



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 005, de 31 de julho de 2025.

“Dispõe sobre Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Catolé do Rocha-PB, 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 sanciona 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:

- 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;
- XII – Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;
- XIII – Secretaria Municipal de Políticas Públicas e Gestão Governamental.

CAPÍTULO II

Das Competências

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

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

- I – Prestar apoio e assistência imediata ao Prefeito por intermédio de coordenadorias, subcoordenadorias, departamentos, gerências, diretorias, comissões e órgãos de assessoramento;
- II – Coordenar, planejar e controlar a execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III – Comandar as atividades de coordenação político-administrativa e a integração das ações da Administração Municipal;
- IV – Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
- V – Avaliar as ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
- VI – Assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- VII – Assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- VIII – Realizar a manutenção e apoio das relações com a comunidade;
- IX – Realizar a coordenação e controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- X – Enviar à Câmara Municipal projetos de leis, cópias das Leis sancionadas, Vetos e Decretos;
- XI – Formar os órgãos e comissões para as atividades meio fim, representados pelas Secretarias, no que couber;
- XII – Realizar as atividades de apoio a representação social, institucional e política do Prefeito (a) em todas as instâncias;
- XIII – Elaborar e dar suporte jurídico na confecção de relatórios e atividades desenvolvidas pela gestão municipal em conjunto com as demais Secretarias;
- XIV – Colaborar através de assessoramento jurídico, no acompanhamento de prazos e demandas judiciais;
- XV – Promover e coordenar as atividades de política e comunicação do Governo Municipal;
- XVI – Coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais publicação e preservação dos atos oficiais;
- XVII – Coordenar as atividades de documentação fotográfica e audiovisual da gestão municipal;
- XVIII – Adotar as medidas necessárias ao exercício dos direitos dos usuários de serviços públicos junto aos órgãos e entidades a que estejam vinculadas, através da Ouvidoria Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

XIX – Manter sob a sua guarda, as escrituras, contratos e demais documentos relativos aos negócios jurídicos firmados pelo Prefeito Constitucional;

XX – Articular-se com a iniciativa privada, com o Poder Legislativo, com o Poder Judiciário e com as demais secretarias e órgãos estaduais, federais e regionais, objetivando a ação conjunta na execução de programas que interessem ao desenvolvimento do Município, relativos a modernização institucional, articulação política com municípios, visando o crescimento e o desenvolvimento do município;

XXI – Assessorar o chefe do Poder Executivo na elaboração de portarias, despachos, decisões e demais documentos e atos administrativos da Administração Pública Municipal, de competência e atribuição do prefeito (a) constitucional;

§1º. O assessoramento de nível técnico e superior ao Prefeito (a) Municipal e aos Secretários (as), bem como a execução de tarefas de natureza técnica e 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 à instalação, instituição, nomeação e designação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, programas e/ou equipes instituídas para fins específicos.

XXII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais.

XXIII – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração

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

I – Exercer as atividades de competência técnico-administrativa, assessorando os demais órgãos quanto a assuntos administrativos em geral;

II – Coordenar e gerir a política de recursos humanos;

III – Controlar o Plano de Cargos e Salários, material de expediente, patrimônio, serviços em geral e segurança do trabalho;

IV – Gerenciar tecnicamente a função de administração interna, mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica em seus diversos níveis, às Secretarias Municipais;

V – Preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Secretaria;

VI – Manter sob a sua guarda, os documentos relativos ao patrimônio municipal;

VII – 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;

VIII – Promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômicos-sociais, institucionais e físico-territoriais, ligados à sua área;

IX – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;

X – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

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 e Gestão, 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 à Informação;

VII – Promover e disponibilizar a informação da movimentação dos recursos financeiros do Município, em consonância com a Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e a Lei 12.527/2011;

VIII – Prestar assessoria em assuntos financeiros e contábeis as demais secretarias;

IX – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;

X – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Educação

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

I – Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II – Administrar o sistema de ensino municipal;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

- III – Coordenar as atividades de preparação e execução da Conferência Municipal de Educação, objetivando avaliar a situação educacional do Município e fixar as diretrizes da política municipal de educação;
- IV – Manter e assegurar a universalização das etapas e modalidades de ensino (educação infantil de zero a cinco anos e ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais);
- V – Executar e monitorar, 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;
- VI – Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e acompanhando o seu funcionamento;
- VII – Prover o atendimento de educação especial numa perspectiva inclusiva aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e superdotação com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros;
- VIII – Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- IX – Implementar programas de apoio ao educando no que se refere a material didático, pedagógico, alimentação e assistência à saúde;
- X – Incentivar e acompanhar a efetivação dos conselhos municipais (CME, CAE e CACS-FUNDEB);
- XII – Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- XII – Definir os meios necessários visando a garantia de um padrão de ensino adequado às exigências da sociedade atual;
- XIII – Integrar-se ao Conselho Municipal de Educação para dar maior apoio ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da educação- FUNDEB;
- XIV – Elaborar e executar, com a participação das organizações dos profissionais em educação, programas de valorização docente e técnico-administrativo, mediante formação continuada, capacitação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da educação e políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo a qualificação profissional, de conformidade com a Lei no 9.424/97;
- XV – Integra-se ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, quanto à aplicação dos seus recursos;
- XVI – Apoiar, elaborar e executar programas de educação de jovens e adultos objetivando minimizar o analfabetismo do município;
- XVII – Supervisionar a organização e o funcionamento de bibliotecas escolares;
- XVIII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XIX – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

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 e o turismo;
- 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 – Orientar e participar das atividades relativas às apresentações de bandas de música, marciais 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 e turísticas;
- VIII – Desenvolver e fomentar o plano municipal de turismo;
- IX – Promover e fomentar o incremento do turismo na cidade;
- X – Organizar e dirigir de certames (eventos) e festejos oficiais da área de turismo;
- XI – Promover a difusão das realidades turísticas do Município, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico;
- XII – Estimular à promoção e a criação de ações, organismos ou empresas de caráter privado que tenham por finalidade incrementar a cultura e o turismo;
- XIII – Elaborar e organizar o 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, concessões, 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 das comunidades do Município;
- XVIII – Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas culturais e de turismo;
- XIX – Programar, manter e desenvolver a autossuficiência 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;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

- 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 de 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;
- XXX – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XXXI – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 7º - 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.
- X – Apresentar prestação de contas através do Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) e Relatório Anual de Gestão (RAG);
- XI – Proporcionar a participação popular nas políticas de saúde, através do Conselho Municipal de Saúde e da realização das Conferências Municipais de Saúde.
- XII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XIII – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 8º - 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, 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;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÊ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

- IX – A habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- X – A vigilância sócio assistencial, 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, inclusive mediante parcerias 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 – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XVIII – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, compete:

- I – Executar a prevenção e manutenção dos serviços públicos municipais;
- II – Orientar e realizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- III – Realizar a conservação e manutenção dos edifícios próprios e locados pelo Município;
- IV – Executar as atividades concernentes à construção, reforma e conservação de bens e obras públicas e pavimentação das vias públicas;
- V – Fazer cumprir as determinações do Código de Posturas do Município;
- VI – Fazer cumprir as determinações do Plano Municipal de Mobilidade Urbana;
- VII – Fazer cumprir as determinações da Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;
- VIII – Promover a execução dos serviços de construção, pavimentação e conservação das estradas municipais;
- IX – 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;
- X – Atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação, geotécnica e geometria de vias;
- XI – Prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros, por intermédio dos Termos de Compromisso e Autorização (TCA);
- XII – Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do Município;
- XIII – Fiscalizar a construção de edifícios públicos;
- XIV – Aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;
- XV – Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
- XVI – Executar obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais;
- XVII – Fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;
- XVIII – Promover a contenção de margens de córregos;
- XIX – Prestar atendimento emergencial em ocasiões de chuvas intensas, que podem causar riscos à vida e ao patrimônio público e privado, por meio da coordenadoria de defesa civil;
- XX – Executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes e passagens molhadas;
- XXI – Controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do Município;
- XXII – Promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;
- XXIII – Apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados, de acordo com as normas vigentes;
- XXIV – Expedir certidão de uso e ocupação de solo urbano;
- XXV – Expedir alvarás de construção, demolição, habite-se, certidão de característica e outros afins;
- XXVI – Realizar a manutenção, conservação e ampliação da iluminação pública;
- XXVII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XXVIII – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

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, de recursos hídricos, industrial e comercial do município;
- II – Manter perfeita integração com a política nacional, estadual e regional de promoção das atividades agropecuárias, de recursos hídricos, industriais e de comercialização de produtos e insumos com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;
- III – Promover a classificação e fiscalização 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;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

- VII – Orientar e executar as atividades de financiamento e reflorestamento, em consonância com a política definida pelos governos Estadual e Federal;
- VIII – Assistir às atividades agropecuárias e de pesca, hídricas, 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 – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 11 - 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 – Intercâmbio 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 – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XXIV – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XXV – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

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

- I – Acompanhar e avaliar o desempenho das secretarias na consecução dos objetivos constantes de seus planos, programas, convênios e orçamentos;
- II – 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;
- III – Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas de Gestão;
- IV – A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- V – O acompanhamento da elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – Promover e coordenar a formulação de ações estratégicas do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- IX – 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;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

- X – Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;
- XI – 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;
- XII – 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;
- XIII – 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;
- XIV – 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;
- XV – 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;
- XVI – 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;
- XVII – Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XVIII – 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;
- XIX – 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;
- XX – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXI – 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;
- XXII – Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, em conjunto com a Secretaria Municipal de Políticas Públicas e Gestão Governamental, 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 – 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;
- XXV – Realizar processos de execução com dispensa de licitação, em acordo com o dispositivo em Lei;
- XXVI – Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XXVII – Auxiliar na gestão de contratos referentes à entrega de materiais e prestação de serviços;
- XXVIII – Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
- XXIX – Elaborar processos de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- XXX – Elaborar contratos administrativos e convênios;
- XXXI – Elaborar pesquisa de preços para a intauração dos processos de licitação;
- XXXII – Providenciar documentações de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas;
- XXXIII – Gerenciar contratos administrativos;
- XXXIV – Cadastrar fornecedores;
- XXXV – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de contratos, serviços e aquisições da Administração Municipal;
- XXXVI – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Equipe de apoio a Licitação;
- XXXVII – Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos do processo de licitação da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, promovendo a segregação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização;
- XXXVIII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXXIX – Coordenar, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, pertinentes;
- XL – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XLI – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, compete:

- I - Realizar guarda, conservação, manutenção dos veículos da frota municipal;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

- II - Fiscalizar o sistema de Transporte Urbano Municipal;
- III – Zelar pela conservação da Estação Rodoviária Municipal;
- IV - Coordenar e administrar os serviços dos motoristas da Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha;
- V - Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito;
- VI - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, e de animais, bem como promover o desenvolvimento da circulação e a segurança de ciclistas;
- VII - Restabelecer em conjunto com o DETRAN e a Polícia Militar, o caráter educativo e a fiscalização ostensiva de trânsito, aplicando quando for o caso, advertências, penalidades de multas, notificações e outras medidas cabíveis;
- VIII - Planejar e implantar medidas visando a redução da circulação de veículos, e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes e a ordenação do trânsito;
- IX - Planejar e coordenar a conservação viária no âmbito do Município, incluindo-se as Vias Urbanas e Vicinais.
- X – Realizar a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município;
- XI – Realizar o controle e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;
- XII – Supervisionar e coordenar os pontos de táxi, obedecendo as normas vigentes;
- XIII – Cuidar da manutenção e conservação dos veículos próprios do Município;
- XIV – Coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;
- XV – Encarregar-se do controle e da fiscalização da concessão de serviços de transportes e dos padrões de segurança e de qualidade no setor;
- XVI – Promover o acompanhamento da execução do Plano Municipal de viação;
- XVII – Promover a organização e a manutenção do cadastro das vias de Transporte do Município;
- XVIII – Coordenar medidas para a implantação da política rodoviária municipal;
- XIX – Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias vicinais do Município;
- XX – Promover o controle dos veículos quanto ao uso, gasto e depreciação;
- XXI – Dar execução ao Plano Rodoviário Municipal;
- XXII – Planejar, executar, fiscalizar e fazer cumprir as determinações do Plano Municipal de Mobilidade Urbana;
- XXIII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- XXIV – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO XIII

Da Secretaria Municipal de Políticas Públicas e Gestão Governamental

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Políticas Públicas e Gestão Governamental, compete:

- I – Promover o bem-estar social, atingindo cidadãos de todos os níveis educacionais, independente de gênero, raça religião ou nível social;
- II – Implementar mudanças progressivas na sociedade, tratando de questões que afetam todos os cidadãos, como a saúde, a educação, o meio ambiente, empreendedorismo, emprego, renda e serviços públicos;
- III – Além de promover as atividades desenvolvidas para as políticas públicas como um todo, dar também assessoramento as políticas públicas específicas de cada secretaria municipal;
- IV – Garantir que todos tenham acesso aos serviços essenciais e oportunidades de desenvolvimento;
- V – Assessorar a gestão municipal a definir prioridades e objetivos das políticas públicas;
- VI – Promover audiências públicas ou canais de comunicação para ouvir os cidadãos, ONGs e outros grupos sociais, assegurando a transparência e permitindo que a população acompanhe seu desenvolvimento e avalie os resultados;
- VII – Firmar parcerias, tanto com a iniciativa privada como a pública, para executar as políticas públicas;
- VIII – Fazer avaliações e estudos periódicos sobre as necessidades e demandas da cidade e da população, tendo em vista as especificidades de cada momento, adaptando as políticas públicas municipais a cada contexto;
- IX – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis e Decretos Municipais;
- X – Exercer outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 15 - Ficam criadas dentro da Estrutura Administrativa as Secretarias, Assessorias, Consultorias, Coordenadorias, Subcoordenadorias, Gerências, Diretorias, Vice diretorias, Tesourarias, Administrações, Comissões e demais cargos que comporão a Estrutura Organizacional do Município de Catolé do Rocha, a saber:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Secretário Chefe do Gabinete;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria de Assuntos Institucionais;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Assessoria Especial;
- f) Assessoria Extragovernamental;
- g) Consultoria Geral;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

- h) Chefia da Junta de Serviço Militar;
- i) Coordenadoria de Cerimonial;
- j) Ouvidoria Geral.

II - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Secretário de Administração;
- b) Agência de Desenvolvimento;
- c) Assessoria de Almoxarifado;
- d) Assessoria Patrimonial;
- e) Assessoria Operacional;
- f) Assessoria do Centro de Processamento de Dados;
- g) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- h) Coordenadoria de Patrimônio;
- i) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- j) Coordenadoria de Serviços;
- k) Gerência de Administração, Orientação e Acompanhamento Funcional;
- l) Subcoordenadoria de Almoxarifado;
- m) Subcoordenadoria de Compras e Materiais;
- n) Subcoordenadoria de Documentos e Arquivo.
- o) Subcoordenadoria de Governança;
- p) Subcoordenadoria de Patrimônio;
- q) Subcoordenadoria de Recepção e Protocolo;

III - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Secretário de Finanças.
- b) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- c) Coordenadoria de Serviços;
- d) Coordenadoria Contábil;
- e) Coordenadoria Tributária;
- f) Coordenadoria de Dívida Ativa e IPTU;
- g) Gerência de Tributos;
- h) Subcoordenadoria de Escrituração Contábil;
- i) Subcoordenadoria de Escrituração Fiscal;
- j) Subcoordenadoria de Orçamento e Controle;
- k) Subcoordenadoria de Prestação de Contas;
- l) Tesouraria;

IV - Secretaria Municipal de Educação,

- a) Secretário de Educação;
- b) Assessoria de Assuntos Educacionais;
- c) Assessoria de Almoxarifado;
- d) Assessoria de Estabelecimento de Ensino;
- e) Assessoria Patrimonial;
- f) Assessor Operacional;
- g) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- h) Coordenadoria de Apoio Institucional ao Ensino;
- i) Coordenadoria de Alfabetização e Diversidade – quilombolas;
- j) Coordenadoria de Educação;
- k) Coordenadoria de Eventos;
- l) Coordenadoria de Programas e Projetos;
- m) Coordenadoria Pedagógica;
- n) Direção de Estabelecimento de Ensino;
- o) Direção de Creches;
- p) Maestro;
- q) Subcoordenadoria de Educação;
- r) Subcoordenadoria da Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- s) Subcoordenadoria de Ensino Fundamental;
- t) Subcoordenadoria de Apoio Administrativo;
- u) Subcoordenadoria de Merenda Escolar;
- v) Subcoordenadoria de Transporte Escolar;
- w) Subcoordenadoria de Material Escolar;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

- x) Subcoordenadoria de Eventos;
- y) Subcoordenadoria de Programas;
- z) Subcoordenadoria de Projetos;
- aa) Subcoordenadoria de Supervisão de Educação Infantil;
- bb) Subcoordenadoria de Supervisão de Ensino Fundamental;
- cc) Vice Direção de Estabelecimento de Ensino;

V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Secretário de Cultura e Turismo
- b) Administrador do Centro de Comercialização de Artesanato;
- c) Assessoria de Biblioteca;
- d) Assessoria de Cultura;
- e) Assessoria de Turismo;
- f) Assessoria de Projetos;
- g) Assessoria de Eventos;
- h) Coordenadoria de Cultura;
- i) Coordenadoria de Turismo;
- j) Diretoria de Biblioteca Pública Municipal;
- k) Diretoria do Centro de Cultura Geraldo Vandrê;
- l) Subcoordenadoria de Eventos;
- m) Subcoordenadoria de Projetos;

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário (a) de Saúde;
- b) Administração Executiva do Hospital Ermina Evangelista;
- c) Assessoria Patrimonial;
- d) Assessoria Técnico-Administrativa;
- e) Chefia de Enfermagem do Hospital Ermina Evangelista;
- f) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- g) Coordenadoria de Controle, Regulação e Avaliação;
- h) Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- i) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- j) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- k) Coordenadoria do Centro Especializado em Reabilitação – CER;
- l) Coordenadoria do SAMU;
- m) Coordenadoria de Saúde Bucal;
- n) Coordenadoria das Unidades Saúde da Família – USF;
- o) Coordenadoria de Saúde;
- p) Diretoria Clínica do Hospital Ermina Evangelista;
- q) Diretoria de Estratégias de Saúde da Família – ESF;
- r) Diretoria do Centro de Diagnóstico por Imagem – CDI;
- s) Diretoria do Centro de Saúde;
- t) Diretoria do Centro Especializado em Reabilitação – CER;
- u) Diretoria do Hospital Ermina Evangelista;
- v) Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);
- w) Diretoria de Vigilância Sanitária;
- x) Secretaria Executiva do Hospital Ermina Evangelista;
- y) Subcoordenadoria de Atenção Bucal;
- z) Subcoordenadoria de Atenção PACS e PSF;
- aa) Subcoordenadoria de Controle e Estoques de Materiais e Insumos;
- bb) Subcoordenadoria de Média e Alta Complexidade;
- cc) Subcoordenadoria de Supervisão de Alimentos;
- dd) Subcoordenadoria de Unidades Hospitalares;
- ee) Subcoordenadoria de Unidades Ambulatoriais;
- ff) Subcoordenadoria de Vigilância Ambiental;
- gg) Subcoordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- hh) Técnica de Análise Desenvolvimento Atenção Primária Saúde - APS
- ii) Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Secretário de Assistência Social;
- b) Administração de Clube de Mães;
- c) Assessoria de Projetos;
- d) Assessoria de Eventos;
- e) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- f) Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- g) Coordenadoria de Gestão do Trabalho;
- h) Coordenadoria de Programas Sociais e Transferência de Renda;
- i) Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- j) Coordenadoria do Centro de Apoio Integral a Criança e Adolescente – CAIC
- k) Coordenadoria da Mulher e da Diversidade Humana;
- l) Coordenadoria de Vigilância Sócio assistencial;
- m) Gerência de Ações Sociais;
- n) Subcoordenadoria de Apoio à Cidadania;
- o) Subcoordenadoria de Apoio à Criança, Adolescente e Idoso;
- p) Subcoordenadoria de Compras e Materiais;
- q) Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social.

VIII - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- a) Secretário de Obras e Infraestrutura;
- b) Administração da Praça Severino Cantidiano de Andrade.
- c) Administração do Aterro Sanitário;
- d) Administração do Cemitério Público;
- e) Administração do Centro de Abastecimento Geraldo Gomes de Oliveira;
- f) Administração do Terminal Rodoviário;
- g) Assessoria de Almoxarifado;
- h) Assessoria Operacional;
- i) Assessoria Patrimonial;
- j) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- k) Coordenadoria de Defesa Civil;
- l) Coordenadoria de Obras;
- m) Coordenadoria de Serviços Urbanos;
- n) Subcoordenadoria de Controle e Fiscalização Urbana;
- o) Subcoordenadoria de Limpeza e Conservação;

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

- a) Secretário de Agricultura, Recursos Hídricos, Indústria e Comércio;
- b) Administrador do Matadouro Público;
- c) Assessoria Operacional;
- d) Coordenadoria de Agronegócios;
- e) Coordenadoria da Indústria e Comércio;
- f) Coordenadoria de Serviços;
- g) Subcoordenadoria de Agropecuária, Controle Animal e Zoonoses;
- h) Subcoordenadoria de Controle e Defesa do Meio Ambiente;

X - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- a) Secretário (a) de Esporte e Lazer;
- b) Assessoria de Esporte e Lazer;
- c) Assessoria Operacional;
- d) Assessoria Patrimonial;
- e) Coordenadoria de Eventos e Projetos;
- f) Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- g) Subcoordenadoria de Esporte e Lazer;
- h) Subcoordenadoria de Apoio Administrativo;
- i) Subcoordenadoria de Eventos;
- j) Subcoordenadoria de Projetos;

XI - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

- a) Secretário (a) de Planejamento e Gestão;
- b) Agente de Contratação;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

- c) Assessoria Operacional
- d) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- e) Coordenadoria de Convênios e Contratos;
- f) Coordenadoria de Pesquisa de Preços;
- g) Coordenadoria de Projetos;
- h) Coordenadoria de Serviços;
- i) Diretoria Geral de Licitações;
- j) Diretoria de Operações de Engenharia;
- k) Equipe de apoio;
- l) Fiscal de Contratos;
- m) Gerência de Acompanhamento de Contratos;
- n) Gestor de Contratos.
- o) Supervisor Técnico de Licitações,

XII - Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana:

- a) Secretário (a) de Transporte e Mobilidade Urbana.
- b) Assessoria Operacional;
- c) Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- d) Coordenadoria de Apoio Técnico;
- e) Coordenadoria de Apoio ao Trânsito;
- f) Coordenadoria de Transportes e Vias;
- g) Coordenadoria de Cadastro e Licenciamento (CCL/Taxi);
- h) Diretoria de Abastecimento;

XIII – Secretaria Municipal de Políticas Públicas e Gestão Governamental:

- a) Secretário (a) de Políticas Públicas e Gestão Governamental;
- b) Coordenadoria de Políticas Públicas;
- c) Coordenadoria de Gestão Governamental;
- d) Subcoordenadoria de Assessoramento e Acompanhamento;
- e) Subcoordenadoria de Gestão Municipal.
- f) Subcoordenadoria de Desenvolvimento Institucional.

CAPÍTULO IV

Dos Vencimentos

Art. 16 - Os vencimentos dos cargos públicos existentes são aqueles constantes do quadro demonstrativo disposto no Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Para atender às necessidades dos serviços públicos municipais, o Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a nomear ou designar servidores para os seguintes cargos, respeitado o quantitativo de 01 (um) para cada função, não discriminados no anexo da presente lei, podendo fixar-lhes os vencimentos de forma discricionária, cujo teto fica limitado ao valor do salário base atribuído aos Secretários Municipais: Administrador do Aterro Sanitário; Administrador do Cemitério Público; Administrador do Centro de Abastecimento Geraldo Gomes de Oliveira; Administrador do Clube de Mães; Administrador da Praça Severino Cantidiano de Andrade; Administrador do Terminal Rodoviário; Administrador Executivo do Hospital; Agente de Desenvolvimento; Assessor de Assuntos Institucionais do Município; Assessor Extragovernamental do Município; Chefe da Junta de Serviço Militar; Chefe de Enfermagem do Hospital Ermina Evangelista; Diretor do Centro de Cultura Geraldo Vandrê; Gerente de Ações Sociais; Gerente de Administração, Orientação e Acompanhamento Funcional; Gerente de Acompanhamento de Contratos; Gerente de Tributos e Gestor de Contratos; Ouvidor Geral.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 17 - O Chefe do Poder Executivo poderá 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 nos cargos de chefia, assessoramento e direção;
- 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;



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

Art. 18 - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competências aos Secretários (as), ao Chefe de Gabinete do Prefeito, Coordenadores (as), Subcoordenadores (as), Consultores (as), Assessores (as), Gerentes, Supervisores (as), Diretores (as) 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. 19 - 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. 20 - 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. 21 - 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. 22 - 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. 23 - 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. 24 - Os demais cargos que não estejam previstos na presente lei em razão de sua especificidade, serão dispostos em lei própria.

Art. 25 - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 26 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Catolé do Rocha-PB, 31 de julho de 2025.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

ANEXO I

FUNÇÕES AUXILIARES DO PODER EXECUTIVO		
SIGLA	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
CC-001	Secretário (a) Chefe do Gabinete do Prefeito	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Administração	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos Indústria e Comércio.	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Assistência Social	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Educação	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Finanças	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Saúde	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	01
CC-001	Secretário (a) Municipal de Políticas Públicas e Gestão Governamental	01
CC-002	Agente de Contratação	02
CC-003	Assessor (a) Administrativo(a)	05
CC-003	Assessor (a) de Assuntos Educacionais	05
CC-003	Assessor (a) de Almoxarifado	10
CC-003	Assessor (a) de Biblioteca	01
CC-003	Assessor (a) de Comunicação	05
CC-003	Assessor (a) de Cultura	01
CC-003	Assessor (a) do Centro de Processamento de Dados	01
CC-003	Assessor (a) de Esporte e Lazer	01
CC-003	Assessor (a) de Eventos	01
CC-003	Assessor (a) de Estabelecimento de Ensino	05
CC-003	Assessor (a) Especial	06
CC-003	Assessor (a) Operacional	25
CC-003	Assessor (a) de Projetos	02
CC-003	Assessor (a) Patrimonial	10
CC-003	Assessor (a) de Turismo	01
CC-003	Assessor (a) Técnico-Administrativo (a)	10
CC-004	Consultor (a) Geral do Município	05
CC-005	Coordenador (a) Contábil	01
CC-005	Coordenador (a) de Alfabetização e Diversidade – Quilombolas	01
CC-005	Coordenador (a) da Indústria e Comércio	01
CC-005	Coordenador (a) de Saúde	05
CC-005	Coordenador (a) de Unidade de Saúde da Família - USF	12
CC-005	Coordenador (a) de Agronegócios	01
CC-005	Coordenador (a) de Apoio Administrativo	10
CC-005	Coordenador (a) de Gestão do Trabalho	01
CC-005	Coordenador (a) de Apoio ao Trânsito	01
CC-005	Coordenador (a) de Apoio Técnico	01
CC-005	Coordenador (a) Apoio Institucional ao Ensino	01
CC-005	Coordenador (a) de Cadastro e Licenciamento (CCL/Taxi)	01
CC-005	Coordenador (a) de Cerimonial	01
CC-005	Coordenador (a) de Controle, Regulação e Avaliação	01
CC-005	Coordenador (a) de Convênios e Contratos	01
CC-005	Coordenador (a) de Cultura	01
CC-005	Coordenador (a) de Defesa Civil	01
CC-005	Coordenador (a) de Dívida Ativa e IPTU	01
CC-005	Coordenador (a) de Educação	01
CC-005	Coordenador (a) de Esporte e Lazer	01
CC-005	Coordenador (a) de Eventos	01
CC-005	Coordenador (a) de Eventos e Projetos	01
CC-005	Coordenador (a) de Gestão Governamental	01



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

CC-005	Coordenador (a) de Obras	01
CC-005	Coordenador (a) de Patrimônio	01
CC-005	Coordenador (a) de Pesquisa de Preços	01
CC-005	Coordenador (a) da Mulher e da Diversidade Humana	01
CC-005	Coordenador (a) de Programas e Projetos	01
CC-005	Coordenador (a) de Proteção Social Básica	01
CC-005	Coordenador (a) de Proteção Social Especial	01
CC-005	Coordenador (a) de Políticas Públicas	01
CC-005	Coordenador (a) de Recursos Humanos	01
CC-005	Coordenador (a) de Saúde Bucal	01
CC-005	Coordenador (a) de Serviços	07
CC-005	Coordenador (a) de Serviços Urbanos	01
CC-005	Coordenador (a) de Transportes e Vias	01
CC-005	Coordenador (a) de Tributos	01
CC-005	Coordenador (a) de Turismo	01
CC-005	Coordenador (a) de Vigilância em Saúde	01
CC-005	Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica	01
CC-005	Coordenador (a) de Vigilância Sócio-Assistencial	01
CC-005	Coordenador (a) do Centro de Apoio Integral a Criança e Adolescente - CAIC	01
CC-005	Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01
CC-005	Coordenador (a) do Centro de Especialidades em Reabilitação - CER	01
CC-005	Coordenador (a) do SAMU	01
CC-005	Coordenador (a) Pedagógico (a)	01
CC-005	Coordenador (a) de Programas Social e Transferência de Renda	01
CC-005	Coordenador (a) de Projetos	01
CC-006	Diretor (a) Clínico (a) do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-006	Diretor (a) de Abastecimento	01
CC-006	Diretor (a) de Biblioteca Municipal	01
CC-006	Diretor (a) de Creche Municipal	04
CC-006	Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A (Até 300 alunos)	01
CC-006	Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B (De 301 até 700 alunos)	01
CC-006	Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C (Acima de 701 alunos)	02
CC-006	Diretor (a) de Estratégias de Saúde da Família	01
CC-006	Diretor (a) de Operações de Engenharia	01
CC-006	Diretor (a) do Centro de Diagnóstico por Imagem - CDI	01
CC-006	Diretor (a) do Centro de Saúde	01
CC-006	Diretor (a) do Centro Especializado em Reabilitação - CER	01
CC-006	Diretor (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);	01
CC-006	Diretor (a) Geral de Licitações	01
CC-006	Diretor (a) do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-006	Diretor (a) de Vigilância Sanitária	01
CC-007	Fiscal de Contratos	03
CC-008	Maestro	01
CC-009	Membros da Equipe de Apoio Licitação	03
CC-010	Secretário (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Agropecuária, Controle Animal e Zoonoses	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Almoxarifado	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Apoio à Cidadania	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Apoio à Criança, Adolescente e Idoso	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Apoio Administrativo	02
CC-011	Subcoordenador (a) de Assessoramento e Acompanhamento	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Atenção Bucal	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Atenção PACS E ESF	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Compras e Materiais	02
CC-011	Subcoordenador (a) de Controle de Estoques, Materiais e Insumos	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Controle e Defesa do Meio Ambiente	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Controle e Fiscalização Urbana	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Desenvolvimento Institucional	01



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

CC-011	Subcoordenador (a) de Documentos e Arquivo	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Educação	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Educação de Jovens e Adultos	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Ensino Fundamental I	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Ensino Fundamental II	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Escrituração Contábil	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Escrituração Fiscal	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Esporte e Lazer	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Eventos	03
CC-011	Subcoordenador (a) de Governança	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Gestão Municipal	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Limpeza e Conservação	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Material Escolar	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Média e Alta Complexidade	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Merenda Escolar	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Orçamento e Controle	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Patrimônio	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Prestação de Contas	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Programas	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Projetos	03
CC-011	Subcoordenador (a) de Recepção e Protocolo	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Supervisão de Alimentos	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Supervisão de Educação Infantil	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Supervisão de Ensino Fundamental	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Transporte Escolar	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Unidades Hospitalares	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Unidades Ambulatoriais	01
CC-011	Subcoordenador (a) de Vigilância Ambiental	01
CC-011	Subcoordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01
CC-012	Técnico (a) de Análise de Desempenho e Atenção Primária a Saúde - APS	01
CC-013	Tesoureiro (a)	03
CC-014	Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A	01
CC-014	Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B	01
CC-014	Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C	05
CC-015	Supervisor Técnico de Licitações	01

ANEXO II

VALOR DO PISO SALARIAL POR FUNÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR
Secretário (a) Chefe do Gabinete do Prefeito	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Administração	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos Indústria e Comércio.	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Educação	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Finanças	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Saúde	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	R\$ 8.000,00
Secretário (a) Municipal de Políticas Públicas e Gestão Governamental	R\$ 8.000,00
Agente de Contratação	R\$ 4.500,00
Assessor (a) Administrativo(a)	R\$ 1.518,00
Assessor (a) de Assuntos Educacionais	R\$ 2.500,00
Assessor (a) de Almoxarifado	R\$ 1.518,00
Assessor (a) de Biblioteca	R\$ 1.518,00



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

Assessor (a) de Comunicação	R\$ 2.500,00
Assessor (a) de Cultura e Turismo	R\$ 1.518,00
Assessor (a) do Centro de Processamento de Dados	R\$ 1.518,00
Assessor (a) de Esporte e Lazer	R\$ 1.518,00
Assessor (a) de Eventos	R\$ 1.518,00
Assessor (a) de Estabelecimento de Ensino	R\$ 1.518,00
Assessor (a) Especial	R\$ 1.518,00
Assessor (a) Operacional	R\$ 1.518,00
Assessor (a) de Projetos	R\$ 1.518,00
Assessor (a) Patrimonial	R\$ 1.518,00
Assessor (a) de Turismo	R\$ 1.518,00
Assessor (a) Técnico-Administrativo (a)	R\$ 1.518,00
Consultor (a) Geral do Município	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) Contábil	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) da Indústria e Comércio	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Saúde	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Unidade de Saúde da Família - USF	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Alfabetização e Diversidade – Quilombolas	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Agronegócios	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Apoio Administrativo	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Gestão do Trabalho	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Apoio ao Trânsito	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Apoio Técnico	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Apoio Institucional ao Ensino	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Cadastro e Licenciamento (CCL/Taxi)	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Cerimonial	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Controle, Regulação e Avaliação	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Convênios e Contratos	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Cultura	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Defesa Civil	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Dívida Ativa e IPTU	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Educação	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Esporte e Lazer	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Eventos	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Eventos e Projetos	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Gestão Governamental	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Obras	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Patrimônio	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Pesquisa de Preços	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) da Mulher e da Diversidade Humana	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Políticas Públicas	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Programas e Projetos	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Proteção Básica	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Proteção Especial	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Recursos Humanos	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Saúde Bucal	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Serviços	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Serviços Urbanos	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Transportes e Vias	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Tributos	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Turismo	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Vigilância em Saúde	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Vigilância Sócio Assistencial	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) do Centro de Apoio Integral à Criança e Adolescente - CAIC	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) do Centro de Especialidades em Reabilitação - CER	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) do SAMU	R\$ 2.500,00



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÊ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

Coordenador (a) Pedagógico (a)	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Programas Social e Transferência de Renda	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) de Projetos	R\$ 2.500,00
Diretor (a) Clínico (a) do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 3.000,00
Diretor (a) de Operações de Engenharia	R\$ 3.000,00
Diretor (a) de Abastecimento	R\$ 3.525,00
Diretor (a) de Biblioteca Municipal	R\$ 2.500,00
Diretor (a) de Creche Municipal	R\$ 3.188,10
Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A	R\$ 3.188,10
Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B	R\$ 3.570,67
Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C	R\$ 4.208,29
Diretor (a) de Estratégias de Saúde da Família	R\$ 3.000,00
Diretor (a) do Centro de Diagnóstico por Imagem - CDI	R\$ 3.000,00
Diretor (a) do Centro de Saúde	R\$ 3.000,00
Diretor (a) do Centro Especializado em Reabilitação - CER	R\$ 3.000,00
Diretor (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);	R\$ 3.000,00
Diretor (a) Geral de Licitações	R\$ 4.600,00
Diretor (a) Geral do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 3.000,00
Diretor (a) de Vigilância Sanitária	R\$ 3.000,00
Fiscal de Contratos	R\$ 2.500,00
Maestro	R\$ 1.518,00
Membros da Equipe de Apoio a Licitação	R\$ 3.525,00
Secretário (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 1.768,00
Subcoordenador (a) de Agropecuária, Controle Animal e Zoonoses	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Almoxarifado	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Apoio à Cidadania	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Apoio à Criança, Adolescente e Idoso	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Apoio Administrativo	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Assessoramento e Acompanhamento	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Atenção Bucal	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Atenção PACS E ESF	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Compras e Materiais	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Controle de Estoques, Materiais e Insumos	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Controle e Defesa do Meio Ambiente	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Controle e Fiscalização Urbana	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Desenvolvimento Institucional	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Documentos e Arquivo	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Educação	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Educação de Jovens e Adultos	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Ensino Fundamental I	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Ensino Fundamental II	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Escrituração Contábil	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Escrituração Fiscal	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Esporte e Lazer	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Eventos	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Governança	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Gestão Municipal	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Limpeza e Conservação	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Material Escolar	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Média e Alta Complexidade	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Merenda Escolar	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Orçamento e Controle	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Patrimônio	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Prestação de Contas	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Programas	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Projetos	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Recepção e Protocolo	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Supervisão de Alimentos	R\$ 1768,00



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

Subcoordenador (a) de Supervisão de Educação Infantil	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Supervisão de Ensino Fundamental	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Transporte Escolar	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Unidades Hospitalares	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Unidades Ambulatoriais	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) de Vigilância Ambiental	R\$ 1768,00
Subcoordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	R\$ 1768,00
Técnico (a) de Análise de Desempenho e Atenção Primária a Saúde - APS	R\$ 3.000,00
Tesoureiro (a)	R\$ 3.472,75
Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A	R\$ 3.188,10
Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B	R\$ 3.188,10
Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C	R\$ 3.188,10
Supervisor Técnico de Licitações	R\$ 4.500,00

Gabinete do Prefeito de Catolé do- Rocha/PB, 31 de julho de 2025.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 006, de 31 de julho de 2025.

“Dispõe sobre a ampliação das vagas para os cargos efetivos do quadro de pessoal permanente no âmbito do Município de Catolé do Rocha – PB, oferecido no Concurso Público nº001/2022, 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 a que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a presente Lei:

Art. 1º - Ficam criadas as vagas dos cargos, com seus respectivos quantitativos, dispostos na planilha demonstrativa a seguir, face a necessidade de ampliação das vagas no quadro de pessoal efetivo do Município de Catolé do Rocha – PB.

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	05

Art. 2º - As vagas para os cargos com suas especificações, serão incorporados ao Quadro de Pessoal Efetivo, da Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha – PB, com salários de cada cargo de acordo com a legislação municipal vigente.

Art. 3º - Com a ampliação das vagas para os cargos descritos na tabela indicada no Art. 1º, fica autorizada a convocação dos próximos candidatos classificados no concurso público n.º 001/2022, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, até seu efetivo preenchimento, dentro do prazo de validade do concurso público.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB em 31 de julho de 2025.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SEXTA-FEIRA – 01 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4006 PARTE 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA

CONS. PÚBL. DOS MUNICÍPIOS MÉDIO PIRANHAS



ascom@catoleodorocha.pb.gov.br