



ANEXO II FUNÇÕES GRATIFICADAS

I – Diretor de Cerimonial e Solenidades Oficiais

- a) Planejar e coordenar eventos e solenidades oficiais.
- b) Organizar o protocolo oficial e as diretrizes cerimoniais.
- c) Assegurar a representação institucional em eventos.

II – Subcoordenador Administrativo;

- a) Apoiar a coordenação geral nos processos administrativos.
- b) Supervisionar atividades rotineiras e administrativas.
- c) Elaborar relatórios e monitorar o cumprimento de prazos.

III – Subcoordenador de Arquivo

- a) Gerenciar o arquivo geral, zelando pela conservação e organização de documentos.
- b) Implementar sistemas de controle de arquivos físicos e digitais.
- c) Atender demandas de acesso e consulta documental.

IV – Subcoordenador de Recursos Humanos

- a) Auxiliar na gestão de políticas de pessoal e planos de desenvolvimento.
- b) Supervisionar processos de recrutamento, seleção e capacitação.
- c) Monitorar o cumprimento da legislação trabalhista e normas internas.

V – Diretor de Departamento de Compras

- a) Planejar e supervisionar as aquisições da entidade, assegurando conformidade legal.
- b) Coordenar a realização de processos licitatórios e contratações.
- c) Garantir o controle orçamentário e a transparência nos procedimentos de compra.

VI – Diretor de Departamento de Pagamento de Pessoal

- a) Supervisionar a folha de pagamento e os encargos trabalhistas.
- b) Assegurar a atualização e integridade dos dados cadastrais dos servidores.
- c) Gerenciar pagamentos e benefícios, cumprindo prazos e normas.

VII – Diretor de Patrimônio

- a) Administrar bens móveis e imóveis da instituição.
- b) Garantir a manutenção e segurança do patrimônio.
- c) Realizar inventários e controle de uso dos bens.

VIII – Diretor de Processamento de Dados



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

- a) Coordenar a gestão de TI e sistemas informatizados.
- b) Assegurar a segurança da informação e a eficiência das ferramentas digitais.
- c) Implementar inovações tecnológicas alinhadas às necessidades institucionais.

IX – Diretor de Departamento de Divulgação e Publicação de Atos Oficiais

- a) Supervisionar a divulgação de atos normativos e administrativos.
- b) Gerenciar o conteúdo e a atualização do diário oficial ou boletim informativo.
- c) Assegurar a transparência e acessibilidade das publicações.

X – Subcoordenador de Planejamento

- a) Auxiliar na elaboração de planos estratégicos e operacionais.
- b) Monitorar metas, indicadores e resultados.
- c) Promover a integração entre setores para a execução do planejamento.

XI – Subcoordenador Tributário

- a) Gerenciar processos tributários e fiscais da instituição.
- b) Elaborar relatórios de conformidade com a legislação tributária.
- c) Acompanhar processos de auditoria e fiscalização.

XII – Subcoordenador de Assuntos Agropecuários

- a) Planejar e implementar políticas voltadas ao setor agropecuário.
- b) Promover ações de incentivo à produção e desenvolvimento rural.
- c) Representar a instituição junto a produtores e associações.

XIII – Subcoordenador de Assuntos Hídricos

- a) Supervisionar a gestão de recursos hídricos e programas de conservação.
- b) Implementar políticas de uso sustentável da água.
- c) Monitorar projetos relacionados à qualidade e quantidade dos recursos hídricos.

XIV – Subcoordenador de Cemitérios Públicos

- a) Administrar os serviços relacionados aos cemitérios públicos.
- b) Manter a organização e conservação das áreas destinadas.
- c) Gerenciar o atendimento ao público e a execução dos serviços funerários.

XV – Subcoordenador de Fiscalização em Obras

- a) Fiscalizar a execução de obras públicas e privadas.
- b) Garantir o cumprimento das normas técnicas e contratuais.
- c) Elaborar relatórios de vistoria e apontar irregularidades.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

XVI – Subcoordenador de Serviços Urbanos

- a) Coordenar equipes responsáveis por serviços urbanos, como coleta de resíduos.
- b) Promover a manutenção e limpeza de vias públicas.
- c) Gerenciar contratos de prestadores de serviços urbanos.

XVII – Diretor de Engenharia, Arquitetura e Construção

- a) Supervisionar projetos de infraestrutura e construção civil.
- b) Garantir a conformidade técnica e legal das obras.
- c) Planejar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos.

XVIII – Diretor de Manutenção e Transporte

- a) Gerenciar a frota de veículos e a logística de transporte.
- b) Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.
- c) Planejar ações para otimizar os serviços de transporte.

XIX – Diretor de Transporte Urbano de Estrada e Rodagens

- a) Supervisionar a gestão de rodovias e transporte público urbano.
- b) Garantir a execução de políticas de mobilidade e segurança viária.
- c) Coordenar estudos e projetos de expansão de infraestrutura.

XX – Diretor de Vigilância

- a) Coordenar ações de segurança patrimonial e institucional.
- b) Gerenciar sistemas de monitoramento e controle de acesso.
- c) Supervisionar equipes de vigilância e segurança.

XXI – Subcoordenador de Saúde

- a) Apoiar a implementação de políticas e programas de saúde pública.
- b) Gerenciar a alocação de recursos para serviços de saúde.
- c) Monitorar indicadores e propor melhorias no atendimento.

XXII – Subcoordenador de Vigilância Sanitária

- a) Fiscalizar o cumprimento de normas de vigilância sanitária.
- b) Coordenar ações preventivas de saúde pública.
- c) Elaborar relatórios e aplicar medidas corretivas.

XXIII – Diretor de Saneamento Básico

- a) Supervisionar projetos e serviços de abastecimento de água e esgotamento.
- b) Implementar ações de melhoria do saneamento em comunidades.
- c) Monitorar a execução de políticas ambientais relacionadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

XXIV – Subcoordenador Financeiro

- a) Gerenciar recursos financeiros e orçamentários.
- b) Elaborar relatórios financeiros e prestar contas à coordenação geral.
- c) Supervisionar a execução de contratos e pagamentos.

XXV – Subcoordenador de Programas e Projetos

- a) Planejar, implementar e monitorar programas e projetos institucionais.
- b) Garantir a execução eficiente dos recursos disponíveis.
- c) Articular parcerias para viabilização de iniciativas.

XXVI – Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Operacional

- a) Coordenar o planejamento estratégico e o desenvolvimento institucional.
- b) Monitorar indicadores de desempenho e propor ajustes operacionais.
- c) Promover a integração entre os setores.

XXVII – Diretor de Supervisão, Avaliação e Controle

- a) Implementar mecanismos de controle interno e avaliação de desempenho.
- b) Supervisionar a execução de políticas e planos de trabalho.
- c) Elaborar relatórios para análise da alta gestão.

XXVIII – Subcoordenador de Ensino

- a) Apoiar o coordenador de ensino no planejamento das atividades pedagógicas.
- b) Participar da elaboração do plano pedagógico e curricular da instituição.
- c) Acompanhar o cumprimento do calendário escolar.

XXIX – Diretor de Assistência ao Educando

- a) Identificar e atender às necessidades sociais, emocionais e psicológicas dos alunos.
- b) Implementar programas de assistência psicossocial, como apoio psicológico ou orientação vocacional.
- c) Promover um ambiente escolar inclusivo e acolhedor.

XXX – Diretor de Inspeção Escolar

- a) Garantir que a instituição de ensino cumpra todas as normas legais e regulatórias determinadas pelo sistema de ensino.
- b) Verificar a regularidade documental da escola, como registros de matrículas, transferências, históricos escolares e certificados.

XXXI – Subcoordenador de Biblioteca



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

- a) Planejar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais das bibliotecas públicas.
- b) Garantir a preservação, organização e expansão do acervo bibliográfico e digital.
- c) Promover a modernização dos serviços de biblioteca, incluindo a implantação de tecnologias de acesso à informação.
- d) Coordenar programas e projetos de incentivo à leitura e educação cultural.

XXXII – Subcoordenador Cultural

- a) Planejar e coordenar ações voltadas à valorização e preservação da cultura local.
- b) Promover atividades culturais que incentivem a inclusão social e a diversidade.
- c) Gerir a implementação de políticas públicas de incentivo à cultura.
- d) Estabelecer parcerias com entidades culturais para fomentar eventos e projetos.

XXXIII – Subcoordenador de Documentação

- a) Supervisionar a organização e preservação de documentos históricos e culturais.
- b) Garantir a digitalização e acessibilidade dos acervos documentais.
- c) Coordenar pesquisas e publicações relacionadas à memória e identidade cultural do município.
- d) Estabelecer diretrizes para a catalogação de arquivos de interesse público.

XXXIV – Subcoordenador da Escola de Música

- a) Planejar e supervisionar as atividades pedagógicas e artísticas da escola de música.
- b) Promover a capacitação dos professores e monitores.
- c) Coordenar programas e projetos que ampliem o acesso à formação musical.
- d) Garantir a conservação e aquisição de instrumentos e materiais pedagógicos.

XXXV – Subcoordenador de Eventos Culturais

- a) Organizar e coordenar a realização de eventos culturais no município.
- b) Garantir a logística e execução de atividades artísticas, feiras e festivais.
- c) Incentivar a participação da comunidade em eventos culturais e de lazer.
- d) Buscar parcerias e patrocínios para ampliar a oferta de eventos.

XXXVI – Subcoordenador de Museus

- a) Supervisionar a gestão administrativa e técnica dos museus municipais.
- b) Garantir a conservação, catalogação e exposição dos acervos museológicos.
- c) Planejar e executar projetos que ampliem o acesso da população aos museus.
- d) Coordenar atividades educativas e visitas guiadas.

XXXVII – Subcoordenador de Esporte, Lazer e Mobilização Social



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO

- a) Planejar e executar projetos esportivos e de lazer para todas as faixas etárias.
- b) Coordenar a utilização e manutenção de equipamentos esportivos públicos.
- c) Mobilizar a comunidade para a participação em ações de esporte e recreação.
- d) Estabelecer parcerias para fomentar o desenvolvimento de atividades esportivas.

XXXVIII – Diretor de Esportes

- a) Coordenar e supervisionar programas e políticas públicas voltadas ao esporte.
- b) Promover campeonatos, torneios e eventos esportivos municipais.
- c) Estimular o desenvolvimento de atletas e equipes locais.
- d) Garantir o acesso da população às práticas esportivas e recreativas.

XXXIX – Diretor de Manutenção

- a) Supervisionar a manutenção de prédios e equipamentos públicos.
- b) Planejar e executar cronogramas de conservação preventiva e corretiva.
- c) Gerir equipes técnicas e recursos para garantir a eficiência das operações.
- d) Assegurar a adequação de normas de segurança e sustentabilidade.

XL – Diretor de Transporte Urbano

- a) Gerir o planejamento e execução do transporte público municipal.
- b) Promover ações para a melhoria da mobilidade urbana e acessibilidade.
- c) Coordenar a fiscalização dos serviços de transporte coletivo e individual.
- d) Implementar políticas que incentivem o transporte sustentável.

XLI – Subcoordenador Financeiro

- a) Gerenciar os recursos financeiros, orçamentos e relatórios da unidade administrativa.
- b) Supervisionar a execução financeira em conformidade com a legislação vigente.
- c) Propor medidas de otimização e controle dos gastos públicos.
- d) Coordenar a elaboração de prestações de contas e auditorias internas.

XLII – Assessoria Especial

- a) Apoiar o secretário municipal em questões estratégicas e prioritárias.
- b) Coordenar ações intersetoriais e propor soluções para demandas específicas.
- c) Realizar análises e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisões.
- d) Realizar respostas diretas aos órgãos públicos internos e externos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
GABINETE DO PREFEITO
