

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

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

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

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

CAPÍTULO II **Das Competências**

SECÃO I **Do Gabinete do Prefeito**

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

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



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

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

SECÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração

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

I - acompanhar e avaliar o desempenho das secretarias na consecução dos objetivos constantes de seus planos, programas, convênios e orçamentos;

II - exercer atividades administrativas, assessorando os demais órgãos quanto a assuntos administrativos em geral;

III - coordenar a política de recursos humanos;

IV - controlar o Plano de Cargos e Salários, material, patrimônio, serviços em geral e segurança do trabalho;

V - administrar tecnicamente a função de administração interna, mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica em seus diversos níveis, às Secretarias Municipais;

VI - preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da Secretaria;

VII - manter sob a sua guarda, as escrituras, contratos e demais documentos relativos ao patrimônio municipal;

VIII - articular-se com as demais secretarias e órgãos estaduais, federais e regionais, objetivando a ação conjunta na execução de programas que interessem ao desenvolvimento administrativo do Município, relativos a modernização institucional, articulação técnica com municípios, pesquisas e estudos, desenvolvimento científico e tecnológico, informações técnicas;

IX - promover pesquisas, estudos, programas e projetos econômicos-sociais, institucionais e físico-territoriais, ligados a sua área;

X - controlar o Plano de Cargos e Salários, material, patrimônio, serviços em geral e segurança do trabalho;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO III

Da Secretaria Municipal de Finanças

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - prestar assessoria em assuntos afins.



SECÃO IV

Da Secretaria Municipal de Educação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - executar outras tarefas correlatas;

SECÃO V

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

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

I - Desenvolver políticas municipais direcionadas à cultura;

II - Organizar, manter e supervisionar bibliotecas públicas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural e turística;

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

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

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

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

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

VIII - Desenvolver e fomentar o plano municipal de turismo;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII - Elaborar material informativo das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

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

SEÇÃO VI Da Secretaria Municipal de Saúde

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

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



- II - Propor ações de prevenção e promoção à saúde e o monitoramento constante para combate às doenças transmissíveis e não transmissíveis, orientando sua execução a nível municipal;
- III - Integrar suas atividades de promoção, prevenção, tratamento, recuperação e reabilitação dentro do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV - Celebrar convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, visando o melhor aproveitamento da Rede de Serviços de Saúde;
- V - Elaborar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos relativos à saúde pública municipal;
- VI - Atender a população de forma universal e equânime, considerando os riscos em suas situações diversas;
- VII - Manter atualizados os dados populacionais e epidemiológicos subsidiando o diagnóstico sanitário municipal;
- VIII - Avaliar as situações diversas, referentes a dados econômicos, sociais, sanitários e do próprio meio ambiente, dentro do contexto de saúde pública;
- IX - Implantar e administrar as unidades de saúde, dentro da jurisdição do município.

SECÃO VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

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

- I - definir objetivos, elaborar e supervisionar a política do Município de proteção e assistência social, em conformidade com as diretrizes da política Estadual e Nacional, visando à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:
- II - definir objetivos e supervisionar a política municipal de promoção de crianças e adolescentes, coerente com as diretrizes da política Estadual e Nacional de bem estar de crianças e adolescentes;
- III - ordenar e executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção e amparo dos indivíduos e grupos em vulnerabilidade social, especialmente idosos, pessoas com deficiência, desempregados, o indigente e o menor abandonado;
- IV - capacitar cidadãos, grupos e organizações através de processos de autopromoção e participação ativa, visando à formação de uma sociedade legitimamente organizada;
- V - velar pela proteção dos direitos humanos, colaborando com os órgãos interessados no assunto;
- VI - colaborar em atividades de assistência e bem estar da comunidade, a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- VII - elaborar o Plano de Assistência Social do Município;
- VIII - a promoção, inclusive em parceria com outras secretarias da integração e inclusão do cidadão (ã) no mercado de trabalho;
- IX - a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- X - a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- XI - a defesa de direitos dos cidadãos e universalização dos direitos sociais, com vistas a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais, com enfrentamento da pobreza e provimento de condições para atender contingências sociais;
- XII - efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral;
- XIII - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- XIV - atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
- XV - prestar os serviços assistenciais de que trata o Art. 23 da Lei Orgânica de Assistência Social;
- XVI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social Municipal;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

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

- I - executar a prevenção e manutenção dos serviços públicos municipais;
- II - supervisionar e coordenar os pontos de taxi, obedecendo as normas vigentes;
- III - orientar e realizar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- IV - conservação e manutenção dos Edifícios Próprios e Locados pelo Município;
- V - cuidar da manutenção e conservação dos veículos próprios do Município;
- VI - executar as atividades concernentes à construção, reforma e conservação de bens e obras públicas e pavimentação das vias públicas;
- VII - fazer cumprir as determinações do Código de Posturas do Município;
- VIII - coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;
- IX - encarregar-se do controle e da fiscalização da concessão de serviços de transportes e dos padrões de segurança e de qualidade no setor;
- X - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do Município no Setor de Transporte;
- XI - promover o acompanhamento da execução do Plano Municipal de viação;
- XII - promover a organização e a manutenção do cadastro das vias de Transporte do Município;
- XIII - coordenar medidas para a implantação da política rodoviária municipal;
- XIV - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias vicinais do Município;
- XV - promover a execução dos serviços de construção pavimentação e conservação das estradas municipais;
- XVI - zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais, cabendo ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura a instauração de processos para apuração de responsabilidade quando for o caso;
- XVII - promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;
- XVIII - apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados, de acordo com as normas vigentes;
- XIX - promover o controle dos veículos quanto ao uso, gasto e depreciação;
- XX - dar execução ao Plano Rodoviário Municipal;
- XXI - expedir certidão de uso e ocupação de solo urbano;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO IX

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

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

- I - definir os objetivos, os planos e os programas gerais da política agropecuária, industrial e comercial do município;
- II - manter perfeita integração com a política nacional, estadual e regional de promoção das atividades agropecuárias, industriais e de comercialização de produtos e insumos, bem como, com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;
- III - promover a classificação de produtos agropecuários;
- IV - incrementar as atividades de fomento animal e vegetal;
- V - elaborar e executar estudos e projetos referentes ao treinamento de mão-de-obra voltada para as atividades específicas do setor primário;
- VI - traçar diretrizes para o aproveitamento das terras devolutas do Município;
- VII - orientar e executar as atividades de financiamento e reflorestamento, em consonância com a política definida pelos governos Estadual e Federal;
- VIII - assistir as atividades agropecuárias e de pesca, industriais e comerciais, prestando serviços técnicos ligados ao seu desenvolvimento;
- IX - disciplinar o uso e proteger a fertilidade do solo;
- X - orientar e realizar os serviços de plantio, poda e capinagem dos equipamentos públicos;

- XI - desenvolver e fortalecer o associativismo e cooperativismo;
- XII - expedir certidão de uso e ocupação de solo rural;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SECÃO X

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

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

- I - formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;
- II - planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município;
- III - incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas municipais como nas comunidades, articuladas com as demais secretarias, quando for necessário;
- IV - promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais;
- V - promover incentivos aos jovens talentos;
- VI - celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de esporte e lazer;
- VII - realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas e de lazer;
- VIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais de esporte e lazer;
- IX - Desenvolver políticas municipais para o desenvolvimento do esporte e lazer;
- X - Coordenar e elaborar o plano municipal de eventos esportivos e o calendário de atividades esportivas do município;
- XI - Promover o esporte-educação nas escolas do município, nas zonas urbanas e rural;
- XII - Orientar, promover e assistir as atividades desportivas nos estabelecimentos municipais de ensino;
- XIII - Estimular e apoiar as iniciativas da comunidade, as áreas esportivas e de lazer;
- XIV - Apoiar as agremiações desportivas do município;
- XV - Administrar quadras de esportes, campos de futebol, ginásios e equipamentos públicos esportivos;
- XVI - Organizar projetos de criação de infraestrutura, para a prática de esportes e lazer;
- XVII - Promover atividades que propiciem recreação e lazer à população;
- XVIII - Desenvolver programações especiais para o atendimento às diversas modalidades desportivas;
- XIX - Administrar os estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do município destinado a pratica de esportes;
- XX - Elaboração e desenvolvimento de programas de educação física e desportiva junto à clientela escolar e a comunidade;
- XXI - Intercambio com organismos públicos e privados – nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;
- XXII - Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes;
- XXIII - Desempenhar outras competências afins;

SECÃO XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

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

- I - Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- II - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas de Gestão;
- III - A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua

responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III **Da Estrutura Organizacional**

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

I - Gabinete do Prefeito:

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

II - Secretaria Municipal de Administração:

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





III - Secretaria Municipal de Finanças:

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

IV - Secretaria Municipal de Educação,

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

V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

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

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

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





- o) Diretoria do Centro de Saúde;
- p) Diretoria do Centro Especializado em Reabilitação;
- q) Diretoria de Estratégias de Saúde da Família – ESF;
- r) Diretoria do Hospital Ermina Evangelista;
- s) Secretário (a) de Saúde;
- t) Secretário Executivo do Hospital Ermina Evangelista;
- u) Sub-Coordenadoria de Atenção Bucal;
- v) Sub-Coordenadoria de Atenção PACS e PSF;
- w) Sub-Coordenadoria de Controle e Estoques de Materiais e Insumos;
- x) Sub-Coordenadoria de Média e Alta Complexidade;
- y) Sub-Coordenadoria de Supervisão de Alimentos;
- z) Sub-Coordenadoria de Unidades Hospitalares e Ambulatoriais;
- aa) Sub-Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
- bb) Sub-Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- cc) Técnica de Análise Desenvolvimento Atenção Primária Saúde - APS
- dd) Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social:

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

VIII - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

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

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

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

X - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

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

XI - Secretaria Municipal Planejamento e Gestão:

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

CAPÍTULO IV
Dos Cargos e Quantitativos

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

CAPÍTULO V
Dos Vencimentos

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

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

CAPÍTULO VI
Das Disposições Gerais

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

- I - atribuições específicas e comuns dos funcionários investidos nas funções de chefia;
- II - atribuições gerais dos diferentes órgãos administrativos do Município;
- III - outras atividades correlatas atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal que os servidores (a) investidos em cargo provimento de confiança poderão exercer;



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

V - Outras questões correlatas;

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

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

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

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

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

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

V - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;

VI - concessão ou permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional





A N E X O I

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 006/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

FUNÇÕES AUXILIARES DO PODER EXECUTIVO		
SIGLA	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
CC-01	Secretário (a) Chefe do Gabinete do Prefeito	01
CC-02	Secretário (a) Municipal de Administração	01
CC-03	Secretário (a) Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos Indústria e Comércio.	01
CC-04	Secretário (a) Municipal de Assistência Social	01
CC-05	Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo	01
CC-06	Secretário (a) Municipal de Educação	01
CC-07	Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer	01
CC-08	Secretário (a) Municipal de Finanças	01
CC-09	Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	01
CC-10	Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão	01
CC-11	Secretário (a) Municipal de Saúde	01
CC-13	Administrador (a) da Praça Severino Cantidiano de Andrade	01
CC-14	Administrador (a) de Cemitério Público	01
CC-15	Administrador do Centro de Abastecimento Geraldo Gomes de Oliveira	01
CC-16	Administrador do Clube de Mães	01
CC-17	Administrador (a) do Matadouro Público	01
CC-18	Administrador (a) do Terminal Rodoviário	01
CC-19	Administrador (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-20	Administrador (a) do Aterro Sanitário	01
CC-21	Agente Condutor de Veículo	12
CC-22	Agente de Desenvolvimento	01
CC-23	Agente de Contratação	01
CC-24	Assessor (a) Administrativo	05
CC-25	Assessor (a) de Assuntos Institucionais	01
CC-26	Assessor (a) de Comunicação	05
CC-27	Assessor (a) de Cultura e Turismo	01
CC-28	Assessor (a) do Centro de Processamento de Dados	01
CC-29	Assessor (a) de Esporte e Lazer	01
CC-30	Assessor (a) Especial	05
CC-31	Assessor (a) Extragovernamental	01
CC-32	Assessor (a) de Projetos e Eventos	01
CC-33	Chefe de Enfermagem	01
CC-34	Consultor (a) Geral do Município	05
CC-35	Coordenador (a) de Apoio Administrativo	03
CC-36	Coordenador de Apoio ao Trabalho e Formação Profissional	01
CC-37	Coordenador de Agronegócios	01
CC-38	Coordenador de Ação Social	01
CC-39	Coordenador (a) do Auxílio Brasil	01
CC-40	Coordenador (a) de Cerimonial	01
CC-41	Coordenador do Centro de Apoio Integral a Criança e Adolescente - CAIC	01
CC-42	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01
CC-43	Coordenador do Centro de Especialidades em Reabilitação - CER	01
CC-44	Coordenador Contábil	01
CC-45	Coordenador (a) da Junta de Serviço Militar	01
CC-46	Coordenador (a) da Unidade de Saúde da Família - USF	12
CC-47	Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação	01
CC-48	Coordenador de Convênios e Contratos	01
CC-49	Coordenador de Cultura	01
CC-50	Coordenador (a) de Dívida Ativa e IPTU	01



CC-51	Coordenador de Esporte e Lazer	01
CC-52	Coordenador de Educação	01
CC-53	Coordenador de Eventos	01
CC-54	Coordenador de Patrimônio	01
CC-55	Coordenador (a) de Pesquisa de Preços	01
CC-56	Coordenador de Programas Educacionais	01
CC-57	Coordenador de Projetos	01
CC-58	Coordenador de Recursos Humanos	01
CC-59	Coordenador de Saúde Bucal	01
CC-60	Coordenador (a) de Serviços	05
CC-61	Coordenador (a) de Serviços de Engenharia	01
CC-62	Coordenador de Serviços Urbanos	01
CC-63	Coordenador de Transportes e Vias	01
CC-64	Coordenador de Tributos	01
CC-65	Coordenador de Vigilância em Saúde	01
CC-66	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01
CC-67	Coordenador de Vigilância Sanitária	01
CC-68	Coordenador do SAMU	01
CC-69	Coordenador da Indústria e Comércio	01
CC-70	Coordenador Pedagógico (a)	01
CC-71	Coordenador de Obras	01
CC-72	Coordenador de Turismo	01
CC-73	Coordenador Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	01
CC-74	Diretor (a) de Abastecimento	01
CC-75	Diretor de Estratégias de Saúde da Família	01
CC-76	Diretor Clínico do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-77	Diretor de Creche Municipal	04
CC-78	Diretor de Biblioteca Municipal	01
CC-79	Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A (Até 300 alunos)	01
CC-80	Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B (De 301 até 700 alunos)	01
CC-81	Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C (Acima de 701 alunos)	02
CC-82	Diretor do Centro de Cultura Geraldo Vandrê	01
CC-83	Diretor do Centro Especializado em Reabilitação - CER	01
CC-84	Diretor do Centro de Diagnóstico por Imagem - CDI	01
CC-85	Diretor (a) do Centro de Saúde	01
CC-86	Diretor (a) Geral do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-87	Gerente de Acompanhamento de Contratos	01
CC-88	Maestro (a)	01
CC-89	Membro (a) da Comissão Permanente de Licitação	02
CC-90	Membro da Equipe de Apoio ao Pregão	02
CC-91	Pregoeiro (a) Municipal	01
CC-92	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01
CC-93	Secretário (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-94	Subcoordenador de Agropecuária, Controle Animal e Zoonoses	01
CC-95	Subcoordenador de Alimentação, Transporte e Material Escolar	01
CC-96	Subcoordenador de Apoio à Cidadania	01
CC-97	Subcoordenador de Apoio à Criança, Adolescente e Idoso	01
CC-98	Subcoordenador de Atenção Bucal	01
CC-99	Subcoordenador de Atenção PACS E ESF	01
CC-100	Subcoordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01
CC-101	Subcoordenador de Controle e Defesa do Meio Ambiente	01
CC-102	Subcoordenador de Compras e Materiais	02
CC-103	Subcoordenador de Controle de Estoques, Materiais e Insumos	01
CC-104	Subcoordenador de Controle e Fiscalização Urbana	01
CC-105	Subcoordenador de Documentos e Arquivo	01



CC-106	Subcoordenador de Educação de Jovens e Adultos	01
CC-107	Subcoordenador de Ensino Fundamental	01
CC-108	Subcoordenador de Escrituração Contábil	01
CC-109	Subcoordenador de Escrituração Fiscal	01
CC-110	Subcoordenador de Eventos	03
CC-111	Subcoordenador de Governança	01
CC-112	Subcoordenador de Limpeza e Conservação	01
CC-113	Subcoordenador de Média e Alta Complexidade	01
CC-114	Subcoordenador de Orçamento e Controle	01
CC-115	Subcoordenador de Prestação de Contas	01
CC-116	Subcoordenador de Projetos	02
CC-117	Subcoordenador de Recepção e Protocolo	01
CC-118	Subcoordenador de Supervisão de Alimentos	01
CC-119	Subcoordenador de Supervisão de Educação Infantil	01
CC-120	Subcoordenador de Unidades Hospitalares e Ambulatoriais	01
CC-121	Subcoordenador de Vigilância Ambiental	01
CC-122	Técnico (a) de Análise de Desempenho e Atenção Primária a Saúde - APS	01
CC-123	Tesoureiro (a)	03
CC-124	Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B	01
CC-125	Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C	05
CC-126	Ouvidor (a) Geral	01

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

Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional





ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 006/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

VALOR DO PISO SALARIAL POR FUNÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR R\$
Secretário (a) Chefe do Gabinete do Prefeito	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Administração	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos Indústria e Comércio.	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Educação	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Finanças	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Saúde	R\$ 4.700,00
Administrador (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 1.500,00
Agente Condutor de Veículo	R\$ 1.500,00
Assessor (a) Administrativo	R\$ 1.212,00
Assessor (a) de Assuntos Institucionais	R\$ 2.200,00
Assessor (a) de Comunicação	R\$ 2.200,00
Assessor (a) de Cultura e Turismo	R\$ 1.212,00
Assessor (a) de Esporte e Lazer	R\$ 1.212,00
Assessor (a) Especial	R\$ 1.212,00
Assessor (a) Extragovernamental	R\$ 2.000,00
Assessor (a) de Projetos e Eventos	R\$ 1.212,00
Chefe de Enfermagem	R\$ 2.000,00
Consultor (a) Geral do Município	R\$ 2.200,00
Coordenador (a) de Apoio Administrativo	R\$ 2.000,00
Coordenador de Apoio ao Trabalho e Formação Profissional	R\$ 2.000,00
Coordenador de Agronegócios	R\$ 2.000,00
Coordenador de Ação Social	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) do Auxílio Brasil	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Cerimonial	R\$ 2.000,00
Coordenador do Centro de Apoio Integral a Criança e Adolescente - CAIC	R\$ 2.000,00
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	R\$ 2.000,00
Coordenador do Centro de Especialidades em Reabilitação - CER	R\$ 2.000,00
Coordenador Contábil	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) da Unidade Saúde da Família - USF	R\$ 2.000,00
Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação	R\$ 2.000,00
Coordenador de Convênios e contratos	R\$ 2.000,00
Coordenador de Cultura	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Dívida Ativa e IPTU	R\$ 2.000,00
Coordenador de Esporte e Lazer	R\$ 2.000,00
Coordenador de Educação	R\$ 2.000,00
Coordenador de Patrimônio do Município	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Pesquisa de Preços	R\$ 2.000,00
Coordenador de Programas	R\$ 2.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 2.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Serviços do Município	R\$ 2.000,00
Coordenador de Serviços Auxiliares	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Serviços de Engenharia	R\$ 2.000,00
Coordenador de Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Coordenador de Transportes e Vias	R\$ 2.000,00
Coordenador de Tributos	R\$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	R\$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R\$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 2.000,00
Coordenador do SAMU	R\$ 2.000,00
Coordenador da Indústria e Comércio	R\$ 2.000,00



Coordenador Pedagógica	R\$ 2.000,00
Coordenador de Obras	R\$ 2.000,00
Coordenador de Turismo	R\$ 2.000,00
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	R\$ 2.000,00
Coordenador de Unidade de Saúde da Família	R\$ 2.000,00
Diretor (a) de Abastecimento	R\$ 3.525,00
Diretor Clínico do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 2.000,00
Diretor de Creche Municipal	R\$ 3.000,00
Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A (Até 300 alunos)	R\$ 3.000,00
Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B (De 301 até 700 alunos)	R\$ 3.360,00
Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C (Acima de 701 alunos)	R\$ 3.960,00
Diretor do Centro Especializado em Reabilitação	R\$ 2.500,00
Diretor (a) do Centro de Saúde	R\$ 2.500,00
Diretor (a) Geral do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 3.000,00
Maestro (a)	R\$ 1.500,00
Membro (a) da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 3.525,00
Membro da Equipe de Apoio ao Pregão	R\$ 3.525,00
Ouvidor (a) Geral	R\$ 1.500,00
Pregoeiro (a) Municipal	R\$ 3.877,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 3.877,00
Secretário (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Agropecuária, Controle Animal e Zoonoses	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Alimentação, Transporte e Material Escolar	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Apoio à Cidadania	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Apoio à Criança, Adolescente e Idoso	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Atenção Bucal do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Atenção PACS E ESF do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Controle e Defesa do Meio Ambiente	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Compras e Materiais	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Controle de Estoques, Materiais e Insumos	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Controle e Fiscalização Urbana	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Documentos e Arquivo	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Educação de Jovens e Adultos	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Ensino Fundamental	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Escrituração Contábil do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Escrituração Fiscal do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Eventos	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Governança	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Limpeza e Conservação	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Média e Alta Complexidade	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Orçamento e Controladoria do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Prestação de Contas	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Projetos do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Recepção e Protocolo	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Supervisão de Alimentos	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Supervisão de Educação Infantil	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Unidades Hospitalares e Ambulatoriais	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Vigilância Ambiental	R\$ 1.500,00
Técnico (a) de Análise de Desempenho atenção Primária a Saúde - APS	R\$ 3.000,00
Tesoureiro (a)	R\$ 2.702,50
Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A	R\$ 3.000,00
Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B	R\$ 3.000,00
Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C	R\$ 3.000,00

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

Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional