEIRA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
05	INSPECTOR ESCOLAR	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
03	MOTORISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
10	MOTORISTA DE ÔNIBUS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.700
01	NUTRICIONISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
76	PROFESSOR "A" – (ANOS INICIAIS)	30H	PMCC-CE-0	R\$ 3.898,14
105	PROFESSOR "B" – (ANOS FINAIS)	30H	PMCC-CE-0	R\$ 3.898,14
61	PROFESSOR "C" – (SUPPORTO PEDAGÓGICO)	30H	PMCC-CE-0	R\$ 3.898,14
01	PROFESSOR DE ED. INCLUSIVA	30H	PMCC-CE-0	R\$ 3.898,14
02	PSICÓLOGO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
10	SUPERVISOR	30H	PMCC-CE-0	R\$ 3.898,14
10	VIGILANTE	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
15	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40H	PMCC-CE-0	R\$ 3.242
03	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 3.242
03	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
03	ATENDENTE ODONTOLÓGICO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
18	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
02	ASSISTENTE SOCIAL	40	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
09	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.700
05	ENFERMEIRO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.700
05	ENFERMEIRO PLANTONISTA	24H/plantão	PMCC-CE-0	R\$ 350
03	ENFERMEIRO – USF	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.700
02	FARMACÊUTICO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
04	FISIOTERAPEUTA	30H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
02	FONOAUDIÓLOGO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
04	MÉDICO (clínico geral)	40H	PMCC-CE-0	R\$ 10.000
02	MÉDICO PLANTONISTA (clínico geral)	12H/plantão	PMCC-CE-0	R\$ 1.000
02	MÉDICO ESPECIALISTA	12H	PMCC-CE-0	R\$ 1.250

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

03	MÉDICO USF	40H	PMCC-CE-0	R\$ 10.000
08	MOTORISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
02	NUTRICIONISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
07	ODONTÓLOGO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
02	PSICÓLOGO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.000
05	VIGILANTE	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
25	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	ASSISTENTE SOCIAL	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
02	MOTORISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	PSICÓLOGO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 2.500
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
07	AUXILIAR DE PEDREIRO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	ARQUITETO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 4.000
05	COVEIRO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
05	ELETRICISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	ENGENHEIRO CIVIL	40H	PMCC-CE-0	R\$ 4.000
01	FISCAL DE OBRAS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
20	AGENTE DE LIMPEZA MUNICIPAL	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
04	MOTORISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

04	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.700
7	PEDREIRO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.700
02	PINTOR	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
04	VIGILANTE	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
20	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

08. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
02	AGRÔNOMO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
02	VETERINÁRIO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	MOTORISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621

Curral de Cima – PB, em 16 de março 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 – 16 DE MARÇO DE 2026

ANEXO II
CARGOS EXTINTOS

NOMECLATURA	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO	VENCIMENTO
ASSISTENTE JURÍDICO	30H	PMCC-CE-0	R\$ 2.000
CONSULTOR JURÍDICO	20H	PMCC-CE-0	R\$ 3.500
FISCAL DE TRIBUTOS	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
MENSAGEIRO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
AUXILIAR DE ENSINO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
COZINHEIRO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
TELEFONISTA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
ATENDENTE	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
PARTEIRA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
MONITOR DO PETI	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
AUXILIAR DE ELETRICISTA PREDIAL	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
AUXILIAR DE MECÂNICO DE VEÍCULO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
MECÂNICO DE VEÍCULO	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
MAGAREFE	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
AUXILIAR DE CLASSE	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
AUXILIAR DE SALA	40H	PMCC-CE-0	R\$ 1.621
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	30H	PMCC-CE-0	R\$ 3.898,14

Curral de Cima – PB, em 16 de março de 2026.

Adjmir 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 – 16 DE MARÇO DE 2026

ANEXO III
CARGOS TRASPOSTOS

ANTIGA NOMECLATURA	NOVA NOMECLATURA
DIGITADOR	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	AGENTE ADMINISTRATIVO
RECEPCIONISTA	AGENTE ADMINISTRATIVO
MÉDICO CARDIOLOGISTA	MÉDICO ESPECIALISTA
AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	PSICÓLOGO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TRATORISTA	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
GARI	AGENTE DE LIMPEZA MUNICIPAL
GARI – ZONA URBANA	AGENTE DE LIMPEZA MUNICIPAL
GARI – ZONA RURAL	AGENTE DE LIMPEZA MUNICIPAL

Curral de Cima – PB, em 16 de março de 2026.

Adjmir 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 – 16 DE MARÇO DE 2026

ANEXO IV **DAS ATRIBUIÇÕES**

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

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas, assegurando o recebimento, registro, protocolo, organização e encaminhamento de documentos e processos. Elaborar minutas de ofícios, relatórios e comunicações oficiais, organizar arquivos físicos e digitais e controlar prazos administrativos. Atender o público interno e externo, prestando informações e encaminhando demandas às secretarias competentes. Auxiliar na organização da agenda de compromissos, reuniões e eventos oficiais, providenciando o suporte administrativo necessário. Apoiar a gestão de pessoal, materiais e serviços do Gabinete, zelando pela conservação do patrimônio e pela eficiência dos processos administrativos. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, observadas as normas legais e internas.

MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais do Município no transporte de autoridades, servidores, documentos e materiais, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e os regulamentos internos. Realizar vistorias de rotina, zelar pela limpeza, conservação e segurança dos veículos, comunicando à chefia qualquer irregularidade. Manter controles de quilometragem, abastecimento, trajetos e utilização, registrando em formulários ou sistemas próprios. Auxiliar no carregamento e entrega de documentos e materiais, preservando sua integridade. Atender às determinações dos superiores quanto a escalas, viagens e eventos oficiais, mantendo postura ética, sigilo e urbanidade. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das dependências do Gabinete do Prefeito e áreas administrativas, realizar a higienização de salas, banheiros, corredores, móveis e equipamentos, zelar pela organização, asseio e bom estado dos ambientes internos e externos, preparar e servir café, água e lanches em reuniões e eventos oficiais, controlar o uso e a reposição de materiais de limpeza e copa, auxiliar na movimentação de móveis, documentos e materiais diversos, colaborar na organização de eventos e recepções oficiais, observar normas de segurança e higiene no trabalho, manter a discricção e o respeito ao ambiente institucional, contribuir para o bom funcionamento das rotinas administrativas e assegurar um ambiente limpo, agradável e adequado ao atendimento das demandas do Poder Executivo Municipal.

PROCURADOR JURÍDICO

Elaborar pareceres, minutas de contratos, convênios, termos administrativos e demais instrumentos jurídicos necessários à Administração; Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais quanto à legalidade dos atos administrativos; Promover a orientação jurídica preventiva, visando à segurança e regularidade dos atos administrativos; Promover a



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

orientação jurídica preventiva, visando à segurança e regularidade dos atos administrativos; Coordenar e supervisionar a cobrança administrativa da dívida ativa; Acompanhar processos judiciais estratégicos ou de maior relevância institucional.

02. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de apoio administrativo à Secretaria de Administração, realizando o recebimento, registro, protocolo, organização e encaminhamento de documentos e processos internos. Elaborar minutas de ofícios, relatórios e comunicações, mantendo arquivos físicos e digitais atualizados e controlando prazos administrativos. Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e encaminhando demandas às áreas competentes. Apoiar rotinas de controle de pessoal, material, patrimônio e logística da Secretaria, zelando pela correta execução das atividades. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, observando normas legais e procedimentos internos.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Proteger bens, serviços e instalações do Município, preservar a ordem pública e garantir a segurança de servidores e cidadãos nos espaços públicos, atuar na vigilância patrimonial e na prevenção de danos ao patrimônio municipal, realizar rondas e patrulhamentos em áreas urbanas, praças, escolas e demais locais de interesse público, atender ocorrências e adotar medidas de proteção e mediação de conflitos, apoiar as ações dos órgãos de segurança e defesa civil, colaborar em eventos e operações especiais promovidos pelo Município, orientar a população quanto às normas de convivência e segurança, conduzir veículos oficiais quando necessário, zelar pela integridade dos equipamentos sob sua responsabilidade, cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e ordens legais, manter postura ética, disciplinada e respeitosa no exercício da função, participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento, e contribuir para a promoção da paz social, da segurança comunitária e da proteção do patrimônio público municipal.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Auxiliar na fiscalização e acompanhamento dos processos administrativos, financeiros e contábeis da Secretaria, garantindo conformidade com normas legais e regulamentos internos. Coletar, organizar e registrar informações, documentos e relatórios para subsidiar análises e auditorias. Acompanhar a execução de contratos, licitações e despesas, identificando inconsistências e registrando recomendações para correção. Prestar suporte aos setores internos na implementação de procedimentos de controle e na manutenção da transparência das atividades da Secretaria. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia, contribuindo para a eficiência e regularidade dos serviços administrativos e financeiros.

MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Administração para o transporte de servidores, autoridades, materiais e documentos, cumprir itinerários e horários estabelecidos, zelar pela segurança dos passageiros e pela

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

conservação do veículo sob sua responsabilidade, realizar verificações diárias de funcionamento, como nível de óleo, combustível, água, pneus e sistema elétrico, comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades mecânicas ou acidentes, manter o veículo limpo e em perfeitas condições de uso, providenciar abastecimento e revisões periódicas, preencher relatórios de uso, quilometragem e consumo, seguir as normas de trânsito e de segurança no transporte de pessoas e cargas, colaborar em atividades de apoio logístico e operacional da Secretaria, auxiliar na carga e descarga de materiais, representar o órgão com urbanidade e discórdia durante deslocamentos oficiais e garantir o cumprimento das normas administrativas e de segurança veicular previstas na legislação municipal e demais regulamentos aplicáveis.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Secretaria Municipal de Administração, manter a higiene de salas, banheiros, corredores e áreas externas, zelar pela organização e bom estado de móveis, equipamentos e utensílios, realizar a coleta e o descarte adequado de resíduos, auxiliar na preparação e distribuição de materiais e suprimentos, apoiar na movimentação de móveis e documentos, efetuar pequenos reparos e serviços de copa, quando necessário, controlar o uso de materiais de limpeza e solicitar reposição quando houver necessidade, colaborar em atividades de apoio logístico em eventos e reuniões, seguir as normas de segurança e higiene do trabalho, atuar de forma responsável e colaborativa com a equipe, contribuindo para o bom funcionamento e a conservação do patrimônio público sob responsabilidade da Secretaria.

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Gerenciar e organizar documentos, processos e informações relacionadas à execução financeira e ao planejamento municipal. Produzir relatórios, planilhas e comunicações internas, assegurando a precisão e a confiabilidade dos dados. Controlar prazos, acompanhar a tramitação de processos e verificar conformidade com normas legais e procedimentos internos. Prestar suporte ao público interno e externo, orientando sobre procedimentos administrativos e acompanhando demandas até sua conclusão. Colaborar na execução de atividades envolvendo contratos, licitações de pequeno porte e recursos da Secretaria, garantindo transparência e eficiência. Desenvolver atividades correlatas conforme determinação da chefia, contribuindo para a regularidade e a organização dos serviços.

AUDITOR FISCAL

Planejar, coordenar e executar atividades de fiscalização tributária, contábil e econômica no âmbito do Município, verificar o cumprimento das obrigações fiscais por parte de contribuintes, inspecionar livros, documentos e registros contábeis, apurar e lançar tributos devidos, identificar omissões, fraudes ou irregularidades, lavrar autos de infração e notificações quando necessário, orientar contribuintes quanto à correta aplicação da legislação tributária, acompanhar e controlar a arrecadação municipal, analisar processos administrativos fiscais e emitir pareceres técnicos, participar da elaboração e atualização de normas, instruções e procedimentos de fiscalização, colaborar na modernização e eficiência do sistema tributário municipal, manter sigilo e ética profissional no trato das informações, participar de treinamentos e programas de aperfeiçoamento, e contribuir para o fortalecimento da justiça fiscal, a ampliação da



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

receita pública e a transparência na gestão dos recursos municipais.

FISCAL DE ARRECADAÇÃO

Executar a fiscalização e o acompanhamento da arrecadação de tributos, taxas e demais receitas municipais, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares. Realizar vistorias, conferências de documentos, cadastros e registros fiscais, identificando irregularidades e inconsistências na arrecadação. Elaborar relatórios, notificações e pareceres sobre os resultados da fiscalização, propondo medidas corretivas ou preventivas quando necessário. Orientar contribuintes e setores internos sobre procedimentos, prazos e exigências legais relacionadas à arrecadação municipal. Controlar e organizar informações relativas aos processos fiscais, assegurando a integridade e a confiabilidade dos dados. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, contribuindo para a eficiência, transparência e regularidade da arrecadação municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, realizar a higienização de salas, banheiros, copas e áreas externas, zelar pela organização e boas condições de móveis, equipamentos e utensílios, efetuar a coleta e o descarte adequado de resíduos, apoiar na movimentação e organização de materiais e documentos, auxiliar em serviços de copa e apoio administrativo quando solicitado, controlar o uso de materiais de limpeza e solicitar reposição sempre que necessário, cumprir normas de segurança, higiene e conduta no ambiente de trabalho, colaborar com a equipe na preparação de eventos e reuniões da Secretaria, e contribuir para a manutenção de um ambiente limpo, seguro e funcional, que favoreça o desempenho eficiente das atividades administrativas e financeiras do órgão.

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar atendimento social a estudantes e famílias em situação de vulnerabilidade, identificar fatores socioeconômicos, familiares e comunitários que interfiram no rendimento escolar, realizar estudos e diagnósticos sociais, elaborar relatórios e pareceres técnicos, planejar e executar ações que promovam a inclusão, permanência e sucesso do aluno na rede municipal de ensino, articular-se com equipes pedagógicas e multiprofissionais para o desenvolvimento de estratégias de enfrentamento à evasão e abandono escolar, encaminhar e acompanhar casos junto à rede de proteção social, conselhos tutelares e demais órgãos competentes, orientar famílias sobre direitos sociais, políticas públicas e programas governamentais, promover ações educativas e preventivas voltadas à convivência escolar e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, participar de reuniões e planejamentos escolares, contribuir para a formulação de políticas educacionais integradas e manter registro sigiloso e atualizado de todas as intervenções realizadas, garantindo a observância das normas éticas e profissionais do Serviço Social.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas, assegurando o recebimento, registro, protocolo, organização e encaminhamento de documentos e processos. Elaborar minutas de ofícios, relatórios e comunicações oficiais, organizar arquivos físicos



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

e digitais e controlar prazos administrativos. Atender o público interno e externo, prestando informações e encaminhando demandas às secretarias competentes. Auxiliar na organização da agenda de compromissos, reuniões e eventos oficiais, providenciando o suporte administrativo necessário. Apoiar a gestão de pessoal, materiais e serviços do Gabinete, zelando pela conservação do patrimônio e pela eficiência dos processos administrativos. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, observadas as normas legais e internas.

ASSISTENTE DE SALA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL

Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e de rotina da Educação Infantil, colaborar na organização do ambiente escolar e na preparação de materiais didáticos, acompanhar as crianças em todas as atividades diárias, incluindo momentos de alimentação, higiene, repouso e recreação, garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento integral dos alunos, observar e relatar ao professor situações relevantes sobre o comportamento e o aprendizado das crianças, incentivar a autonomia, a socialização e os hábitos de convivência, auxiliar na execução de projetos pedagógicos e atividades lúdicas, apoiar o processo de adaptação das crianças ao ambiente escolar, zelar pela limpeza e conservação dos materiais e espaços utilizados, promover ações que favoreçam a inclusão e o respeito à diversidade e contribuir para a criação de um ambiente acolhedor, afetivo e propício ao desenvolvimento cognitivo, emocional e social das crianças, em conformidade com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular e as normas da Educação Infantil estabelecidas pelo Ministério da Educação.

ASSISTENTE DE SALA PARA ALUNOS ESPECIAIS

Prestar apoio direto a alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades, auxiliando-os na realização das atividades pedagógicas, na locomoção, alimentação, higiene e demais necessidades diárias durante o período escolar, colaborar com o professor no planejamento e execução das estratégias de ensino que favoreçam a inclusão e o aprendizado, adaptar materiais e recursos conforme as orientações pedagógicas e de acessibilidade, estimular a autonomia, a interação social e o desenvolvimento das potencialidades dos alunos, acompanhar e apoiar o estudante em todas as atividades dentro e fora da sala de aula, observar e relatar ao professor e à equipe pedagógica o comportamento, as dificuldades e os progressos observados, promover um ambiente acolhedor, seguro e inclusivo, pautado no respeito às diferenças e nas diretrizes da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e da legislação vigente que assegura o direito à educação de qualidade para todos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das dependências das unidades escolares, realizar a higienização de salas de aula, banheiros, corredores, refeitórios, mobiliários e equipamentos, zelar pela organização e boas condições dos ambientes internos e externos, preparar e servir refeições quando necessário, controlar e utilizar adequadamente os materiais de limpeza e conservação, colaborar na movimentação de móveis e materiais escolares, auxiliar na organização de eventos e atividades pedagógicas, observar normas de segurança e higiene no trabalho, garantir um ambiente limpo, saudável e acolhedor para alunos, professores e servidores, contribuindo para o bom funcionamento e a qualidade dos serviços prestados pela rede municipal de ensino.



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

MERENDEIRA

Executar tarefas de apoio no preparo e na distribuição das refeições escolares, auxiliando o cozinheiro na execução das atividades da cozinha; organizar os utensílios e equipamentos necessários ao serviço, realizar a higienização de frutas, verduras, legumes e demais alimentos, preparar lanches simples e porções determinadas, servir as refeições aos alunos e colaboradores, manter a limpeza e a organização do refeitório, da copa e da cozinha, lavar e guardar panelas, talheres e demais materiais utilizados, cuidar da correta destinação dos resíduos e do aproveitamento dos alimentos para evitar desperdícios, observar as normas de higiene, segurança alimentar e segurança no trabalho, colaborar na recepção, conferência e armazenamento dos gêneros alimentícios, comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade nas condições dos produtos ou equipamentos, participar das formações sobre boas práticas de manipulação de alimentos e contribuir para o bom funcionamento do serviço de alimentação escolar, garantindo atendimento adequado e ambiente limpo e acolhedor aos alunos.

INSPETOR ESCOLAR

Exercer atividades de acompanhamento, orientação e fiscalização do funcionamento das unidades escolares da rede municipal, assegurando o cumprimento das normas educacionais, regimentais e administrativas; zelar pela disciplina, segurança e bem-estar dos alunos nas dependências e imediações da escola; controlar a frequência escolar e colaborar no combate à evasão e à infrequência; observar a aplicação do Projeto Político-Pedagógico e das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; inspecionar as condições físicas, sanitárias e de segurança das escolas, comunicando irregularidades e sugerindo providências; registrar e relatar ocorrências administrativas, pedagógicas e disciplinares, elaborando relatórios técnicos e pareceres; apoiar a equipe gestora na execução de programas e projetos educacionais; promover a mediação de conflitos e o fortalecimento da convivência escolar; articular-se com órgãos de proteção, saúde e assistência social para encaminhamento de situações que envolvam risco ou violação de direitos de alunos; participar de ações formativas e contribuir para o aprimoramento contínuo da gestão e da qualidade do ensino no âmbito municipal.

MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto para o transporte de alunos, servidores, materiais e equipamentos, seguindo rigorosamente as normas de trânsito, segurança e conservação dos veículos; zelar pela integridade física dos passageiros e pela boa condução dos serviços de transporte escolar; realizar verificações diárias das condições de funcionamento do veículo, como nível de óleo, combustível, pneus, freios e parte elétrica, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade; manter o veículo limpo, abastecido e em perfeitas condições de uso; preencher e controlar registros de quilometragem, rotas, consumo e manutenção; auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos quando necessário; cumprir horários, itinerários e escalas estabelecidas pela Secretaria; observar regras de conduta, respeito e cortesia no atendimento aos alunos e à comunidade escolar; prestar apoio logístico em eventos e atividades externas promovidas pela rede municipal de ensino; participar de treinamentos e orientações de segurança e dirigir com prudência e responsabilidade, assegurando transporte eficiente, seguro e adequado às necessidades do serviço público educacional.



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Conduzir ônibus escolares destinados ao transporte de alunos da rede municipal de ensino, garantindo a segurança, o conforto e a pontualidade durante todo o percurso; cumprir rigorosamente as normas de trânsito, segurança veicular e transporte coletivo de passageiros; zelar pela integridade física dos estudantes, auxiliando no embarque e desembarque, especialmente de crianças, idosos ou pessoas com deficiência; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, inspecionando pneus, freios, iluminação, combustível, óleo, água e demais sistemas, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade; manter o ônibus limpo, em boas condições de conservação e com documentação atualizada; seguir os itinerários e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; preencher relatórios de controle de quilometragem, consumo e manutenção preventiva; adotar postura respeitosa, prudente e colaborativa no relacionamento com alunos, servidores e comunidade; observar regras de segurança no transporte escolar e medidas de primeiros socorros básicas; participar de treinamentos e capacitações específicas da função e contribuir para a oferta de um serviço de transporte escolar eficiente, humanizado e comprometido com o bem-estar e a segurança dos estudantes.

NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de alimentação e nutrição no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, assegurando a oferta de refeições equilibradas, seguras e adequadas às necessidades nutricionais dos alunos; elaborar cardápios conforme a faixa etária, as condições de saúde e as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; orientar, capacitar e acompanhar merendeiras e demais servidores quanto às boas práticas de manipulação, preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos; realizar visitas técnicas às unidades escolares para verificar as condições higiênico-sanitárias das cozinhas, despensas e refeitórios, emitindo relatórios e recomendações; controlar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos, verificando prazos de validade, condições de transporte e armazenamento; participar dos processos de aquisição de alimentos, emitindo parecer técnico e colaborando na elaboração de especificações e termos de referência; desenvolver ações de educação alimentar e nutricional junto à comunidade escolar, promovendo hábitos saudáveis e o aproveitamento integral dos alimentos; acompanhar alunos com restrições alimentares ou necessidades específicas, elaborando dietas individualizadas quando necessário; manter registros e relatórios técnicos exigidos pelos órgãos de controle; cumprir as normas legais e sanitárias aplicáveis à alimentação escolar e contribuir para a melhoria contínua da qualidade nutricional e da segurança alimentar nas escolas municipais.

PROFESSOR "A" – (ANOS INICIAIS)

Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas voltadas aos anos iniciais do ensino fundamental, promover o desenvolvimento das competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular, elaborar planos de aula e projetos que estimulem o aprendizado significativo e o pensamento crítico, acompanhar o desempenho dos alunos e adotar estratégias de ensino que atendam às diferentes necessidades e ritmos de aprendizagem, avaliar continuamente o processo educativo, registrar a frequência e o rendimento escolar, participar de reuniões pedagógicas, formações e conselhos de classe, desenvolver ações que favoreçam a inclusão, o respeito à diversidade e a convivência harmoniosa no ambiente escolar, utilizar recursos didáticos e tecnológicos para enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, manter comunicação constante com as famílias e a equipe escolar e contribuir para a formação integral



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

dos estudantes, em consonância com os princípios e diretrizes da educação básica estabelecidos pela legislação vigente.

PROFESSOR "B" – (ANOS FINAIS)

Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas voltadas aos anos finais do ensino fundamental, elaborar planos de ensino e aulas que contemplem os conteúdos e competências da Base Nacional Comum Curricular, promover o desenvolvimento intelectual, social e emocional dos estudantes, adotar metodologias diversificadas que estimulem a autonomia, o pensamento crítico e a aprendizagem significativa, acompanhar o desempenho e a participação dos alunos, aplicar instrumentos avaliativos coerentes com os objetivos de ensino, registrar resultados e elaborar relatórios de acompanhamento, participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e formações continuadas, colaborar com a equipe escolar na construção e execução do projeto político-pedagógico, utilizar recursos tecnológicos e didáticos para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem, estimular o respeito, a inclusão e a convivência democrática no ambiente escolar e contribuir para a formação cidadã e o sucesso escolar dos estudantes, em conformidade com as diretrizes da educação básica e a legislação educacional vigente.

PROFESSOR "C" – (SUPORTE PEDAGÓGICO)

Planejar, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas nas unidades escolares, prestar suporte técnico e metodológico aos professores, orientar a elaboração e a execução dos planos de ensino e projetos pedagógicos, promover a integração entre as práticas docentes e as diretrizes curriculares, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, identificar dificuldades pedagógicas e propor estratégias de intervenção, organizar e conduzir reuniões pedagógicas e formações continuadas, orientar o uso de materiais didáticos e tecnológicos, apoiar a implementação de programas e políticas educacionais, analisar indicadores de desempenho escolar e sugerir ações para melhoria da qualidade do ensino, colaborar na articulação entre escola, família e comunidade, elaborar relatórios e registros pedagógicos e contribuir para o desenvolvimento profissional dos educadores e para o fortalecimento das práticas educativas alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

PROFESSOR ED. INCLUSIVA

Atuar no planejamento, organização e condução de atividades pedagógicas voltadas à Educação Inclusiva, promovendo a aprendizagem e o desenvolvimento integral de alunos com necessidades educacionais especiais, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais, o Projeto Político- Pedagógico da escola e as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; elaborar planos de aula adaptados, selecionar recursos, estratégias e metodologias acessíveis que favoreçam a participação e o engajamento de todos os estudantes; acompanhar e avaliar o progresso, o rendimento e a inclusão dos alunos, registrando informações e propondo ações de intervenção ou apoio individualizado quando necessário; desenvolver projetos e atividades interdisciplinares que estimulem a socialização, a autonomia e a cidadania; colaborar com a equipe pedagógica, familiares e profissionais de apoio na implementação de práticas inclusivas; promover o respeito à diversidade, à equidade e à valorização das diferenças; orientar quanto ao uso de recursos, tecnologias assistivas e adaptações curriculares; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, capacitações e demais ações de formação continuada; zelar pelo ambiente escolar inclusivo, seguro e acolhedor; contribuir para a efetivação da educação inclusiva e para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal.



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

PSICÓLOGO

Realizar acompanhamento e orientação psicológica de alunos da rede municipal de ensino, desenvolver avaliações diagnósticas e intervenções individuais ou em grupo, identificar dificuldades de aprendizagem, comportamentais e emocionais, propor estratégias de suporte pedagógico e socioemocional, colaborar com professores, equipe pedagógica e famílias na implementação de planos de acompanhamento, promover saúde mental, bem-estar e desenvolvimento integral dos estudantes, elaborar relatórios e registros técnicos, participar de reuniões, conselhos escolares e programas de formação continuada, articular-se com serviços de saúde, assistência social e proteção à criança e ao adolescente, intervir em situações de risco ou vulnerabilidade, apoiar processos de inclusão escolar e contribuir para a construção de um ambiente escolar saudável, seguro e favorável à aprendizagem na rede municipal.

SUPERVISOR

Planejar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas, culturais e esportivas desenvolvidas nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, acompanhar a execução do projeto político-pedagógico e dos programas educacionais, culturais e esportivos do município, assegurar o cumprimento das diretrizes curriculares e das normas legais aplicáveis, orientar e apoiar o trabalho dos gestores, coordenadores, professores e instrutores, promover a integração entre educação, cultura e esporte como instrumentos de formação integral dos alunos, analisar indicadores de desempenho e propor ações de melhoria da qualidade das práticas educativas e culturais, realizar visitas técnicas e emitir relatórios de acompanhamento, organizar e participar de reuniões e formações continuadas, incentivar a implementação de projetos que valorizem a identidade cultural, a inclusão social e o desenvolvimento esportivo, fortalecer a participação da comunidade escolar e garantir que as ações da secretaria estejam alinhadas às políticas públicas e aos objetivos educacionais, culturais e de desporto do município.

VIGILANTE

Zelar pela segurança, ordem e integridade física de alunos, servidores, visitantes, patrimônio e instalações da escola ou da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, realizar rondas internas e externas, controlar acessos e entradas, monitorar equipamentos de segurança, identificar situações de risco ou irregularidades e comunicar à direção ou às autoridades competentes, prevenir danos, furtos ou atos de indisciplina, orientar alunos e público sobre normas de conduta, colaborar com a equipe escolar em situações de emergência, manter registros de ocorrências, participar de treinamentos de segurança e primeiros socorros, adotar medidas preventivas para garantir um ambiente escolar seguro, organizado e propício ao desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas.

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar visitas domiciliares e ações de acompanhamento à saúde da população de sua área de atuação, identificar necessidades, fatores de risco e condições de vulnerabilidade, orientar famílias sobre prevenção de doenças, promoção da saúde e hábitos saudáveis, registrar informações em sistemas de acompanhamento, apoiar campanhas de vacinação e programas de atenção básica, estimular a participação comunitária nas atividades de saúde, encaminhar casos de agravos ou necessidades especiais aos serviços de referência, colaborar com equipes multiprofissionais de saúde, participar de reuniões, capacitações e formações continuadas, zelar pelo sigilo das informações, fortalecer vínculos



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

entre comunidade e serviços de saúde, e contribuir para a melhoria da qualidade de vida e o acesso adequado aos serviços públicos de saúde na rede municipal.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Realizar visitas domiciliares e inspeções em áreas públicas e residenciais para identificar, prevenir e eliminar criadouros de vetores de doenças endêmicas, como mosquitos, roedores e outros agentes transmissores, aplicar medidas de controle químico, biológico e ambiental, orientar a população sobre prevenção de doenças, hábitos de higiene e cuidados sanitários, coletar dados, amostras e informações para monitoramento epidemiológico, elaborar relatórios e registros técnicos das ações realizadas, apoiar campanhas educativas e programas de saúde pública, articular-se com equipes de saúde, órgãos municipais e comunidade, utilizar corretamente equipamentos de proteção individual, participar de treinamentos e capacitações, e contribuir para a redução de riscos à saúde pública e a prevenção de agravos decorrentes de doenças endêmicas na rede municipal.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Executar atividades de fiscalização, monitoramento e orientação voltadas à prevenção de riscos e à proteção da saúde pública, realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos de saúde, comércio de alimentos, serviços de estética, farmácias, indústrias e demais locais sujeitos à vigilância sanitária, verificar condições de higiene, manipulação, armazenamento e transporte de alimentos e produtos, inspecionar instalações, equipamentos, fluxos de atendimento e cumprimento de normas sanitárias, registrar irregularidades e emitir notificações, autos de infração e relatórios técnicos, orientar responsáveis sobre medidas corretivas e boas práticas de biossegurança, acompanhar denúncias da população e executar diligências de campo, coletar amostras para análises laboratoriais quando necessário, participar de campanhas educativas e ações preventivas de saúde, apoiar programas municipais de controle sanitário e epidemiológico, manter registros atualizados das inspeções realizadas, zelar pelo cumprimento das legislações federal, estadual e municipal e contribuir para a redução de riscos e para a promoção de ambientes e serviços seguros no âmbito da saúde municipal.

ATENDENTE ODONTOLÓGICO

Apoiar diretamente os profissionais de odontologia durante os atendimentos, preparar o consultório e os materiais necessários para os procedimentos, higienizar e esterilizar instrumentos, receber e orientar pacientes quanto às práticas de higiene bucal e cuidados pós-procedimento, organizar agendas e controlar o fluxo de atendimento, registrar informações em prontuários, colaborar na execução de programas de prevenção e promoção da saúde oral, zelar pela limpeza, segurança e funcionamento do consultório, participar de capacitações e treinamentos, e contribuir para a eficiência e qualidade do atendimento odontológico na rede municipal.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Realizar atividades de apoio administrativo nos serviços de saúde da rede municipal, organizar, arquivar e controlar documentos, prontuários e registros, receber, conferir e encaminhar correspondências, apoiar na elaboração de relatórios, planilhas e formulários, controlar estoques de materiais de escritório e consumo, auxiliar no atendimento ao público, fornecer informações institucionais e orientar quanto a procedimentos, apoiar setores internos na execução de tarefas administrativas, participar de reuniões e capacitações, zelar pela organização, limpeza e bom funcionamento do ambiente de trabalho, e contribuir para a eficiência, organização e qualidade dos serviços administrativos da

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

Secretaria Municipal de Saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

Atender indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social, identificar demandas e fatores que interfiram no acesso à saúde, realizar estudos sociais, diagnósticos e relatórios técnicos, orientar usuários sobre direitos sociais e políticas públicas, encaminhar e acompanhar casos junto à rede de proteção social, CRAS, CREAS, conselhos tutelares e demais órgãos competentes, participar de equipes multiprofissionais para o planejamento e execução de ações integradas de promoção, prevenção e recuperação da saúde, desenvolver atividades educativas e de mobilização social voltadas à cidadania e à inclusão, apoiar o acesso da população a benefícios e programas sociais, manter registros técnicos e sigilosos de atendimentos e contribuir para a efetivação dos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo o atendimento humanizado e o fortalecimento dos vínculos entre usuários e serviços de saúde.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

Conduzir ambulâncias de forma segura e responsável, assegurando o transporte adequado de pacientes, profissionais de saúde, materiais e equipamentos médicos, zelar pela integridade física dos ocupantes durante o trajeto, inspecionar as condições mecânicas do veículo antes e após o uso, realizar verificações de combustível, óleo, pneus e equipamentos obrigatórios, manter a limpeza interna e externa da ambulância e garantir a higienização do compartimento de pacientes conforme normas sanitárias, auxiliar a equipe de saúde no embarque e desembarque de pacientes, obedecer às normas de trânsito e aos protocolos de urgência e emergência, registrar deslocamentos e ocorrências em formulários próprios e colaborar para o bom funcionamento dos serviços de remoção e atendimento pré-hospitalar no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

ENFERMEIRO

Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de enfermagem voltadas à promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde individual e coletiva, realizar consultas de enfermagem, prescrever cuidados e procedimentos conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS), administrar medicamentos e vacinas, realizar curativos e demais procedimentos técnicos, supervisionar e orientar a equipe de enfermagem, garantindo a qualidade e a segurança da assistência, elaborar planos de cuidados e registros em prontuários, participar de programas de educação em saúde e campanhas de imunização, organizar e manter o controle de materiais e equipamentos, realizar visitas domiciliares quando necessário, desenvolver ações de vigilância epidemiológica e sanitária e contribuir para o aprimoramento dos serviços, assegurando o atendimento humanizado e a efetividade das políticas públicas de saúde.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

Prestar assistência de enfermagem durante o período de plantão em unidades de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, administrar medicamentos e realizar procedimentos conforme prescrição médica e protocolos institucionais, monitorar sinais vitais, prestar cuidados diretos a pacientes em observação, internação ou pronto atendimento, garantir a continuidade e segurança do cuidado entre trocas de plantão, supervisionar a equipe técnica e auxiliar na organização do ambiente de trabalho, manter registros atualizados em prontuários e formulários, comunicar intercorrências à equipe médica e à coordenação, zelar pelo uso correto de materiais e equipamentos e assegurar o cumprimento das normas éticas e de biossegurança, garantindo assistência humanizada, eficiente e de



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

qualidade aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

ENFERMEIRO – USF

Planejar, coordenar e executar ações de enfermagem no âmbito da Unidade de Saúde da Família (USF), realizar consultas de enfermagem, acolhimento e acompanhamento sistemático das famílias da área adstrita, aplicar protocolos de atenção básica e supervisão de saúde, administrar vacinas e medicamentos, realizar curativos, coleta de exames e procedimentos técnicos, supervisionar e orientar a equipe de técnicos e agentes comunitários de saúde, desenvolver atividades educativas voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças, participar do planejamento local e das reuniões de equipe, realizar visitas domiciliares e acompanhamento de pacientes crônicos, gestantes, crianças e grupos prioritários, organizar e manter atualizados os registros e sistemas de informação da atenção básica, promover a integração entre a equipe de saúde e a comunidade e contribuir para o fortalecimento das ações do Sistema Único de Saúde (SUS) no território.

FARMACÊUTICO

Executar atividades técnicas e científicas relacionadas à assistência farmacêutica, garantir o uso racional e seguro de medicamentos na rede municipal de saúde, planejar, organizar e supervisionar o armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos, assegurar a qualidade, conservação e validade dos produtos, orientar pacientes e profissionais de saúde quanto ao uso correto, dosagens, interações e efeitos adversos de medicamentos, elaborar protocolos e relatórios técnicos, participar da seleção, aquisição e controle de estoques, colaborar na elaboração de políticas de saúde e programas de atenção farmacêutica, realizar análises e avaliações de prescrições, apoiar ações de farmacovigilância e controle sanitário, promover atividades educativas sobre o uso racional de medicamentos, zelar pelo cumprimento das normas legais e éticas da profissão, supervisionar auxiliares e estagiários da área, participar de capacitações e reuniões técnicas, e contribuir para a qualidade, segurança e eficiência dos serviços farmacêuticos prestados à população pela Secretaria Municipal de Saúde.

FISIOTERAPEUTA

Planejar, executar e avaliar ações de prevenção, promoção, tratamento e reabilitação da saúde física e funcional dos pacientes atendidos na rede municipal, realizar avaliações fisioterapêuticas detalhadas, identificar disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias e motoras, elaborar e aplicar planos terapêuticos individualizados, utilizando técnicas, exercícios e recursos específicos da fisioterapia, acompanhar a evolução clínica e funcional dos pacientes, registrar informações em prontuários e relatórios técnicos, orientar pacientes, familiares e cuidadores quanto a posturas, exercícios e cuidados para continuidade do tratamento, participar de programas e campanhas de promoção da saúde e prevenção de doenças, colaborar com equipes multiprofissionais em ações integradas de atenção básica e especializada, zelar pela conservação e correta utilização de equipamentos e materiais fisioterapêuticos, cumprir normas de biossegurança e ética profissional, participar de capacitações e reuniões técnicas, e contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da recuperação funcional dos usuários dos serviços de saúde municipal.

FONOAUDIÓLOGO

Planejar, executar e avaliar ações voltadas à prevenção, diagnóstico e tratamento dos distúrbios da comunicação



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

humana, como voz, fala, linguagem, audição e deglutição, no âmbito da rede municipal de saúde, realizar avaliações fonoaudiológicas clínicas e funcionais, elaborar e aplicar planos terapêuticos individualizados conforme as necessidades de cada paciente, promover atividades de estimulação e reabilitação da comunicação e da deglutição, orientar pacientes, familiares e cuidadores quanto às práticas terapêuticas e aos cuidados contínuos, registrar atendimentos e evoluções em prontuários e relatórios técnicos, atuar em programas de triagem auditiva, saúde vocal, educação e inclusão, colaborar com equipes multiprofissionais em ações integradas de atenção básica e especializada, participar de campanhas de prevenção e promoção da saúde da comunicação, zelar pela conservação e correta utilização dos materiais e equipamentos, cumprir normas de biossegurança e ética profissional, participar de capacitações e reuniões técnicas, e contribuir para o desenvolvimento comunicativo, social e funcional dos usuários dos serviços públicos de saúde.

MÉDICO (clínico geral)

Realizar atendimentos médicos de natureza clínica, preventiva, diagnóstica e terapêutica aos usuários da rede municipal de saúde, acolher pacientes, realizar anamnese e exame físico, solicitar, interpretar e avaliar exames complementares, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e tratamentos adequados, acompanhar a evolução clínica e promover o encaminhamento para especialidades quando necessário, registrar informações detalhadas em prontuários e relatórios técnicos, orientar pacientes e familiares sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e adesão ao tratamento, participar de programas e campanhas de saúde pública, colaborar com equipes multiprofissionais na execução de ações integradas de atenção básica e especializada, supervisionar procedimentos realizados pela equipe de enfermagem, zelar pela observância das normas de ética, biossegurança e sigilo profissional, participar de reuniões, capacitações e atividades de educação permanente, e contribuir para a melhoria da qualidade da assistência médica, da promoção da saúde e do bem-estar da população atendida pela Secretaria Municipal de Saúde.

MÉDICO PLANTONISTA (clínico geral)

Prestar assistência médica contínua e emergencial aos pacientes atendidos nas unidades de pronto atendimento, hospitais ou serviços de urgência da rede municipal de saúde, realizar acolhimento e triagem de casos conforme a gravidade clínica, efetuar anamnese e exame físico detalhado, solicitar e interpretar exames complementares, diagnosticar, prescrever e executar tratamentos imediatos e adequados, proceder à estabilização de pacientes em risco, acompanhar a evolução clínica durante o plantão, realizar suturas, curativos, imobilizações e demais procedimentos de urgência compatíveis com sua área de atuação, registrar com precisão os atendimentos e condutas em prontuários, comunicar e orientar familiares sobre o estado de saúde do paciente, acionar especialistas e encaminhar casos conforme protocolos de referência, zelar pelo uso racional de materiais, medicamentos e equipamentos, cumprir normas de biossegurança, ética e sigilo profissional, participar de capacitações e reuniões técnicas, e contribuir para o bom funcionamento do serviço de urgência, assegurando atendimento humanizado, ágil e eficaz aos usuários do sistema público de saúde.

MÉDICO ESPECIALISTA

Prestar atendimento médico especializado conforme a área de atuação, realizar consultas, exames e acompanhamentos clínicos voltados à prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças específicas, acolher pacientes encaminhados pela atenção básica ou por outros níveis de atenção, realizar anamnese detalhada e exame físico direcionado, solicitar,



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

interpretar e avaliar exames complementares pertinentes à especialidade, estabelecer diagnósticos precisos e definir condutas terapêuticas adequadas, prescrever medicamentos e tratamentos conforme protocolos clínicos, orientar pacientes e familiares quanto à evolução do quadro e às medidas de autocuidado, acompanhar a resposta ao tratamento e realizar ajustes quando necessário, emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, efetuar encaminhamentos a outros especialistas ou serviços de referência, participar de campanhas e programas de prevenção e promoção da saúde, colaborar com equipes multiprofissionais para o manejo integral dos pacientes, observar rigorosamente as normas éticas, técnicas e de biossegurança, manter registros atualizados e fidedignos em prontuários e sistemas informatizados, e contribuir para a melhoria contínua da qualidade da assistência especializada no âmbito da rede municipal de saúde.

MÉDICO USF

Prestar assistência médica integral aos indivíduos, famílias e comunidades no âmbito da Estratégia Saúde da Família (USF), realizar atendimentos clínicos voltados à promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação, desenvolver ações educativas e de vigilância em saúde junto à equipe multiprofissional, realizar visitas domiciliares e acompanhamentos de pacientes com condições crônicas, gestantes, crianças, idosos e acamados, efetuar anamnese e exame físico completo, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever terapias e medicamentos conforme protocolos clínicos, acompanhar a evolução dos pacientes e encaminhar casos para outros níveis de atenção quando necessário, registrar de forma adequada e atualizada os atendimentos nos prontuários e sistemas de informação, coordenar e supervisionar o trabalho técnico da equipe de saúde da família, participar de reuniões e atividades de planejamento, capacitação e avaliação de ações em saúde, promover o vínculo e a corresponsabilização com a comunidade, cumprir as normas éticas, técnicas e de biossegurança, e contribuir para a consolidação da atenção primária como porta de entrada e eixo estruturante do Sistema Único de Saúde, garantindo atendimento humanizado e resolutivo à população.

MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde para o transporte de pacientes, servidores, materiais e documentos, observar rigorosamente as normas de trânsito e segurança, realizar verificações diárias das condições de uso do veículo, como nível de combustível, óleo, água, pneus e sistema de freios, zelar pela limpeza, conservação e funcionamento do automóvel, preencher registros de utilização e relatórios de viagens, respeitar itinerários e horários estabelecidos, prestar auxílio no embarque e desembarque de pacientes, especialmente aqueles com mobilidade reduzida, garantir o transporte seguro de medicamentos, amostras e equipamentos, comunicar prontamente qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção, cumprir as orientações superiores e colaborar com as equipes de saúde em deslocamentos para atendimentos domiciliares, campanhas ou ações externas, manter postura ética e cortês no trato com usuários e servidores, e contribuir para o bom andamento dos serviços logísticos e assistenciais, assegurando agilidade e eficiência nas atividades de transporte da Secretaria Municipal de Saúde.

NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à alimentação e nutrição no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar, implementar e avaliar programas e políticas de promoção da alimentação adequada e saudável, realizar diagnóstico e acompanhamento nutricional de indivíduos e grupos, prescrever dietas e suplementações específicas



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

conforme necessidades clínicas e nutricionais, supervisionar e orientar a produção, armazenamento e distribuição de alimentos em unidades de saúde, escolas e demais instituições públicas, fiscalizar as condições higiênico- sanitárias e o cumprimento das normas de segurança alimentar, elaborar cardápios balanceados e adequados às faixas etárias e condições de saúde da população atendida, desenvolver atividades educativas e campanhas de conscientização sobre nutrição e hábitos saudáveis, realizar visitas técnicas, emitir pareceres e relatórios técnicos, colaborar com equipes multiprofissionais no tratamento e reabilitação de pacientes com doenças crônicas ou carenciais, participar de comissões e grupos de trabalho voltados à vigilância alimentar e nutricional, zelar pela aplicação dos princípios éticos e científicos da profissão e contribuir para a melhoria da qualidade de vida e do estado nutricional da população atendida pela rede municipal de saúde.

ODONTÓLOGO

Realizar atendimentos odontológicos clínicos e preventivos aos usuários da rede municipal de saúde, executar procedimentos de diagnóstico, tratamento e reabilitação das doenças da cavidade bucal e estruturas associadas, realizar exames clínicos e radiográficos, identificar e tratar cáries, gengivites, periodontites e demais patologias orais, efetuar restaurações, extrações, raspagens, profilaxias e outros procedimentos necessários à manutenção da saúde bucal, prescrever medicamentos e orientar quanto à correta utilização, acompanhar a evolução dos tratamentos, encaminhar pacientes a especialidades odontológicas quando necessário, coordenar e participar de ações de promoção e educação em saúde bucal nas comunidades, escolas e unidades de saúde, supervisionar o trabalho de auxiliares e atendentes de consultório odontológico, zelar pela conservação, esterilização e bom uso dos instrumentos e equipamentos, cumprir rigorosamente as normas de biossegurança e ética profissional, registrar os atendimentos em prontuários e relatórios técnicos, integrar-se às equipes multiprofissionais para o cuidado integral dos pacientes e contribuir para a ampliação do acesso e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos oferecidos pelo sistema público de saúde.

PSICÓLOGO

Planejar, executar e avaliar ações de atenção psicológica aos usuários da rede municipal de saúde, realizar atendimentos individuais ou em grupo, aplicar instrumentos de avaliação, diagnóstico e acompanhamento de questões emocionais, cognitivas e comportamentais, propor intervenções terapêuticas e estratégias de suporte, orientar pacientes, familiares e cuidadores sobre manejo de situações de vulnerabilidade, colaborar com equipes multiprofissionais na elaboração de planos de cuidado e na promoção da saúde mental, participar de programas, campanhas educativas e ações comunitárias, registrar informações e elaborar relatórios técnicos, zelar pelo sigilo profissional, cumprir normas éticas e de biossegurança, participar de capacitações e reuniões técnicas, e contribuir para a prevenção de agravos psicológicos, promoção do bem-estar e fortalecimento da saúde mental da população atendida pela Secretaria Municipal de Saúde.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem aos pacientes atendidos nas unidades de saúde da rede municipal, executar procedimentos técnicos de enfermagem sob supervisão, como aferição de sinais vitais, administração de medicamentos, curativos, coleta de materiais para exames, preparo de vacinas e acompanhamento de pacientes, registrar informações em prontuários e relatórios, orientar pacientes e familiares quanto aos cuidados de saúde,



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

colaborar com a equipe multiprofissional na execução de planos de cuidado, zelar pela limpeza, organização e higienização dos ambientes e equipamentos, cumprir normas de biossegurança, ética e protocolos técnicos, participar de treinamentos e capacitações, apoiar ações de promoção, prevenção e educação em saúde, e contribuir para a segurança, qualidade e eficiência dos serviços de enfermagem prestados à população.

VIGILANTE

Zelar pela segurança, ordem e integridade física de usuários, servidores, visitantes, patrimônio e instalações das unidades de saúde da rede municipal, controlar acessos e entradas de pessoas, monitorar áreas internas e externas, identificar situações de risco, irregularidades ou comportamentos inadequados e comunicar à direção ou autoridades competentes, realizar rondas e inspeções preventivas, orientar pacientes e público quanto às normas de conduta e procedimentos de segurança, registrar ocorrências e relatórios, colaborar com equipes em situações de emergência, participar de treinamentos de segurança e primeiros socorros, adotar medidas preventivas para evitar danos, furtos ou acidentes, e contribuir para a manutenção de um ambiente seguro, organizado e propício ao atendimento e à prestação de serviços de saúde.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, realizar a higienização de salas de atendimento, consultórios, banheiros, corredores e áreas externas, manter o ambiente limpo, organizado e seguro para servidores e usuários, efetuar a coleta, separação e descarte adequado de resíduos comuns e hospitalares, conforme normas de biossegurança e vigilância sanitária, zelar pela conservação de móveis, utensílios e equipamentos, apoiar na organização de materiais e no abastecimento de insumos, auxiliar em pequenas tarefas operacionais e logísticas, colaborar na preparação de ambientes para atendimentos, campanhas e ações de saúde, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e observar as normas de segurança e higiene do trabalho, agir com discrição e responsabilidade no trato com pacientes e profissionais, e contribuir para o bom funcionamento das unidades de saúde, garantindo condições adequadas para a prestação de um atendimento público eficiente e humanizado.

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, coordenar e executar atividades voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos sociais dos indivíduos, famílias e comunidades no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, realizar atendimentos, entrevistas e visitas domiciliares para diagnóstico das condições socioeconômicas, elaborar relatórios, pareceres e encaminhamentos a programas e serviços públicos, orientar usuários sobre acesso a benefícios, direitos e políticas sociais, acompanhar famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, articular-se com órgãos públicos, entidades e movimentos sociais para a efetivação de políticas de inclusão e cidadania, participar da elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos sociais, coordenar e desenvolver ações educativas e de fortalecimento comunitário, atuar em parceria com equipes multiprofissionais e intersetoriais, zelar pela observância dos princípios éticos e legais da profissão, manter registros e documentações atualizadas, participar de reuniões, capacitações e conferências, e contribuir para a consolidação de uma rede de proteção social efetiva, garantindo atendimento



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

humanizado, justo e eficiente à população assistida.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas e de apoio técnico no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, realizar atendimento ao público, orientar usuários sobre serviços e programas sociais, recepcionar, protocolar, arquivar e tramitar documentos e processos, elaborar ofícios, memorandos, relatórios e planilhas, controlar prazos, agendas e correspondências, alimentar e atualizar sistemas de informação e cadastros de beneficiários, auxiliar na organização de reuniões, eventos e ações comunitárias, apoiar a execução de programas e projetos sociais em parceria com as equipes técnicas, zelar pela guarda e sigilo de documentos e informações, manter a organização e limpeza do espaço de trabalho, colaborar com outros setores da secretaria na execução das rotinas administrativas, participar de capacitações e reuniões internas, e contribuir para a eficiência, transparência e bom funcionamento das atividades administrativas e sociais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais para o transporte de servidores, usuários, materiais e documentos, cumprir rigorosamente as normas de trânsito e segurança, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, como combustível, óleo, água, pneus e sistema de freios, zelar pela limpeza, conservação e bom estado dos veículos sob sua responsabilidade, preencher relatórios de uso, quilometragem e manutenção, respeitar itinerários e horários estabelecidos, prestar auxílio no embarque e desembarque de passageiros, especialmente idosos, pessoas com deficiência ou em situação de vulnerabilidade, transportar com segurança gêneros alimentícios, materiais e equipamentos destinados a programas sociais, comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou necessidade de reparo, manter postura ética, cortês e discreta no trato com servidores e beneficiários, participar de campanhas, ações e atividades externas promovidas pela secretaria, cumprir orientações superiores, participar de treinamentos e capacitações, e contribuir para o bom andamento, agilidade e segurança das ações e serviços realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

PSICÓLOGO

Planejar, executar e avaliar ações de atenção psicológica aos usuários da rede municipal de assistência social, realizar atendimentos individuais ou em grupo, aplicar instrumentos de avaliação, diagnóstico e acompanhamento de questões emocionais, cognitivas e comportamentais, propor intervenções terapêuticas e estratégias de suporte, orientar indivíduos, famílias e cuidadores sobre manejo de situações de vulnerabilidade e desenvolvimento socioemocional, colaborar com equipes multiprofissionais na elaboração de planos de cuidado e programas sociais, participar de atividades educativas, campanhas comunitárias e projetos de prevenção de agravos psicológicos, registrar atendimentos e elaborar relatórios técnicos, zelar pelo sigilo profissional e pelo cumprimento das normas éticas e de biossegurança, participar de capacitações e reuniões técnicas, e contribuir para a promoção da saúde mental, fortalecimento de vínculos familiares e inclusão social da população atendida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, realizar a higienização de salas, banheiros, corredores, áreas externas, móveis e equipamentos, zelar



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

pela organização, asseio e bom estado dos espaços, efetuar a coleta e o descarte adequado de resíduos, controlar e utilizar corretamente materiais de limpeza, apoiar na movimentação de móveis, documentos e materiais diversos, auxiliar na preparação e organização de eventos, reuniões e atividades da Secretaria, cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, atuar de forma responsável e colaborativa com a equipe, contribuir para a manutenção de um ambiente limpo, seguro e acolhedor e assegurar condições adequadas para o atendimento ao público e o bom funcionamento das rotinas administrativas do órgão.

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E MEIO AMBIENTE

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas e de apoio técnico no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre serviços, procedimentos e programas da secretaria, receber, protocolar, arquivar e tramitar documentos e processos, elaborar ofícios, memorandos, relatórios e planilhas de controle, acompanhar prazos e agendas, alimentar e atualizar sistemas de informação e cadastros técnicos, organizar reuniões, eventos e ações promovidas pela secretaria, apoiar a execução de projetos e programas nas áreas de infraestrutura, transporte e meio ambiente, zelar pela guarda, sigilo e organização de documentos e informações, colaborar com outros setores na execução das rotinas administrativas, participar de capacitações e reuniões internas, e contribuir para a eficiência, transparência e bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente.

AUXILIAR DE PEDREIRO

Executar atividades de apoio à construção, manutenção e reparos de obras públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, preparar canteiros de obras e organizar materiais e ferramentas, auxiliar na execução de alvenaria, reboco, assentamento de pisos, reparos em estruturas e outras tarefas de construção civil, misturar e preparar argamassa, concreto e outros materiais, transportar e distribuir materiais de construção, colaborar com a equipe de pedreiros, engenheiros e técnicos, zelar pela conservação, limpeza e segurança do local de trabalho, cumprir normas de segurança, utilizar corretamente equipamentos de proteção individual, participar de treinamentos e orientações técnicas, e contribuir para a realização eficiente, segura e de qualidade das obras e serviços públicos municipais.

ARQUITETO

Planejar, projetar e coordenar obras e serviços de engenharia civil, arquitetura e urbanismo no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, elaborar projetos arquitetônicos, plantas, maquetes e especificações técnicas, avaliar a viabilidade técnica e orçamentária de obras e intervenções urbanas, acompanhar a execução de obras, reformas e manutenções, fiscalizar a conformidade dos serviços com projetos, normas técnicas e legislação vigente, propor soluções estéticas, funcionais e sustentáveis, integrar-se com equipes de engenharia, fiscalização e demais setores, emitir pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento, orientar sobre o uso correto de espaços públicos e edificações, participar de reuniões, capacitações e atividades de planejamento urbano, zelar pelo cumprimento de normas de segurança, acessibilidade e preservação ambiental, e contribuir para a melhoria da infraestrutura, da organização urbana e da qualidade dos serviços prestados à população municipal.

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 – 16 DE MARÇO DE 2026

COVEIRO

Executar atividades de apoio à manutenção e operação dos cemitérios municipais, preparar sepulturas e realizar o deslocamento de caixões ou urnas funerárias, organizar o espaço e os equipamentos necessários para os serviços, zelar pela limpeza, conservação e manutenção das áreas, túmulos, jazigos e estruturas do cemitério, auxiliar no controle de registros de sepultamentos, colaborar com a equipe de administração do cemitério e com familiares, cumprir normas de segurança, utilizar adequadamente equipamentos e ferramentas, participar de treinamentos e orientações de procedimentos, atuar com respeito, discrição e ética diante das famílias enlutadas, e contribuir para o bom funcionamento, ordem e dignidade nos serviços funerários prestados pelo Município.

ELETRICISTA

Executar serviços de instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos em prédios, unidades e equipamentos públicos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, realizar inspeções e diagnósticos de falhas elétricas, instalar fiação, disjuntores, tomadas, luminárias e outros componentes elétricos, testar, regular e reparar equipamentos e circuitos, elaborar registros e relatórios de serviços executados, zelar pela conservação e funcionamento adequado das instalações elétricas, cumprir normas de segurança e utilizar corretamente equipamentos de proteção individual, colaborar com equipes técnicas em obras e manutenções, participar de capacitações e treinamentos, e contribuir para a eficiência, segurança e continuidade dos serviços de infraestrutura elétrica no âmbito municipal.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, projetar, coordenar e supervisionar obras e serviços de engenharia civil no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, elaborar projetos estruturais, orçamentos, cronogramas e especificações técnicas, acompanhar a execução de obras públicas, reformas e manutenções, fiscalizar a conformidade dos serviços com projetos, normas técnicas e legislação vigente, propor soluções técnicas, econômicas e sustentáveis, coordenar equipes de trabalho e integrar-se com outros setores da secretaria, elaborar pareceres, relatórios e registros de acompanhamento, zelar pelo cumprimento de normas de segurança, acessibilidade e preservação ambiental, participar de reuniões, capacitações e atividades de planejamento urbano e infraestrutura, supervisionar o uso de materiais, equipamentos e recursos humanos, e contribuir para a qualidade, eficiência e sustentabilidade das obras e serviços públicos municipais.

FISCAL DE OBRAS

Realizar atividades de fiscalização, controle e acompanhamento de obras e serviços públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, verificar a conformidade dos trabalhos com projetos, normas técnicas, legislação vigente e especificações contratuais, inspecionar materiais, equipamentos e condições de segurança nos canteiros de obras, emitir relatórios, registros e pareceres técnicos sobre a execução das obras, orientar equipes e prestadores de serviços quanto às correções e adequações necessárias, acompanhar cronogramas, custos e prazos estabelecidos, colaborar com engenheiros, arquitetos e demais técnicos na análise de projetos e execução de serviços, zelar pelo cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e qualidade, participar de reuniões, treinamentos e capacitações, fiscalizar o cumprimento de contratos e regulamentos municipais, e contribuir para a execução eficiente, segura e transparente das obras públicas municipais.



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

AGENTE DE LIMPEZA MUNICIPAL

Realizar a limpeza e conservação de vias públicas, praças, logradouros, prédios e áreas públicas sob responsabilidade do Município, recolher lixo, detritos e materiais recicláveis, varrer, capinar, manter canteiros limpos e organizados, operar equipamentos simples de limpeza quando necessário, zelar pela conservação e correto uso das ferramentas e materiais fornecidos, sinalizar áreas de trabalho para garantir a segurança, observar normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, colaborar com equipes em ações de manutenção, participar de treinamentos e orientações de boas práticas, e contribuir para a preservação do meio ambiente, o bem-estar da população e a qualidade dos espaços públicos municipais.

MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente para o transporte de servidores, materiais, ferramentas, equipamentos e documentos, observar rigorosamente as normas de trânsito e segurança, realizar inspeções diárias das condições do veículo, verificando combustível, óleo, água, pneus e sistema de freios, zelar pela limpeza, conservação e pleno funcionamento do automóvel, preencher relatórios de utilização e controle de viagens, seguir rotas e horários previamente definidos, apoiar o transporte de equipes e materiais para obras, serviços urbanos, ações ambientais e demais atividades operacionais da secretaria, comunicar imediatamente qualquer falha ou necessidade de manutenção, manter conduta ética, prudente e colaborativa no desempenho das funções, e contribuir para a eficiência, segurança e continuidade dos serviços públicos municipais relacionados à infraestrutura, transporte e meio ambiente.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas pesadas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, como retroescavadeiras, tratores, motoniveladoras, pá-carregadeiras e rolos compactadores, executar serviços de terraplanagem, abertura e conservação de vias, drenagem, escavação, remoção e transporte de materiais, seguir rigorosamente as normas de segurança no trabalho e de operação dos equipamentos, realizar inspeções diárias para verificar níveis de óleo, combustível, água, pneus e condições gerais da máquina, comunicar de imediato quaisquer irregularidades ou necessidade de manutenção, zelar pela limpeza, conservação e bom funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, colaborar nas atividades de manutenção e reparo das vias e obras públicas, cumprir as ordens de serviço e orientações da chefia, manter registros das operações realizadas e do uso das máquinas, atuar com responsabilidade e atenção para evitar danos ao patrimônio público e assegurar eficiência e segurança na execução das atividades de infraestrutura do município.

PEDREIRO

Executar serviços de construção, reforma e manutenção de prédios, praças, vias e demais obras públicas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, interpretar plantas, projetos e especificações técnicas, preparar e aplicar argamassas, concretos e revestimentos, assentar tijolos, blocos, pisos, azulejos e outros materiais, alinhar, nivelar e aprumar estruturas, realizar rebocos, acabamentos e reparos em alvenaria, instalar e ajustar portas, janelas, pisos e outros componentes estruturais, zelar pela correta utilização e conservação das ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, seguir normas de segurança e higiene no canteiro de obras, colaborar com outros profissionais da equipe na execução das tarefas, cumprir as orientações da chefia imediata, manter o local de trabalho limpo e organizado, e contribuir para a qualidade, durabilidade e segurança das



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

obras e serviços de infraestrutura realizados pelo município.

PINTOR

Executar serviços de pintura em prédios, instalações e demais bens públicos vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, preparar superfícies internas e externas por meio de limpeza, lixamento, raspagem, aplicação de massas e seladores, escolher e preparar tintas conforme o tipo de material e o acabamento desejado, aplicar demãos de pintura com rolos, pincéis ou pistolas, realizar retoques e acabamentos, zelar pela boa qualidade e durabilidade dos trabalhos executados, conservar ferramentas, equipamentos e materiais utilizados, seguir normas de segurança e higiene no ambiente de trabalho, proteger áreas não destinadas à pintura e evitar desperdício de materiais, colaborar na manutenção preventiva de prédios e estruturas públicas, cumprir as orientações da chefia imediata e contribuir para a conservação estética e funcional dos espaços públicos do município.

VIGILANTE

Exercer a vigilância patrimonial das dependências, prédios, equipamentos e bens públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, controlar o acesso de pessoas, veículos e materiais, realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas para prevenir furtos, danos e invasões, zelar pela integridade do patrimônio municipal e pela segurança dos servidores e usuários, observar e comunicar imediatamente qualquer ocorrência suspeita ou irregularidade à chefia ou às autoridades competentes, manter postura atenta, discreta e respeitosa no desempenho das funções, registrar ocorrências e movimentações relevantes, colaborar na adoção de medidas preventivas de segurança, conservar os equipamentos de vigilância e comunicação utilizados, cumprir rigorosamente as normas de segurança e disciplina, e contribuir para a manutenção da ordem, tranquilidade e proteção dos bens e instalações públicas municipais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Meio Ambiente, realizar a higienização de salas, banheiros, corredores, áreas externas, móveis e equipamentos, zelar pela organização e bom estado dos espaços, efetuar a coleta, separação e descarte adequado de resíduos, controlar e utilizar corretamente materiais de limpeza, apoiar na movimentação de móveis, documentos e materiais diversos, auxiliar na preparação e organização de eventos, vistorias e atividades da Secretaria, cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, atuar de forma responsável e colaborativa com a equipe, contribuir para a manutenção de um ambiente limpo, seguro e funcional e assegurar condições adequadas para o bom desempenho das atividades administrativas e operacionais do órgão.

08. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas de apoio à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, organizar, registrar e controlar documentos, processos e correspondências, elaborar ofícios, relatórios, planilhas e demais instrumentos administrativos, prestar atendimento ao público, orientando produtores rurais, empreendedores e cidadãos sobre programas, projetos e serviços da secretaria, auxiliar na tramitação de processos de incentivos agrícolas, feiras, cooperativismo e desenvolvimento rural e econômico, controlar agendas, reuniões e deslocamentos da equipe técnica, apoiar as atividades de compras, licitações, contratos e convênios, manter atualizados os arquivos



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

físicos e digitais, colaborar na coleta e sistematização de dados sobre a produção agrícola, pecuária e comercial do município, operar equipamentos de informática e sistemas administrativos, cumprir prazos e orientações superiores, zelar pela organização do ambiente de trabalho e pela boa comunicação interna, e contribuir para a eficiência e transparência da gestão administrativa e das políticas públicas voltadas ao fortalecimento do setor produtivo local.

AGRÔNOMO

Planejar, coordenar e executar atividades técnicas ligadas ao desenvolvimento agrícola e sustentável no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, realizar diagnósticos e levantamentos sobre o solo, clima, cultivo e manejo das propriedades rurais, orientar produtores quanto ao uso racional dos recursos naturais, seleção de sementes, controle de pragas e doenças, irrigação, adubação e práticas de conservação ambiental, elaborar e acompanhar projetos agrícolas e programas de incentivo à produção rural, promover assistência técnica e extensão aos agricultores familiares, acompanhar o desempenho das culturas e propor medidas de melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos, participar de ações voltadas à agricultura sustentável, agroecologia e segurança alimentar, fiscalizar a aplicação de normas técnicas e ambientais em atividades agropecuárias, elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos, atuar em parceria com outras instituições públicas e privadas no fomento ao agronegócio local, e contribuir para o fortalecimento econômico, social e ambiental do setor agrícola do município.

VETERINÁRIO

Planejar, coordenar e executar ações de saúde animal e vigilância sanitária no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, realizar atendimentos clínicos, cirúrgicos e preventivos em animais de pequeno e grande porte, inspecionar estabelecimentos que comercializam, manipulam ou produzem produtos de origem animal, como abatedouros, laticínios e açougues, garantir o cumprimento das normas sanitárias e de bem-estar animal, emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos, orientar produtores rurais sobre manejo, alimentação, reprodução e controle de doenças, participar de campanhas de vacinação e controle de zoonoses em parceria com órgãos de saúde pública, realizar ações educativas sobre posse responsável e cuidados com os animais, supervisionar o transporte e a comercialização de animais e seus produtos, acompanhar e monitorar surtos e ocorrências sanitárias no território municipal, zelar pela segurança alimentar e pela qualidade dos produtos de origem animal ofertados à população, e contribuir para o fortalecimento da agropecuária e para a promoção da saúde pública e ambiental no município.

MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico para o transporte de servidores, autoridades, materiais e equipamentos, cumprir itinerários e horários estabelecidos, zelar pela segurança dos passageiros e pela conservação do veículo sob sua responsabilidade, realizar inspeções diárias de funcionamento, verificando nível de combustível, óleo, água, pneus e demais componentes, comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ou ocorrência, manter o veículo limpo e em perfeitas condições de uso, providenciar abastecimento, revisões e manutenções periódicas, preencher relatórios de uso, quilometragem e consumo, seguir rigorosamente as normas de trânsito e de segurança no transporte de pessoas e cargas, auxiliar na carga e descarga de materiais, colaborar em atividades de apoio logístico e operacional da Secretaria, e contribuir para o funcionamento eficiente e



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

seguro dos serviços administrativos e operacionais da pasta.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, realizar a higienização de salas, banheiros, corredores, áreas externas, móveis e equipamentos, zelar pela organização e bom estado dos espaços, efetuar a coleta, separação e descarte adequado de resíduos, controlar e utilizar corretamente materiais de limpeza, apoiar na movimentação de móveis, documentos e materiais diversos, auxiliar na preparação e organização de eventos, reuniões e atividades da Secretaria, cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, atuar de forma responsável e colaborativa com a equipe, contribuir para a manutenção de um ambiente limpo, seguro e funcional e assegurar condições adequadas para o bom desempenho das atividades administrativas e operacionais do órgão.

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas e de apoio técnico no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer, realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre serviços, eventos e programas da secretaria, receber, protocolar, arquivar e tramitar documentos e processos, elaborar ofícios, relatórios, planilhas e registros de controle, acompanhar prazos e agendas, organizar reuniões, eventos e atividades culturais, atualizar cadastros e sistemas de informação, apoiar a execução de projetos, convênios e ações de fomento ao turismo e à cultura local, zelar pela guarda, sigilo e organização dos documentos e arquivos, colaborar com outros setores na execução das rotinas administrativas, participar de capacitações e reuniões internas, e contribuir para a eficiência, transparência e bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, realizar a higienização de salas, banheiros, corredores, áreas externas, móveis e equipamentos, zelar pela organização e bom estado dos espaços, efetuar a coleta, separação e descarte adequado de resíduos, controlar e utilizar corretamente materiais de limpeza, apoiar na movimentação de móveis, documentos e materiais diversos, auxiliar na preparação e organização de eventos, reuniões e atividades da Secretaria, cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, atuar de forma responsável e colaborativa com a equipe, obedecer às orientações da chefia, contribuir para a manutenção de um ambiente limpo, seguro e funcional e assegurar condições adequadas para o bom desempenho das atividades administrativas e operacionais do órgão.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas de apoio às rotinas da Secretaria Municipal de Cultura, organizar, protocolar e arquivar documentos, controlar correspondências e processos internos, elaborar ofícios, memorandos e relatórios, registrar e atualizar dados em sistemas informatizados, apoiar na elaboração de planilhas, cadastros e relatórios de desempenho, prestar atendimento ao público e fornecer informações sobre procedimentos da Secretaria, acompanhar prazos e tramitações de documentos, colaborar na organização de eventos, exposições e atividades culturais, manter a



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 16 DE MARÇO DE 2026

ordem e a conservação de arquivos e materiais, cumprir normas internas e administrativas, contribuir para a eficiência operacional e garantir o bom funcionamento das atividades administrativas e culturais do órgão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Secretaria Municipal de Cultura, realizar a higienização de salas, corredores, banheiros, áreas externas, móveis e equipamentos, zelar pela organização e bom estado dos espaços, efetuar a coleta, separação e descarte adequado de resíduos, controlar e utilizar corretamente materiais de limpeza, apoiar na movimentação de móveis, equipamentos e materiais diversos, auxiliar na preparação e organização de eventos, exposições e atividades culturais, cumprir normas de segurança e higiene do trabalho, atuar de forma responsável e colaborativa com a equipe, obedecer às orientações da chefia, e contribuir para a manutenção de um ambiente limpo, seguro e funcional, garantindo condições adequadas para o bom desempenho das atividades administrativas e culturais do órgão.

Curral de Cima – PB, em 16 de março de 2026.

Adjamir Souza da Silva
Prefeito