



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, QUINTA-FEIRA – 05 DE MARÇO DE 2026 – ANO 050 – Nº 4129 PARTE 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 2.122, de 04 de março de 2026.

“Autoriza a realização de concurso público para o preenchimento de vagas de provimento efetivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, estabelecendo regras para sua realização, dispõe sobre a ampliação de vagas do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Catolé do Rocha-PB, e dá outras providências”

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

Art. 1º - Fica autorizada a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, definidos e estipulados nesta Lei.

Art. 2º - O provimento dos cargos decorre da criação de novas vagas para atender demandas da Câmara Municipal e serão providos mediante prévia aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo.

Art. 3º - A realização do certame público tem por objetivo o preenchimento de cargos criados na estrutura administrativa, bem como ainda suprir eventuais vacâncias, visando proporcionar o pleno desenvolvimento das atividades do Legislativo Municipal, conforme definido no edital do certame.

Art. 4º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos ofertados, os candidatos que comprovem preencher, dentre outros legalmente exigidos pelo edital do concurso, os seguintes requisitos:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma permitida em lei;

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade na data da posse;

III - Apresentar todos os documentos exigidos pelo edital regulador do certame;

IV - Apresentar comprovante de habilitação exigida para o desempenho das atribuições do cargo para o qual se encontre inscrito;

V - Estar quite, se do sexo masculino, com as obrigações militares;

VI - Estar quite com a Justiça Eleitoral e não estar sofrendo condenação criminal ou por improbidade administrativa;

VII - Atender aos requisitos solicitados para o provimento do cargo e aos demais requisitos previstos no edital.

Parágrafo único - Os candidatos que não comprovarem as condições exigidas para admissão, conforme estabelece o caput deste artigo, uma vez identificados, serão eliminados do Concurso Público, a qualquer tempo ou se posterior a sua homologação, declarado sem efeito o ato de nomeação e posse.

Art. 5º - As inscrições serão realizadas com base nas regras estabelecidas no edital que regulamentará o Concurso Público.

Art. 6º - Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor pago a título de inscrição, salvo nos casos previstos em legislação específica sobre o tema.

Art. 7º - No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no Artigo 4º desta lei, mas o candidato que não as satisfizer nos seus exatos termos, mesmo que inscrito e aprovado, será automaticamente eliminado do certame.

Art. 8º - A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do concurso público ou do processo seletivo simplificado, conforme estabelecido em edital.

Art. 9º - O edital deverá prever:

I - Cargos a serem providos, grau de escolaridade e requisitos, número de vagas, carga horária e vencimento base;

II - Requisitos gerais para inscrição;

III - Documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da posse;

IV - Cronograma e data prevista da realização das provas;

V - Natureza e forma das provas, o valor relativo e o critério para determinação da média;

VI - Valor e natureza dos títulos a serem considerados, quando se tratar de concurso de provas e títulos;

VII - Critérios especiais de desempate;

VIII - Valor e condições de pagamento de taxa de inscrição;

IX - Prazo de validade do concurso e outras informações que forem necessárias;

X - Isenção de pagamento de inscrição para os candidatos doadores de sangue e ou medula óssea, nos termos da Lei Municipal;

XI - Condições e prazos para recursos.

Art. 10 - Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas aos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas a candidatos com mais de 60 anos, ofertados como reserva especial, ressalvados os casos em que a natureza do cargo impedir essa cota, na forma a ser definida pelo Edital do certame.

§ 1º. O percentual definido no caput deste artigo incidirá sobre o número de vagas ofertadas para cada cargo oferecido no respectivo edital;

§ 2º - Ao final do certame, não havendo candidatos aprovados em número suficiente para prover todos os cargos destinados aos portadores de deficiência, aos idosos, os cargos que excederem ao número de candidatos deficientes aprovados, poderão ser providos pelos candidatos não deficientes, obedecida à ordem de classificação;

§ 3º - Para efeito do cálculo determinante do número de cargos a ser destinado aos candidatos portadores de deficiência, serão desprezadas as frações decimais;

§ 4º - Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar, no ato da inscrição, atestado médico que comprove a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.

Art. 11 - As provas escritas terão caráter eliminatório e classificatório e as provas de títulos terão caráter classificatório.

Parágrafo único - Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem o percentual igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total das provas aplicadas, não sendo computado o somatório de pontos obtidos na prova de títulos, quando for o caso.

Art. 12 - Ocorrendo empate no número de pontos, dentre outros estabelecidos pelo edital do concurso, o desempate obedecerá aos critérios especiais preferência estabelecidos:

I - Tiver maior idade entre os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme o disposto no Artigo 27 da Lei Federal N.º 10.741, de 10 de outubro de 2003;

II - O que tiver maior número de filhos dependentes menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente incapazes na forma do Código Civil.

Art. 13 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, mediante ato discricionário devidamente motivado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14 - A aprovação em Concurso Público não garante ao aprovado o direito à nomeação, mas assegura o direito de preferência no preenchimento das vagas ofertadas que obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que o chamamento será realizado de acordo com o interesse do Poder legislativo Municipal, cabendo a esta decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e em conformidade com as disponibilidades financeiras e orçamentárias vigentes.

Art. 15 - A classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas e práticas, quando for o caso, com os pontos obtidos na prova de títulos, nos termos do Edital do Concurso Público.

Art. 16 - Os resultados das etapas do Concurso Público, bem como, o resultado final destes, serão divulgados pela Comissão Organizadora do certame em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado, com a devida especificação das notas obtidas por cada candidato habilitado, mediante realização de publicação no



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, QUINTA-FEIRA – 05 DE MARÇO DE 2026 – ANO 050 – Nº 4129 PARTE 1

Órgão de Imprensa Oficial do Município e do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17 - Admitir-se-á recurso interposto por candidato, à Comissão Organizadora do certame, contra o resultado de classificação do candidato ao cargo para o qual concorreu, desde que devidamente motivado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado final, sob pena de preclusão, conforme especificado no edital.

Art. 18 - A carga horária a ser cumprida na Sede do Poder Legislativo Municipal será definida conforme dispuser o cargo, tomando-se como base de cálculo o salário base constante no respectivo edital.

Parágrafo único - A carga horária e o salário base definidos em edital poderão sofrer alterações, desde que estabelecida em legislação específica, e, no caso de piso salarial ou salário mínimo estabelecido nacionalmente.

Art. 19 - Os valores dos vencimentos básicos de cada cargo, sobre os quais pode incidir gratificação, adicional e demais vantagem legalmente atribuídas ao respectivo cargo, será indicado conforme edital, desde que definidos em lei específica.

Art. 20 - As vagas que estão sendo criadas para o presente concurso público, descritas no Anexo I desta norma, integrarão o quadro definitivo dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Catolé do Rocha-PB, constante no Anexo I da Lei Municipal nº 1.879 de 22 de setembro de 2022.

§ 1º. Com relação ao cargo de Redator(a) de Atas, a escolaridade exigida a partir da presente Lei, passará a ser o nível médio completo, considerando a complexidade das atividades nele envolvidas.

§ 2º. Também fica autorizada a realização do concurso público destinado à formação de cadastro de reserva para preenchimento de vagas decorrentes de eventuais vacâncias, exonerações, aposentadorias ocorridas no âmbito de cargos já existentes, ou ainda oriundas da criação de novas vagas conforme necessidade do serviço.

Art. 21 - Poderá ser instituída, por Portaria, uma Comissão Especial composta por 03 (três) membros do quadro de servidores efetivos ou comissionados do Poder Legislativo Municipal, para supervisionar o certame.

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Legislativo autorizado a proceder com os ajustamentos que se fizerem necessários no orçamento.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 04 de março de 2026.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

ANEXO I QUADRO DEMONSTRATIVO DE VAGAS

	CARGO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	VENCIMENTO BASE	VAGAS	CR* *
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental Completo	R\$ 2.034,54	1	
02	MOTORIZADOR A B	Fundamental Completo + CNH Categoria B*	R\$ 2.034,54	2	1
03	VIGILANTE	Fundamental Completo	R\$ 2.034,54	1	
04	RECEPCIONISTA	Médio Completo	R\$ 2.151,33	1	
05	AGENTE ADMINISTRATIVO	Médio Completo	R\$ 2.151,33	0	1

	TRATATIVO(A)				
06	REDATOR(A) DE ATAS	Médio Completo	R\$ 2.151,33	0	1

*Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.

**Cadastro de Reserva (CR) para preenchimento de vagas decorrentes de eventuais vacâncias, exonerações, aposentadorias, ou ainda oriundas da criação de novas vagas conforme necessidade do serviço.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 04 de março de 2026.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E CARGA HORÁRIA

CARGO E ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados; prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza, arrumação e reprodução de cópias, quando solicitados; auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação.	40 horas semanais
MOTORIZADOR B: Dirige os veículos integrantes da frota do Poder Legislativo ou por ela utilizado, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento e conservação do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, pintura, funilaria, funcionamento do motor, entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como é responsável por devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas	40 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, QUINTA-FEIRA – 05 DE MARÇO DE 2026 – ANO 050 – Nº 4129 PARTE 1

transportadas, itinerários percorridos, multas e autuações recebidas, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração veicular; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de lavagem, mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem necessidade ou qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realiza ou acompanha reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota do Município, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato. Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;		Chefia imediata.	
VIGILANTE: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; escoltar e proteger autoridades; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	40 horas semanais	AGENTE ADMINISTRATIVO(A): Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração e finanças e outras afins da Câmara; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da Câmara; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar atos administrativos determinados pelo seu superior hierárquico, dentre outras tarefas afins, no interesse público.	40 horas semanais
RECEPCIONISTA: Responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção da Câmara ou pelo telefone e e-mail. Realizar agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes. Além de atuar na recepção, atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados e receber visitantes, é responsabilidade do recepcionista atividades como o gerenciamento de compra de materiais de escritório e higiene, envio, recebimento e controle de correspondências, direcionamento de ligações, gerenciar a agenda da diretoria, marcar reuniões, arquivar documentos, responder perguntas sobre a empresa e esclarecer dúvidas, controlar as chaves e acessos e registrar todas as informações. Executar outras tarefas afins determinadas pela	40 horas semanais	REDATOR(A) DE ATAS: Redigir e elaborar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como das reuniões das Comissões e outras reuniões da Câmara Municipal, fazendo o respectivo registro e dando suporte ao Secretário das Sessões, bem como aos demais integrantes das Comissões. Fazer o envio prévio das atas que serão submetidas à aprovação em Sessão subsequente. Colher as assinaturas dos participantes de cada Sessão e/ou reunião, com posterior guarda e organização dos arquivos nos moldes estabelecidos pelo Regimento Interno e demais normativas da Câmara Municipal.	

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 04 de março de 2026.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

DECRETO MUNICIPAL Nº. 017, de 04 de março de 2026.

“Dispõe sobre normas para o lançamento e parcelamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Taxa de Limpeza Pública - TLP para o exercício de 2026 e dá outras providências.”.

O Prefeito Municipal de Catolé do Rocha, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e em conformidade ao disposto nos artigos 218, 219, 220, 223, 281, 282, 283, 285, 287 e 288 todos da Lei Complementar n.º 02, de 19 de setembro de 2017.

DECRETA:

Art. 1º - O recolhimento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, da Taxa de Limpeza Pública – TLP, referentes ao exercício de 2026, poderá ser realizado em até 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, QUINTA-FEIRA – 05 DE MARÇO DE 2026 – ANO 050 – Nº 4129 PARTE 1

§1º Para efeito deste artigo, deverá ser respeitado o valor mínimo de R\$ 20,00 (vinte reais) por parcela.

§2º Em caso de pagamento em cota única, será concedido desconto de 35% (trinta e cinco por cento) no valor do tributo devido, em conformidade com o disposto no Art. 223, §1º do Código Tributário do Município (Lei Complementar nº 02/2017).

§3º Ficam definidos os vencimentos de acordo com a seguinte tabela:

PARCELA	VENCIMENTO
COTA ÚNICA	31/07
1ª PARCELA	31/07
2ª PARCELA	31/08
3ª PARCELA	30/09
4ª PARCELA	30/10
5ª PARCELA	30/11
6ª PARCELA	30/12

Art. 2º - Fica autorizada a Secretária Municipal de Finanças a expedir normas complementares para a fiel execução do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Catolé do Rocha – PB, 04 de março de 2026.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº. 042/2026

Em, 04 de março de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais, especialmente no que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no inciso VI, do art. 73 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando requerimento da parte interessada;

Considerando o disposto no artigo 81, inciso I, da Lei Municipal nº 973 de 16 março de 2005, com alterações posteriores e demais disposições legais aplicáveis a espécie, etc.

RESOLVE:

Art. 1º - Desligar do quadro permanente de pessoal do Município de Catolé do Rocha/PB, a servidora IVANEIDE SANTIAGO DA SILVA ALVES, lotada na Secretaria Municipal de Educação, sob número de matrícula 1465, no cargo de "Auxiliar de Serviços Gerais".

Art. 2º - O desligamento de que trata a presente Portaria atende a solicitação da referida servidora, conforme expediente encaminhado ao Executivo Municipal, datado de 03 de março de 2026.

Art. 3º - Determinar a Secretaria de Administração promova as providências de praxe.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, em 04 de março de 2026.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº 043/2026

Em, 04 de março de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais,

especialmente no que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para exercer o cargo em comissão de "Subcoordenadora de Controle e Estoques de Materiais e Insumos" do Município de Catolé do Rocha – PB, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, a Sra. MARIA CLARA DA SILVA ARAÚJO, para que a mesma desempenhe todas as funções inerentes ao cargo.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de março de 2026.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, em 04 de março de 2026.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº. 044/2026

Em, 04 de março de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais, especialmente no que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto no inciso VI, do art. 73 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando requerimento da parte interessada;

Considerando o disposto no artigo 81, inciso I, da Lei Municipal nº 973 de 16 março de 2005, com alterações posteriores e demais disposições legais aplicáveis a espécie, etc.

RESOLVE:

Art. 1º - Desligar do quadro permanente de pessoal do Município de Catolé do Rocha/PB, a servidora KAROLYNE THAISE FREITAS SILVA, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, sob número de matrícula 10962, no cargo de "Técnico de Radiologia".

Art. 2º - O desligamento de que trata a presente Portaria atende a solicitação da referida servidora, conforme expediente encaminhado ao Executivo Municipal, datado de 04 de março de 2026.

Art. 3º - Determinar a Secretaria de Administração promova as providências de praxe.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, em 04 de março de 2026.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005/2026

Concurso Público 001/2022 – PMCR

O Prefeito Constitucional do Município de Catolé do Rocha – PB, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no tópico XI – DAS NOMEAÇÕES, do Edital do Concurso Público 001/2022 – PMCR e suas alterações, bem como a homologação do resultado final do certame publicado no Diário Oficial do Município, na data de 13 de maio de 2023.

CONSIDERANDO o desligamento de 01 auxiliar de serviços gerais inscrita no quadro de provimento efetivo do Município de Catolé do Rocha-PB

CONSIDERANDO a oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal, no tocante a necessidade de convocação de outros candidatos aprovados para o exercício de cargos específicos



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, QUINTA-FEIRA – 05 DE MARÇO DE 2026 – ANO 050 – Nº 4129 PARTE 1

da Administração Pública Municipal, em estrita observância a ordem de classificação;

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR os candidatos (as) aprovados (as), a seguir indicados, para apresentar os documentos e exames, nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2022 – PMCR e suas alterações, para o cargo de:

I. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AMPLA CONCORRÊNCIA: APROVADOS: (Ordem Classificação; Insc.; Nome): 0046; 78.5.2.21.1.5; CAIO CÉSAR FERNANDES DE FREITAS.

Art. 2º - Os (as) candidatos (as) ora convocados deverão providenciar o atestado de sanidade e capacidade física e mental.

I. Durante a avaliação de capacidade física e mental, poderão ser solicitados outros exames complementares, a depender da necessidade de esclarecimento de diagnóstico, a critério da equipe de avaliação médica.

II. A avaliação de sanidade e capacidade física e mental declarará o candidato apto ou inapto para o exercício do cargo público, tendo, portanto, caráter eliminatório.

Art. 3º - O (a) candidato (a) apto ao exercício deve comparecer a Secretaria Municipal de Administração, situada na Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha (PB), localizada na Praça Sérgio Maia, nº66, Centro, das 07h00 às 12h00 horas e das 14h00 às 17h00, no período de até 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento da carta de convocação, munido de todos os documentos solicitados que serão obrigatoriamente em cópias reprografadas, com autenticação em cartório ou acompanhada do original para conferência, conforme relação a seguir indicada:

- C.T.P.S – (Carteira de Trabalho);
- Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF;
- Carteira de Identidade - RG (Registro Geral);
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D, para os candidatos classificados ao cargo que exigir;
- Certidão de nascimento, casamento ou divórcio (se for o caso);
- Certidões negativas de antecedentes criminais na esfera Federal e Estadual;
- Certificado de conclusão de curso equivalente ao cargo concorrido;
- Certificado de reservista ou comprovante de alistamento militar, se do sexo masculino;
- Comprovante de residência e para os candidatos de Agente Comunitário de Saúde, o comprovante de residência anterior a data de publicação do edital, nos termos do art. 6º, I, da Lei Federal nº11.350/2006;
- Dados bancários de conta aberta no Banco do Brasil;
- Declaração de bens;
- Declaração de exercício de outras atividades em cargos públicos;
- Declaração de Imposto de Renda, do último exercício;
- Documentação dos dependentes (se for o caso) – Certidão de nascimento de filho (s), CPF, foto 3x4, comprovante escolar e cartão de vacinação para os filhos menores de 07 anos;
- 02 (duas) fotos tamanho 3x4;
- Laudo Médico da Avaliação de Sanidade e Capacidade Física e Mental;
- Número PIS/PASEP;
- Para servidor (a) que já desconta INSS em outro órgão público, trazer declaração e comprovante;
- Registro no Conselho de Classe e para os candidatos que se exige a comprovação de especialização para assumir o cargo, que seja reconhecida pelo MEC e para os especialistas médicos, que atenda as normas do CFM e CRM/PB (residência reconhecida pelo MEC e profissional especialista devidamente registrado como tal no CRM da Paraíba);
- Título de eleitor (a) e último comprovante de votação;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Art. 4º - Além da apresentação da documentação solicitada, a posse do (a) candidato (a) ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha.

Art. 5º - Caso o (a) candidato (a) convocado (a) não compareça dentro do prazo estipulado na presente convocação, não entregar todos os documentos comprobatórios exigidos ou não cumprir os requisitos do certame, será convocado (a) o (a) candidato (a) que imediatamente o (a) suceder na ordem de classificação, mediante autorização legislativa, ficando aquele (a) excluído (a) da referida lista de convocação.

Prefeitura Municipal de Catolé do Rocha – PB, em 04 de março de 2026.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS



ascom@catoleodorocha.pb.gov.br