



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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; Administrador do Centro de Comercialização de Artesanato; 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2025.

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

CATOLÊ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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 Almojarifado	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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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 à 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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 a 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

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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, SÁBADO – 09 DE AGOSTO DE 2025 – ANO 049 – Nº 4010 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.

REPUBLICA-SE o presente ato normativo, em razão de identificação de mero erro formal de redação no texto originalmente publicado no DOM nº 4006, P2, de 1º de agosto de 2025.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

