



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

ANO 046 - Nº 3234 - PARTE 1

Segunda-feira, 31 de Janeiro de 2022

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

GABINETE DO PREFEITO

Leis

Lei Municipal nº 1.839, de 31 de janeiro de 2022

“Altera parcialmente os anexos I e II, da Lei Municipal 1.678, de 12 de dezembro de 2019, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais; Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º – Altera parcialmente os anexos I e II, da Lei Municipal n. 1.678, de 12 de dezembro de 2019, que instituiu o regime especial de plantão e de sobreaviso aos servidores públicos municipais que prestam seus serviços no Hospital da Criança Ermína Evangelista e no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192, passando a vigorar com os seguintes valores:

ANEXO I			
HOSPITAL DA CRIANÇA ERMINA EVANGELISTA			
Plantões 12 horas CARGO MÉDICO - SEGUNDA A SÁBADO			
CARGO	PLANTÕES		
	Plantão Diurno		Plantão Noturno
MÉDICO	R\$ 927,45	R\$	1.172,55

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192			
Plantões 12 horas CARGO MÉDICO - SEGUNDA A SEXTA			
CARGO	PLANTÕES		
	Plantão Diurno		Plantão Noturno
MÉDICO	R\$ 927,45	R\$	1.172,55

ANEXO II			
HOSPITAL DA CRIANÇA ERMINA EVANGELISTA			
Plantões 12 horas CARGO MÉDICO - DOMINGOS E FERIADOS			
CARGO	PLANTÕES		
	Plantão Diurno		Plantão Noturno
MÉDICO	R\$ 1.031,27	R\$	1.268,73

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192			
Plantões 12 horas CARGO MÉDICO - SÁBADOS E DOMINGOS			
CARGO	PLANTÕES		
	Plantão Diurno		Plantão Noturno
MÉDICO	R\$ 1.017,41	R\$	1.282,59

Art. 2º – O valor dos vencimentos dos funcionários públicos municipais ocupantes do cargo de “médico”, contratados para prestarem seus serviços na Unidade referência para a COVID-19, neste Município, será aquele constante na tabela abaixo.

UNIDADE REFERÊNCIA PARA A COVID-19			
Plantões 7 horas diárias			
CARGO	PLANTÕES		
	Diurno		Noturno
MÉDICO	R\$ 1.087,50		-

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de janeiro de 2022, podendo os demais reajustes nacionais serem incorporados mediante Decreto expedido pelo Prefeito Constitucional.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, em 31 de janeiro de 2022.


Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

Lei Municipal nº 1.840, de 31 de janeiro de 2022

“Dá nova redação ao artigo 1º (um) da Lei Municipal nº 1.170/2009, que Institui o Piso Salarial para o profissional do magistério público da educação básica, aumenta carga horária e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais; Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - O artigo 1º da Lei Municipal nº 1.170/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - Fica instituído o Piso Salarial que servirá de remuneração para todos os profissionais do magistério público da educação básica do Município de Catolé do Rocha/PB com jornada de trabalho de 30(trinta) horas/semanais, sendo os valores dos vencimentos correspondentes à carga horária de 30(trinta) horas/semanais.”

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, em 31 de janeiro de 2021.


Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

Lei Complementar Municipal no 005/2022, de 31 de janeiro de 2022.

“Dispõe sobre a criação de cargos e vagas no quadro de pessoal permanente para atendimento ao concurso público e processo seletivo simplificado a ser realizado pela administração pública municipal.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições, com base na Lei Orgânica Municipal, encaminha o presente Projeto de Lei para tramitação em regime de urgência nessa Egrégia Casa Legislativa.

Art. 1º. Ficam criados e definidos no quadro de pessoal do Município de Catolé do Rocha-PB, os cargos de provimento efetivo, com vacância imediata, constantes no Anexo I desta Lei, a serem providos através de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, bem como por Processo Seletivo Simplificado, na forma do inciso II e IX do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Os cargos públicos criados e dispostos na presente lei serão regidos pela Lei Complementar Municipal nº 973, de 16 de março de 2005, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre o Regime jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º. Os cargos criados por esta Lei destinam-se ao atendimento das necessidades atuais de funcionamento dos serviços públicos permanentes bem como aos serviços temporários prestados no Município de Catolé do Rocha-PB.

§1º. O Salário base dos cargos públicos dispostos a serem oferecidos no certame está previsto no Anexo I, II, III e IV desta lei.

§2º. As atribuições e carga horária dos cargos públicos a serem oferecidos no certame são as constantes no Anexo V desta lei.

Art. 3º. Os cargos públicos oferecidos nos Anexos I da presente lei serão providos de acordo com o grau de atribuições de cada cargo, definidos no Anexo V, o salário base definido nos Anexos II, III e IV, bem como no disposto no Edital do Certame, ressalvando a possibilidade de convocação de aprovados (as) na medida da necessidade do serviço e da disponibilidade de vaga existente na estrutura administrativa, mediante autorização legislativa.

Art.4º. A ampliação dessas vagas ocorrerá somente mediante autorização legislativa e não cria nem gera expectativa de direito à imediata nomeação dos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado, que ficarão sujeitos à análise da necessidade do serviço e conveniência administrativa.

Art.5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.6º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 31 de janeiro de 2022.

Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB **GABINETE DO PREFEITO**
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 005/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

ANEXO I QUADRO DEMONSTRATIVO				
ORDEM / CARGOS PÚBLICOS / SALÁRIO BASE / ESCOLARIDADE EXIGIDA / QUANTIDADE DE VAGAS OFERECIDAS				
ORDEM	CARGO	SAL.BASE. RS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	QUANT.
01	Agente Administrativo (a)	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
02	Agente Comunitário (a) de Saúde	RS 1.550,00	Nível Médio Completo	05
03	Agente de Endemias	RS 1.550,00	Nível Médio Completo	01
04	Assistente Social - CRAS	RS 1.750,00	Nível Superior Completo	01
05	Aux. De Serviços Gerais	RS 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	01
06	Aux. De Desenvolvimento Infantil	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
07	Digitador (a)	RS 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	01
08	Eletricista	RS 1.212,00	Nível Médio Completo com Curso de Eletricista Profissional	01
09	Enfermeiro (a)	RS 2.538,90	Nível Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe	01
10	Enfermeiro (a) Plantonista	Anexo IV	Nível Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe	01
11	Facilitador (a) de Atendimento	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
12	Facilitador (a) de Banda Marcial	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
13	Facilitador (a) de Beleza	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
14	Facilitador (a) de Capoeira	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
15	Facilitador (a) de Esporte	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
16	Facilitador (a) de Informática	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
17	Facilitador (a) de Reciclagem	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
18	Fiscal de Obras	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
19	Fiscal de Tributos	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
20	Fisioterapeuta	RS 1.750,00	Nível Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe	03
21	Fonoterapeuta (a)	RS 2.538,90	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe	01
22	Giari	RS 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	02
23	Interprete de Língua	RS 1.650,00	Formação Licenciatura Pós-graduação em tradução e ensino de línguas	05
24	Médico (a) Plantonista	Anexo I e III	Nível Superior em Medicina e registro no conselho de classe	07
25	Médico (a) Intensivista - SAMU	Anexo I e III	Nível Superior em Medicina e registro no conselho de classe	04
26	Médico (a) ESF	RS 1.750,00	Nível Superior em Medicina e registro no conselho de classe	01
27	Nutricionista	RS 2.538,90	Nível Superior em Nutrição e registro no conselho de classe	01
28	Odontólogo (a) CEO	RS 2.800,00	Nível Superior em Odontologia e registro no conselho de classe + especialização em Periodontia.	01
29	Odontólogo (a) ESF	RS 1.000,00	Nível Superior em Odontologia e registro no conselho de classe	02
30	Operador (a) de Máquinas Pesadas	RS 1.284,17	Nível Fundamental Incompleto	02
31	Operador (a) de Pá Carregadeira	RS 1.284,17	Nível Fundamental Incompleto	01
32	Operador (a) de Trator de Povo	RS 1.284,17	Nível Fundamental Incompleto	01
33	Peixeiro (a)	RS 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	01
34	Professor (a) de Ciências	RS 2.597,40	Nível Superior em Ciências	01
35	Professor (a) de Educação Física	RS 2.597,40	Nível Superior + Licenciatura Plena em Educação Física ou Curso de Formação Pedagógica em Educação Física	01
36	Professor (a) de Geografia	RS 2.597,40	Nível Superior em Geografia	01
37	Professor (a) de Matemática	RS 2.597,40	Nível Superior em Matemática	01
38	Professor (a) Polivalente	RS 2.164,50	Magistério ou Superior com licenciatura em Pedagogia	06
39	Psicólogo (a)	RS 2.538,90	Nível Superior em Psicologia e registro no conselho de classe	02
40	Recepcionista	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	01
41	Sepelador (a)	RS 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	03
42	Supervisor (a) Escolar	RS 2.906,92	Nível Superior em Pedagogia + Especialização em Supervisão	01
43	Supervisor (a) Prog. Criança Feliz	RS 2.906,92	Nível Médio Completo	02
44	Técnicos (a) de Enfermagem	RS 1.212,00	Nível Técnico Completo	02
45	Técnicos (a) em Radiologia (Raio X)	RS 1.212,00	Nível Técnico na área	01
46	Terapeuta Ocupacional	RS 2.538,90	Nível Superior em Terapia e registro no conselho de classe	02
47	Visitador (a) Prog. Criança Feliz	RS 1.212,00	Nível Médio Completo	11
48	Vigilante	RS 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	02
TOTAL				94

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 31 de janeiro de 2022.

Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

Prça Sérgio Maia, nº66 - Centro - Catolé do Rocha/PB
CNPJ nº 09.067.562/0001-27 - Contatos: (83) 3441-1202 e gabinete@catoledorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB **GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 005/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

ANEXO II HOSPITAL DA CRIANÇA ERMINA EVANGELISTA Plantões - 12 horas - CARGO MÉDICO - SEGUNDA A SÁBADO				
CARGO	PLANTÕES			
	Plantão Diurno		Plantão Noturno	
MÉDICO	RS 927,45	RS	1.172,55	
ENFERMEIRO PLANTONISTA	RS 154,94	RS	172,99	

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192 Plantões - 12 horas - CARGO MÉDICO - SEGUNDA A SEXTA				
CARGO	PLANTÕES			
	Plantão Diurno		Plantão Noturno	
MÉDICO	RS 927,45	RS	1.172,55	

ANEXO III HOSPITAL DA CRIANÇA ERMINA EVANGELISTA Plantões - 12 horas - CARGO MÉDICO - DOMINGOS E FERIADOS				
CARGO	PLANTÕES			
	Plantão Diurno		Plantão Noturno	
MÉDICO	RS 1.031,27	RS	1.268,73	
ENFERMEIRO PLANTONISTA	RS 185,88	RS	207,56	

ANEXO IV SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192 Plantões - 12 horas - CARGO MÉDICO - SÁBADOS E DOMINGOS				
CARGO	PLANTÕES			
	Plantão Diurno		Plantão Noturno	
MÉDICO	RS 1.017,41	RS	1.282,59	

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 31 de janeiro de 2022.

Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

Prça Sérgio Maia, nº66 - Centro - Catolé do Rocha/PB
CNPJ nº 09.067.562/0001-27 - Contatos: (83) 3441-1202 e gabinete@catoledorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB **GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 005/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

**ANEXO V
ATRIBUIÇÕES / CARGA HORÁRIA**

CARGOS PÚBLICOS	
<ul style="list-style-type: none"> AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração, finanças, saúde, educação e outras; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar na organização e arquivamento de levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculados; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras tarefas afins. 	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none"> AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Realiza mapeamento de sua área, cadastra as famílias e atualiza permanentemente esse cadastro; identifica indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identifica área de risco, orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realiza ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realiza por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; está sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; trabalhar para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. 	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none"> AGENTE DE ENDEMIAS: Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacológica (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores; implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico. 	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Receber e distribuir correspondências, documentos, papéis, volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovator a execução dos serviços; receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; executar serviços de traço em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados; prestar informações simples e visitas, indicando-likes a localização de setores ou pessoas procuradas; auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, limpeza, telefonia, arromagem e reprodução de cópias, quando solicitados; auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação; executar serviços bancários simples, tais como depósitos, saques, pagamentos e outros solicitados pelos funcionários; atender à comunidade, fazendo ligações telefônicas locais e interurbanas, em ponto de serviço telefônico. 	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none"> AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Executar, sob supervisão, serviços de atendimento aos alunos em suas necessidades especiais diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Executar atividades de apoio ao professor, realizando tarefas de higienização dos alunos e acompanhamento das mesmas no repositório e na alimentação; Realizar tarefas relacionadas à higiene, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem estar e crescimento sadio da criança; Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no ambiente escolar; Auxiliar os alunos a se locomover pelas dependências da escola; Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo; Participar dos momentos de avaliação e formação continuada; Desempenhar suas funções em parceria com o(a) professor(a) e outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar para a sua melhor organização; Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência. 	40 (quarenta) horas semanais
<ul style="list-style-type: none"> ASSISTENTE SOCIAL - CADUN: proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no Cad-Único; receber e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços de assistência, progrida, identificação, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos, operando máquina própria; apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigido e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática: digitar textos, tabelas, dentre outros; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos; para incluir, alterar e obter dados e informações; preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e digitando originais. 	20 (vinte) horas semanais

Prça Sérgio Maia, nº66 - Centro - Catolé do Rocha/PB
CNPJ nº 09.067.562/0001-27 - Contatos: (83) 3441-1202 e gabinete@catoledorocha.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÊ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

Table with 2 columns: Job description and hours. Includes positions like ASSISTENTE SOCIAL - CRAS, DIGITADOR, ELETRICISTA, ENFERMEIRO, FACILITADOR DE ARTESANATO, and FACILITADOR DE BANDA MARCIAL.

Praca Sérgio Maia, nº 66 - Centro - Catolê do Rocha/PB CNPJ nº 09.067.562/0001-27 - Contatos: (83) 3441-1202 e gabinete@catolerocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÊ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

Table with 2 columns: Job description and hours. Includes positions like FACILITADOR DE RECLAMAGEM, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPUTA, and FONOAUDIOLOGO.

Praca Sérgio Maia, nº 66 - Centro - Catolê do Rocha/PB CNPJ nº 09.067.562/0001-27 - Contatos: (83) 3441-1202 e gabinete@catolerocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÊ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

Table with 2 columns: Job description and hours. Includes positions like FACILITADOR DE BELEZA, FACILITADOR DE CAPOEIRA, FACILITADOR DE ESPORTES, and FACILITADOR DE INFORMÁTICA.

Praca Sérgio Maia, nº 66 - Centro - Catolê do Rocha/PB CNPJ nº 09.067.562/0001-27 - Contatos: (83) 3441-1202 e gabinete@catolerocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÊ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

Table with 2 columns: Job description and hours. Includes positions like GARE, MEDICO PLANTONISTA, MEDICO INTERVENCIONISTA - SAMU, and MEDICO ISE.

Praca Sérgio Maia, nº 66 - Centro - Catolê do Rocha/PB CNPJ nº 09.067.562/0001-27 - Contatos: (83) 3441-1202 e gabinete@catolerocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÊ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

- NUTRICIONISTA: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutricionais nos indivíduos...
ODONTOLOGO CEO: Realiza atendimentos no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)...
ODONTOLOGO PSF: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento...
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS: Operar retro-escavadeira, trator agrícola e pátrola...
OPERADOR DE PA CARREGADEIRA: Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abasamento...

40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÊ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

- PEDEIREIRO: Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado...
PROFESSOR DE CIÊNCIAS: Planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental...
PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental...
PROFESSOR DE GEOGRAFIA: Planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental...

40 (quarenta) horas semanais

30 (trinta) horas semanais

30 (trinta) horas semanais

30 (trinta) horas semanais

30 (trinta) horas semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÊ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

- PROFESSOR DE MATEMÁTICA: Planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental...
PROFESSOR POLIVALENTE: Prática educativa interdisciplinar. Jogos e brincadeiras no processo de ensino...
PSICOLOGO: Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual...
RECEPCIONISTA: Responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a presença presencial...
SOLDADOR: Manter em segurança, ordem e em perfeito estado de conservação todos os equipamentos...
SUPERVISOR ESCOLAR: Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica...
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias...
TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Assistir ao Enfermeiro no planejamento e realização das atividades de assistência de enfermagem...
TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Realizar exames de Raio X convencional e contrastado em clientes referendados...

30 (trinta) horas semanais

30 (trinta) horas semanais

40 (quarenta) horas semanais

40 (quarenta) horas semanais

40 (quarenta) horas semanais

40 (quarenta) horas semanais

30 (trinta) horas semanais

40 (quarenta) horas semanais

30 (trinta) horas semanais

24 (vinte e quatro) horas semanais


**GABINETE DO
PREFEITO**

<p>• TERAPEUTA OCUPACIONAL: Atuar em equipe multi-profissional; atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever e analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>• VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ: Realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa, sempre com apoio de um supervisor. O visitador é responsável por orientar as famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>• VIGILANTE: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anomalias nas rotinas de serviço e ambientais; vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anomalias ocorridas; escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; escoltar e proteger autoridades; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	40 (quarenta) horas semanais

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 31 de janeiro de 2022.



 Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Municipal

 Praça Sérgio Maia, nº 66 – Centro – Catolé do Rocha/PB
 CNPJ nº 09.067.562/0001-27 – Contatos: (83) 3441-1202 e gabinete@catoledorocha.pb.gov.br

Lei Complementar Municipal no 006/2022, de 31 de janeiro de 2022

“Altera a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Catolé do Rocha, Paraíba e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Catolé do Rocha, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Da Organização da Prefeitura

Art. 1º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Município de Catolé do Rocha é constituída pelos órgãos e cargos de confiança de livre nomeação e exoneração, a seguir dispostos, conforme segue:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Secretaria Municipal da Assistência Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- IX - Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos, Indústria e Comércio;
- X - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XI - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO II

Das Competências

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - Ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I - dar apoio e assistência imediata ao Prefeito por intermédio de órgãos de apoio e assessoramento;
- II - enviar a Câmara Municipal as cópias das Leis sancionadas, Decretos e Portarias;
- III - formar os órgãos e comissões para as atividades meio-fim, representados pelas Secretarias que couber;
- IV - comandar as atividades de coordenação administrativa;
- V - dar apoio às atividades de representação social e política do Prefeito;
- VI - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal em consonância com as demais Secretarias;
- VII - promover e coordenar as atividades de política e comunicação do Governo Municipal.
- VIII - coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais;
- IX - coordenar as atividades de documentação fotográfica e audiovisual;
- X - Assessorar o chefe do Poder Executivo na elaboração de portarias, despachos, decisões e demais documentos e atos administrativos da Administração Pública Municipal, de competência do prefeito (a);

§1º. O assessoramento de nível técnico e superior ao Prefeito (a) Municipal e aos Secretários (as), bem como a execução de tarefas de natureza científica ou especializada poderá ser feita mediante a contratação de profissionais ou empresas, observadas as disposições do Código Civil e no que couber, as relativas às licitações.

§2º. Outros mecanismos especiais de natureza transitória, necessários a instalação, instituição, nomeação e designação de comissões, conselhos, grupos de trabalho e/ou equipes instituídas para fins específicos.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração, compete:

- I - acompanhar e avaliar o desempenho das secretarias na consecução dos objetivos constantes de seus planos, programas, convênios e orçamentos;
- II - exercer atividades administrativas, assessorando os demais órgãos quanto a assuntos administrativos em geral;
- III - coordenar a política de recursos humanos;
- IV - controlar o Plano de Cargos e Salários, material, patrimônio, serviços em geral e segurança do trabalho;
- V - administrar tecnicamente a função de administração interna, mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica em seus diversos níveis, às Secretarias Municipais;
- VI - preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Secretaria;
- VII - manter sob a sua guarda, as escrituras, contratos e demais documentos relativos ao patrimônio municipal;
- VIII - articular-se com as demais secretarias e órgãos estaduais, federais e regionais, objetivando a ação conjunta na execução de programas que interessem ao desenvolvimento administrativo do Município, relativos a modernização institucional, articulação técnica com municípios, pesquisas e estudos, desenvolvimento científico e tecnológico, informações técnicas;
- IX - promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômicos-sociais, institucionais e físico-territoriais, ligados a sua área;
- X - controlar o Plano de Cargos e Salários, material, patrimônio, serviços em geral e segurança do trabalho;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Finanças, compete:

- I - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil do Município, à administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informações econômico-fiscais e contabilização;

II – Acompanhar o lançamento, arrecadação e cobrança da arrecadação dos impostos, fiscalização da dívida ativa e a execução da política financeira do Município;

III - efetuar a prestação de contas dos convênios e programas firmados com órgãos estaduais e federais, de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento o projeto de Lei de diretrizes orçamentárias-LDO, Lei Orçamentária anual -LOA e Plano Plurianual-PPA;

V - acompanhar as diretrizes orçamentárias referentes a previsão da receita e fixação das despesas, especificamente de acordo com as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - planejar, coordenar, controlar e executar a contabilidade financeira, atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado e cumprindo com a Lei de Acesso a Informação;

VII - promover e disponibilizar a informação da movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura em consonância com a Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e a Lei 12.527/2011;

VIII - prestar assessoria em assuntos afins.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - coordenar as atividades de preparação e execução da Conferência Municipal de Educação e Cultura, objetivando avaliar a situação educacional do Município e fixar as diretrizes da política municipal de educação;

II - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual, plurianual e decenal, de acordo com o disposto na nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

III - definir os meios necessários visando a garantia de um padrão de ensino adequado às exigências da sociedade atual;

IV - atuar prioritariamente na educação infantil e no ensino fundamental;

V - elaborar e executar programas suplementares de apoio ao educando no que se refere a material didático, pedagógico, alimentação e assistência à saúde;

VI - integrar-se ao Conselho Municipal de Educação, visando a formulação e controle da execução da política municipal de educação e cultura;

VII - integrar-se ao Conselho Municipal de Educação para dar maior apoio ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF;

VIII - integrar-se ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF, quanto à aplicação dos seus recursos;

IX - elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério e políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo a qualificação profissional, de conformidade com a Lei no 9.424/97;

X - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar, e ouvida o Conselho Municipal de Educação, a política municipal de educação fundamental;

XI - apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada às pessoas portadoras de deficiência física, mental e sensorial.

XII - elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada às pessoas portadoras de deficiência física, mental e sensorial;

XIII - supervisionar a organização e o funcionamento de bibliotecas escolares;

XIV - executar outras tarefas correlatas;

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 6º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete:

I - Desenvolver políticas municipais direcionadas à cultura;

II - Organizar, manter e supervisionar bibliotecas públicas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do

Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural e turística;

III - Proteger atividades culturais, o patrimônio artístico, arqueológico, histórico, turístico e cultural do Município;

IV - Promover atividades culturais, turísticas, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação e expressão;

V - Incentivar as atividades artísticas, turísticas e culturais, promovendo cursos, concursos e outros certames no âmbito do Município;

VI - Orientação e organização das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;

VII - Promover caravanas culturais, tendo por objetivo difundir as artes, e a cultura entre as comunidades, motivando-as para o engajamento nas atividades culturais.

VIII - Desenvolver e fomentar o plano municipal de turismo;

IX - Promoção e fomento do incremento do turismo na cidade;

X - Organização e direção de certames (eventos) e festejos oficiais da área de turismo;

XI - Difusão das realidades turísticas do Município, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico;

XII - Estímulo à criação de organismos ou empresas de caráter privado que tenham por finalidade incrementar o turismo;

XIII - Elaboração e organização do calendário turístico e cultural do Município;

XIV - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades culturais e de incentivo ao turismo no Município;

XV - Formular e desenvolver a política municipal de cultura e turismo, incentivando e coordenando a realização de atividades culturais e de turismo, com ênfase na difusão da cultura local, do potencial turístico local e da valorização das manifestações culturais e artistas, bem como o fomento ao desenvolvimento turístico no âmbito local, regional e nacional, com vistas a valorização da história e dos valores culturais do Município;

XVI - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas culturais e de turismo, mediante convênios, acordos, parcerias e/ou assemelhados, objetivando dotar o nosso Município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades culturais e de turismo do município;

XVII - Organizar e promover certames de competições, prêmios, sorteios e apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais e turísticas da comunidade do Município;

XVIII - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas culturais e de turismo;

XIX - Programar, manter e desenvolver a auto suficiência do patrimônio cultural e turístico do município, com atividades direta ou indiretamente exploradas pela Administração Pública ou delegadas a particulares por meio de concessões, permissões, arrendamentos ou parcerias;

XX - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou privados, com vistas a promoção de atividades que incrementem e divulguem a cultura e o turismo no município;

XXI - Propor a instituição e dimensionamento de investimentos especiais de interesse cultural e turístico, na promoção de políticas públicas que projetem o nome do município de Catolé do Rocha, a nível setorial, regional, estadual e nacional;

XXII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior público ou privado, com vistas a fomentar a pesquisa e a produção científica no âmbito cultural e turístico;

XXIII - Implantar serviços e ações culturais e de turismo para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria da qualidade de vida, através da disseminação do conhecimento, do entretenimento e do descanso sadio e rejuvenescedor;

XXIV - Zelar pelo pleno funcionamento da biblioteca pública municipal, dotando-a de acervo bibliográfico à altura das necessidades dos estudantes, leitores e da comunidade, em parceria com outras secretarias e órgãos de governo, bem como com instituições públicas e particulares, em favor da disseminação do conhecimento e da guarda da memória histórica e cultural de

nosso Município;

XXV – Fomentar as oficinas de arte, cultura e turismologia, para propiciar a população acesso às aulas de música, pintura, dança, teatro e outras manifestações culturais e de desenvolvimento do turismo;

XXVI - Realizar festivais de música, teatro, literatura, eventos culturais e turísticos, entre outros afins, apoiando a publicação e divulgação dos trabalhos dos artistas e profissionais locais que possam ser envolvidos;

XXVII - Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração de datas comemorativas, o engrandecimento do nome de nossa terra, de nossos artistas e fazedores culturais, para incentivar o turismo local;

XXVIII - Elaborar material informativo das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXIX - Destacar as riquezas ecológicas, turísticas e culturais do nosso município, com o objetivo de fazer da cultura e do turismo mais uma fonte de geração de renda e de intercâmbio cultural e turístico com outras comunidades e regiões;

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - Elaborar o planejamento integrado de saúde através do Plano Municipal de Saúde e Programação Anual de Saúde, articulando-os com os Planos Estadual e Federal;

II - Propor ações de prevenção e promoção à saúde e o monitoramento constante para combate às doenças transmissíveis e não transmissíveis, orientando sua execução a nível municipal;

III - Integrar suas atividades de promoção, prevenção, tratamento, recuperação e reabilitação dentro do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV - Celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o melhor aproveitamento da Rede de Serviços de Saúde;

V - Elaborar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos relativos à saúde pública municipal;

VI - Atender a população de forma universal e equânime, considerando os riscos em suas situações diversas;

VII - Manter atualizados os dados populacionais e epidemiológicos subsidiando o diagnóstico sanitário municipal;

VIII - Avaliar as situações diversas, referentes a dados econômicos, sociais, sanitários e do próprio meio ambiente, dentro do contexto de saúde pública;

IX - Implantar e administrar as unidades de saúde, dentro da jurisdição do município.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I - definir objetivos, elaborar e supervisionar a política do Município de proteção e assistência social, em conformidade com as diretrizes da política Estadual e Nacional, visando à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:

II - definir objetivos e supervisionar a política municipal de promoção de crianças e adolescentes, coerente com as diretrizes da política Estadual e Nacional de bem estar de crianças e adolescentes;

III - ordenar e executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção e amparo dos indivíduos e grupos em vulnerabilidade social, especialmente idosos, pessoas com deficiência, desempregados, o indigente e o menor abandonado;

IV - capacitar cidadãos, grupos e organizações através de processos de autopromoção e participação ativa, visando à formação de uma sociedade legitimamente organizada;

V - velar pela proteção dos direitos humanos, colaborando com os órgãos interessados no assunto;

VI - colaborar em atividades de assistência e bem estar da comunidade, a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

VII - elaborar o Plano de Assistência Social do Município;

VIII - a promoção, inclusive em parceria com outras secretarias da integração e inclusão do cidadão (ã) no mercado de trabalho;

IX - a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

X - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

XI - a defesa de direitos dos cidadãos e universalização dos direitos sociais, com vistas a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais, com enfrentamento da pobreza e provimento de condições para atender contingências sociais;

XII - efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral;

XIII - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

XIV - atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

XV - prestar os serviços assistenciais de que trata o Art. 23 da Lei Orgânica de Assistência Social;

XVI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social Municipal;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, compete:

I - executar a prevenção e manutenção dos serviços públicos municipais;

II - supervisionar e coordenar os pontos de taxi, obedecendo as normas vigentes;

III - orientar e realizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

IV - conservação e manutenção dos Edifícios Próprios e Locados pelo Município;

V - cuidar da manutenção e conservação dos veículos próprios do Município;

VI - executar as atividades concernentes à construção, reforma e conservação de bens e obras públicas e pavimentação das vias públicas;

VII - fazer cumprir as determinações do Código de Posturas do Município;

VIII - coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;

IX - encarregar-se do controle e da fiscalização da concessão de serviços de transportes e dos padrões de segurança e de qualidade no setor;

X - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do Município no Setor de Transporte;

XI - promover o acompanhamento da execução do Plano Municipal de viação;

XII - promover a organização e a manutenção do cadastro das vias de Transporte do Município;

XIII - coordenar medidas para a implantação da política rodoviária municipal;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias vicinais do Município;

XV - promover a execução dos serviços de construção pavimentação e conservação das estradas municipais;

XVI - zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais, cabendo ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura a instauração de processos para apuração de responsabilidade quando for o caso;

XVII - promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;

XVIII - apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados, de acordo com as normas vigentes;

XIX - promover o controle dos veículos quanto ao uso, gasto e depreciação;

XX - dar execução ao Plano Rodoviário Municipal;

XXI - expedir certidão de uso e ocupação de solo urbano;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos, Indústria e Comércio

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos, Indústria e Comércio, compete:

I - definir os objetivos, os planos e os programas gerais da política agropecuária, industrial e comercial do município;

II - manter perfeita integração com a política nacional, estadual e regional de promoção das atividades agropecuárias, industriais e de comercialização de produtos e insumos, bem como, com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;

III - promover a classificação de produtos agropecuários;

IV - incrementar as atividades de fomento animal e vegetal;

V - elaborar e executar estudos e projetos referentes ao treinamento de mão-de-obra voltada para as atividades específicas do setor primário;

VI - traçar diretrizes para o aproveitamento das terras devolutas do Município;

VII - orientar e executar as atividades de financiamento e reflorestamento, em consonância com a política definida pelos governos Estadual e Federal;

VIII - assistir as atividades agropecuárias e de pesca, industriais e comerciais, prestando serviços técnicos ligados ao seu desenvolvimento;

IX - disciplinar o uso e proteger a fertilidade do solo;

X - orientar e realizar os serviços de plantio, poda e capinagem dos equipamentos públicos;

XI - desenvolver e fortalecer o associativismo e cooperativismo;

XII - expedir certidão de uso e ocupação de solo rural;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, compete:

I - formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;

II - planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município;

III - incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas municipais como nas comunidades, articuladas com as demais secretarias, quando for necessário;

IV - promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais;

V - promover incentivos aos jovens talentos;

VI - celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de esporte e lazer;

VII - realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas e de lazer;

VIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais de esporte e lazer;

IX - Desenvolver políticas municipais para o desenvolvimento do esporte e lazer;

X - Coordenar e elaborar o plano municipal de eventos esportivos e o calendário de atividades esportivas do município;

XI - Promover o esporte-educação nas escolas do município, nas zonas urbanas e rural;

XII - Orientar, promover e assistir as atividades desportivas nos estabelecimentos municipais de ensino;

XIII - Estimular e apoiar as iniciativas da comunidade, as áreas esportivas e de lazer;

XIV - Apoiar as agremiações desportivas do município;

XV - Administrar quadras de esportes, campos de futebol, ginásios e equipamentos públicos esportivos;

XVI - Organizar projetos de criação de infraestrutura, para a prática de esportes e lazer;

XVII - Promover atividades que propiciem recreação e lazer à população;

XVIII - Desenvolver programações especiais para o atendimento às

diversas modalidades desportivas;

XIX - Administrar os estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do município destinado a prática de esportes;

XX - Elaboração e desenvolvimento de programas de educação física e desportiva junto à clientela escolar e a comunidade;

XXI - Intercambio com organismos públicos e privados – nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;

XXII - Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes;

XXIII - Desempenhar outras competências afins;

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 12º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, compete:

I - Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas de Gestão;

III - A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

IV - O acompanhamento da elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

VI - Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Catolé do Rocha;

VII - Promover e coordenar a formulação de ações estratégicas do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;

VIII - Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

IX - Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

X - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XI - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

XII - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XIII - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XIV - Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XV - Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das

ações planejadas;

XVI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XVII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX - Em coordenação com a Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXI - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIV - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXV - Responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;

XXVI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria;

XXVII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 13. Ficam criadas dentro da Estrutura Administrativa as Secretarias, Assessorias, Consultorias, Coordenadorias, Sub-coordenadorias, Diretorias, Vice-Diretorias, Tesourarias, Administrações, Comissões e demais cargos que compõem a Estrutura Organizacional do Município de Catolé do Rocha, a saber:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria de Assuntos Institucionais;
- d) Assessoria Especial;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;
- g) Coordenadoria de Cerimonial;
- h) Coordenadoria Extragovernamental;
- i) Consultoria Geral;
- j) Ouvidoria Geral.

II - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Agente Conductor de Veículo;
- b) Agente de Desenvolvimento
- c) Agente de Contratação;

- d) Assessoria do Centro de Processamento de Dados;
- e) Comissão de Pregão;
- f) Comissão Permanente de Licitação;
- g) Coordenadoria de Convênios e Contratos;
- h) Coordenadoria de Patrimônio;
- i) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- j) Coordenadoria de Serviços;
- k) Secretário (a) de Administração;
- l) Sub-coordenadoria de Compras e Materiais;
- m) Sub-Coordenadoria de Documentos e Arquivo.
- n) Sub-Coordenadoria de Governança;
- o) Sub-Coordenadoria de Recepção e Protocolo;

III - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Coordenador de Serviços;
- b) Coordenadoria Contábil;
- c) Coordenadoria Tributária;
- d) Coordenadoria de Dívida Ativa e IPTU;
- e) Secretário de Finanças.
- f) Sub-Coordenadoria de Escrituração Contábil;
- g) Sub-Coordenadoria de Escrituração Fiscal;
- h) Sub-Coordenadoria de Orçamento e Controle;
- i) Sub-Coordenadoria de Prestação de Contas;
- j) Tesouraria;

IV - Secretaria Municipal de Educação,

- a) Coordenador de Eventos;
- b) Coordenadoria de Educação;
- c) Coordenadoria Pedagógica;
- d) Direção de Estabelecimento de Ensino;
- e) Maestro;
- f) Secretário de Educação;
- g) Sub Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos;
- h) Sub-Coordenadoria de Alimentação, Transportes e Material Escolar;
- i) Sub-Coordenadoria de Eventos;
- j) Sub-Coordenadoria de Programas;
- k) Sub-Coordenadoria de Supervisão de Educação Infantil;
- l) Sub-Coordenadoria de Supervisão de Ensino Fundamental;
- m) Vice-Direção de estabelecimento de Ensino.

V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Assessoria de Cultura e Turismo;
- b) Assessoria de Projetos e Eventos
- c) Coordenadoria de Cultura;
- d) Coordenadoria de Turismo;
- e) Diretoria de Biblioteca Pública Municipal;
- f) Diretoria do Centro de Cultura Geraldo Vandré;
- g) Secretário de Cultura e Turismo
- h) Sub-Coordenadoria de Eventos;
- i) Sub-Coordenadoria de Projetos;

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Administrador Executivo do Hospital;
- b) Chefe de Enfermagem Hospital;
- c) Coordenadoria de Controle, Regulação e Avaliação;
- d) Coordenadorias de Saúde;
- e) Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- f) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- g) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- h) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- i) Coordenadoria do Centro Especializado em Reabilitação;
- j) Coordenadoria SAMU;
- k) Coordenadoria Saúde Bucal;
- l) Coordenadorias das Unidades Saúde da Família – USF;
- m) Diretoria do Centro de Diagnóstico por Imagem – CDI;
- n) Diretoria Clínica do Hospital;
- o) Diretoria do Centro de Saúde;
- p) Diretoria do Centro Especializado em Reabilitação;
- q) Diretoria de Estratégias de Saúde da Família – ESF;
- r) Diretoria do Hospital Ermina Evangelista;
- s) Secretário (a) de Saúde;
- t) Secretário Executivo do Hospital Ermina Evangelista;

- u) Sub-Coordenadoria de Atenção Bucal;
- v) Sub-Coordenadoria de Atenção PACS e PSF;
- w) Sub-Coordenadoria de Controle e Estoques de Materiais e Insumos;
- x) Sub-Coordenadoria de Média e Alta Complexidade;
- y) Sub-Coordenadoria de Supervisão de Alimentos;
- z) Sub-Coordenadoria de Unidades Hospitalares e Ambulatoriais;
- aa) Sub-Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
- bb) Sub-Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- cc) Técnica de Análise Desenvolvimento Atenção Primária Saúde - APS
- dd) Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Administrador do Clube das Mães;
- b) Coordenador de Apoio ao Trabalho e Formação Profissional;
- c) Coordenador do Auxílio Brasil;
- d) Coordenadoria de Ação Social;
- e) Coordenadoria do Centro de Apoio Integral a Criança e Adolescente – CAIC
- f) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres;
- g) Secretário (a) de Assistência Social;
- h) Sub-Coordenadoria de Apoio à Cidadania;
- i) Sub-Coordenadoria de Apoio à Criança, Adolescente e Idoso;
- j) Sub-Coordenadoria de Compras e Materiais;
- k) Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social.

VIII - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- a) Administrador da Praça Severino Cantidiano de Andrade.
- b) Administrador do Aterro Sanitário;
- c) Administrador do Cemitério Público;
- d) Administrador do Centro de Abastecimento Geraldo Gomes de Oliveira;
- e) Administrador do Terminal Rodoviário;
- f) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- g) Coordenadoria de Obras;
- h) Coordenadoria de Serviços Urbanos;
- i) Coordenadoria de Transportes e Vias;
- j) Diretoria de Abastecimento;
- k) Secretário (a) de Obras e Infraestrutura;
- l) Sub-Coordenadoria de Controle e Fiscalização Urbana;
- m) Sub-Coordenadoria de Limpeza e Conservação;

IX - Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos, Indústria e Comércio:

- a) Administrador do Matadouro Público;
- b) Coordenadoria da Indústria e Comércio;
- c) Coordenadoria de Agronegócios;
- d) Secretário (a) de Agricultura, Recursos Hídricos, Indústria e Comércio;
- e) Sub-Coordenadoria de Agropecuária, Controle Animal e Zoonoses;
- f) Sub-Coordenadoria de Controle e Defesa do Meio Ambiente;

X - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- a) Assessoria de Esporte e Lazer;
- b) Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- c) Secretário (a) de Esporte e Lazer;
- d) Sub-Coordenadoria de Eventos;
- e) Sub-Coordenadoria de Projetos;

XI - Secretaria Municipal Planejamento e Gestão:

- a) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- b) Coordenadoria de Pesquisa de Preços;
- c) Coordenadoria de Programas e Projetos;
- d) Coordenadoria de Serviços de Engenharia;
- e) Gerência de Acompanhamento de Contratos;
- f) Secretário (a) de Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos e Quantitativos

Art. 14º. Para atender e responder pelas unidades da Estrutura Administrativa do Município, ficam criadas e renomeadas pela presente Lei Complementar, as Funções Auxiliares do Executivo, conforme siglas, denominações e quantitativos indicados no quadro demonstrativo disposto no Anexo I, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO V

Dos Vencimentos

Art. 15º. Os vencimentos dos cargos existentes, renomeados e criados pela presente Lei Complementar são os constantes do quadro demonstrativo disposto no Anexo II, parte integrante da presente Lei Complementar, inclusive os subsídios dos Secretários (as) Municipais e os vencimentos para os demais auxiliares do Poder Executivo Municipal, consignados no quadro demonstrativo do Anexo II, desta Lei Complementar.

§1º. Para atender às necessidades dos serviços públicos municipais locais, com relação ao pessoal nomeado ou designado para ocupar os cargos vinculados a Administração do Matadouro, Administração do Terminal Rodoviário, Administração da Praça Severino Cantidiano de Andrade, Administração do Aterro Sanitário, Administração do Centro de Abastecimento "Geraldo Gomes de Oliveira", Administração de Cemitérios, Administração de Clube de Mães, Agência de Desenvolvimento, Agência de Contratação, Centro de Processamento de Dados (CPD), Diretoria do Centro de Cultura Geraldo Vandrê, Diretoria de Estratégias de Saúde da Família, Diretoria da Biblioteca Pública Municipal, Diretoria do Centro de Diagnóstico por Imagem (CDI), Gerência de Acompanhamento de Contratos e a Junta do Serviço Militar, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a nomear, designar e conceder discricionariamente aos que venham a responder pelos referidos cargos, vencimentos acima do salário base definido no Anexo II, cujo teto fica limitado a 75% (setenta e cinco por cento) do salário base do Secretários (as) Municipais.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 17º. O Chefe do Poder Executivo poderá no prazo de 60 (sessenta) dias, através de Decreto, dispor sobre o Regimento Interno da Estrutura Organizacional do Município, podendo regulamentar a presente Lei ainda no que se refere a:

I - atribuições específicas e comuns dos funcionários investidos nas funções de chefia;

II - atribuições gerais dos diferentes órgãos administrativos do Município;

III - outras atividades correlatas atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal que os servidores (a) investidos em cargo provimento de confiança poderão exercer;

IV - o nível hierárquico e de direção das Secretarias a partir do cargo de Secretário (a) Municipal, de provimento de confiança;

V - Outras questões correlatas;

Art. 18º. No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competências aos Secretários, ao Chefe de Gabinete do Prefeito, Coordenadores, Consultores, Assessores, Gerente, Supervisores, Diretores e auxiliares, para proferirem despachos ou avocar a si a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência do Prefeito (a) nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - autorização de despesas que corram à conta do Fundo de Participação dos Municípios - FPM;

II - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja a sua finalidade;

III - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

IV - alteração de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizado pela Câmara Municipal;

V - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;

VI - concessão ou permissão de serviços públicos ou de

utilidade pública a título precário;

VII - concessão ou permissão de uso de bens públicos a título precário;

VIII - aprovação de projetos de arruamento, loteamento e subdivisão de terrenos;

IX - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas bem como expedir Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo;

X - nomear e exonerar os Secretários (as) e os demais ocupantes de cargos ou funções auxiliares.

Art. 19º. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, sendo sua subordinação hierárquica definida pelas competências de cada órgão administrativo e observadas a vinculação do cargo ao organograma geral da Administração Pública Municipal, que poderá ser regulamentada pelo Regimento Interno.

Art. 20º. As Funções Auxiliares do Executivo passarão a serem as constantes do quadro demonstrativo disposto no Anexo I, parte integrante da presente Lei Complementar, podendo o chefe do Poder Executivo expedir novas portarias para adequar as funções cujas nomenclaturas foram renomeadas.

Art. 21º. As Funções Auxiliares do Executivo, especificadas no quadro demonstrativo do Anexo I da presente Lei, passam a ser incorporadas a estrutura administrativa do Município, e seus ocupantes passam a responderem pelas unidades e cargos assumidos.

Art. 22º. As unidades administrativas existentes passam a ser substituídas pela atual estrutura e serão automaticamente extintas a medida em que forem sendo instalados os órgãos previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - Extinta a unidade administrativa da atual estrutura, extinguir-se-á, automaticamente, o cargo em comissão ou a função gratificada, correspondente a sua chefia.

Art. 23º. A Administração Municipal poderá promover cursos, treinamentos, aperfeiçoamentos e reciclagem profissional, visando oportunizar o crescimento profissional do servidor (a) para o pleno exercício do cargo ocupado.

Art. 24º. Os demais cargos que não estejam previstos na presente lei em razão de sua especificidade, serão dispostos em lei própria.

Art. 25º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2022.

Art. 26º. Ficam revogadas especialmente as Leis Municipais nº965/2005, nº1.153/2008, nº1.199/2008, nº1.170/2009, nº1.197/2009, nº1.390/2014, nº1.493/2017, nº1.593/2019, nº1.595/2019, nº1.604/2019, nº1.610/2019, nº1.704/2020 e nº1.766/2021, incluindo-se seus Anexos e Tabelas e ainda todas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Catolé do Rocha/PB, 31 de janeiro de 2022.


Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

