

ESTADO DA PARAÍBA

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ

Criado pela Lei Municipal N°. 001/1997 e alterado pela Lei Municipal N°. 068/2001

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXIX – MÊS DE AGOSTO – SEXTA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2026 - EDIÇÃO EXTRA

ATOS DO PODER EXECUTIVO



Município de Caturité

PREFEITURA MUNICIPAL
Gabinete do Prefeito

DECRETO N° 43/2026, DE 21 DE AGOSTO DE 2026

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS SECRETARIAS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CATURITÉ-PB, DEFINE AS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E DE SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CATURITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo art. 61, § 1º, II, "e", da Constituição Federal,

CONSIDERANDO, a necessidade de delimitar o âmbito de atribuição de cada Secretaria que integra a estrutura da Administração Pública Direta Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Este Decreto disciplina as atribuições operacionais e setoriais de cada uma das Secretarias integrantes da estrutura da administração pública direta do Poder Executivo do Município de Caturité-PB, delineando os parâmetros materiais e funcionais para atuação dos seus órgãos, em conformidade com o arcabouço estabelecido pela Lei Complementar nº 001/2013, pelas Leis Complementares nº 01/2025 e nº 02/2025, bem como pela Lei Complementar nº 01/2026.

Art. 2º A administração pública direta do Poder Executivo do Município de Caturité é integrada pelos seguintes órgãos centrais de planejamento, articulação, assessoramento e execução setorial de políticas públicas:

- I. Secretaria de Gabinete do Prefeito (SEGAP);
- II. Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política (SEGOV);
- III. Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
- IV. Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
- V. Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas (SCP);
- VI. Secretaria Municipal de Educação (SEDUC);

- VII. Secretaria Municipal de Saúde (SESAU);
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);
- IX. Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA);
- X. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEAME);
- XI. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULT);
- XII. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL).

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 3º O cargo de Secretário Municipal, com remuneração e símbolo previstos na legislação correlata, possui atribuições de direção superior, planejamento, coordenação e supervisão geral das políticas públicas afetas à respectiva pasta.

Art. 4º São competências comuns a todos os Secretários Municipais:

- I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão geral dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;
- II. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal pertinentes à sua Pasta;
- III. Expedir portarias, instruções normativas, ordens de serviço e demais atos administrativos necessários à organização e ao funcionamento dos serviços de sua alçada;
- IV. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- V. Ordenar as despesas, autorizar pagamentos e movimentar as contas bancárias pertinentes aos fundos e dotações de sua Secretaria, quando investido da condição de ordenador de despesas;
- VI. Encaminhar periodicamente ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos de controle interno relatórios pormenorizados sobre as atividades e a execução orçamentária da Secretaria;
- VII. Acompanhar a execução dos contratos, convênios, parcerias e acordos firmados no âmbito da Pasta, determinando a regular fiscalização e zelando pela prestação de contas;
- VIII. Representar a Secretaria nas relações intergovernamentais, institucionais e com os conselhos municipais correlatos.

Art. 5º O cargo de Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC-II, tem natureza de assistência direta e substituição funcional, subordinando-se ao Secretário Municipal correspondente.

Art. 6º São atribuições do Secretário Municipal Adjunto:

- I. Substituir o Secretário Municipal em suas faltas, ausências, impedimentos e licenças regulamentares;
- II. Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação interna, gestão de equipes, supervisão das diretorias e gerências setoriais;
- III. Exercer a supervisão de programas estratégicos e projetos especiais determinados pelo titular da Pasta;
- IV. Coordenar a elaboração de planos operacionais, rotinas internas de trabalho e fluxos de atendimento ao cidadão;
- V. Promover a interlocução operacional com as demais Secretarias e órgãos da Administração para agilizar a tramitação de expedientes e processos administrativos;
- VI. Desempenhar outras atividades executivas e de assessoramento delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º À Secretaria de Gabinete do Prefeito (SEGAP), com estrutura de cargos prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 01/2025, compete:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções institucionais e políticas;
- II. Organizar a agenda oficial, o cerimonial, a recepção de autoridades e o atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- III. Coordenar as atividades de comunicação institucional, relações públicas, publicidade oficial e cobertura jornalística das ações do Poder Executivo Municipal;
- IV. Promover a gestão do expediente do Prefeito, a recepção, triagem, despacho e arquivo de correspondências, solicitações e processos administrativos dirigidos à Chefia do Executivo;
- V. Coordenar a gestão das residências oficiais e veículos oficiais destinados ao atendimento direto do Gabinete.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 8º À Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política (SEGOV) compete:

- I. Coordenar e harmonizar as relações políticas e institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;
- II. Acompanhar a elaboração, discussão, tramitação e votação de projetos de lei e emendas parlamentares perante a Câmara de Vereadores;
- III. Prestar assessoria técnica e política ao Prefeito Municipal na formulação de planos de governo e diretrizes estratégicas;
- IV. Promover a integração operacional e a articulação entre os diversos órgãos e entidades da administração municipal;
- V. Organizar o canal de atendimento e recepção institucional aos vereadores e lideranças políticas locais e regionais;
- VI. Fomentar o diálogo, a cooperação e as relações com entidades da sociedade civil organizada, conselhos e movimentos sociais;
- VII. Coordenar a formulação de relatórios de cumprimento do Plano de Governo Municipal.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º À Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) compete:

- I. Planejar, executar e coordenar a política de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal de Caturité, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, lotação, folha de pagamento, capacitação, previdência e registros funcionais;
- II. Administrar, tomar, cadastrar, inventariar e zelar pela preservação e guarda dos bens móveis e imóveis municipais;

III. Coordenar a gestão documental, protocolo geral, arquivos públicos municipais e expedição de certidões administrativas;

IV. Gerir os serviços gerais de manutenção predial, vigilância das instalações municipais, telefonia e tecnologias básicas de escritório no âmbito da sede administrativa;

V. Apoiar administrativamente o funcionamento dos comitês de governança e avaliação de desempenho dos servidores públicos.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 10. À Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) compete:

I. Formular e executar a política financeira, fiscal, contábil e tributária do Município;

II. Administrar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e a cobrança dos tributos e receitas municipais, bem como a gestão da Dívida Ativa municipal;

III. Elaborar a programação financeira e o fluxo de caixa da Administração Direta, gerindo as disponibilidades em conjunto com os ordenadores de despesas;

IV. Executar a contabilidade geral do Município, elaborando os balancetes, balanços, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestando contas aos órgãos de controle externo;

V. Auxiliar na elaboração e no acompanhamento orçamentário do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COMPRAS PÚBLICAS

Art. 11. À Secretaria Municipal de Planejamento e Compras Públicas (SCP), órgão central do Sistema de Gestão de Contratações Públicas, compete:

I. Centralizar a gestão estratégica de suprimentos e conduzir todas as licitações, contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade e procedimentos auxiliares no âmbito da administração direta municipal, sob a égide da Lei Federal nº 14.133/2021;

II. Coordenar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência, Editais e a realização da pesquisa prévia de preços de mercado;

III. Coordenar os Agentes de Contratação, Pregoeiros e Comissões de Contratação, garantindo a observância do princípio da segregação de funções;

IV. Gerenciar o Catálogo Eletrônico de Padronização, o registro cadastral de fornecedores e as Atas de Registro de Preços do Município;

V. Garantir a publicidade e a transparência ativa dos certames no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e acompanhar o ciclo de formalização e gestão de contratos;

VI. Apoiar os órgãos municipais na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA).

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12. À Secretaria Municipal de Educação (SEDUC) compete:

I. Formular, gerenciar e executar a Política Municipal de Educação, em harmonia com as diretrizes do Plano Nacional e Municipal de Educação;

II. Administrar a Rede Municipal de Ensino, assegurando a oferta regular e qualificada da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

III. Desenvolver e supervisionar as atividades pedagógicas, formação continuada de professores e gestores escolares e avaliação do rendimento escolar;

IV. Coordenar e fiscalizar a execução dos programas de transporte escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) na rede pública municipal;

V. Zelar pela manutenção preventiva, conservação física e suprimento das unidades escolares da rede pública.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13. À Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), órgão gestor do Sistema Único de Saúde (SUS) em âmbito local, compete:

I. Planejar, coordenar e executar a política de saúde do Município, visando à universalidade, equidade e integralidade do atendimento médico e multiprofissional à população;

II. Gerir as Unidades Básicas de Saúde (UBS), unidades de atendimento médico, centros de saúde e serviços de urgência e emergência municipais;

III. Coordenar as ações setoriais de Atenção Básica, Saúde Especializada, Saúde Bucal e assistência laboratorial;

IV. Planejar e executar as ações de Vigilância em Saúde, abrangendo vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;

V. Coordenar a assistência farmacêutica municipal, garantindo a aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos essenciais;

VI. Operacionalizar a Central de Marcação de Exames e Regulação de Consultas e Procedimentos, bem como articular ações com consórcios públicos de saúde.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14. À Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), órgão gestor do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município, compete:

I. Planejar, executar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social voltada à proteção social básica e especial;

II. Gerenciar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os programas sociais federais, estaduais e municipais de transferência de renda;

III. Desenvolver ações e políticas integradas de proteção e assistência prioritária à criança, ao adolescente, ao idoso, à mulher em situação de vulnerabilidade e às pessoas com deficiência;

IV. Promover oficinas, cursos de capacitação profissional comunitária e projetos de inclusão produtiva para famílias em vulnerabilidade social;

V. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Tutelar e aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 15. À Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA) compete:

I. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas municipais, edificações, reformas e projetos de engenharia e arquitetura do Município;

II. Executar e supervisionar os serviços de manutenção e pavimentação de vias públicas, praças e logradouros, tanto na zona urbana quanto nos distritos;

III. Coordenar a manutenção e conservação das estradas vicinais e pontes da zona rural de Caturité;

IV. Coordenar os serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, manutenção da rede de iluminação pública e conservação de cemitérios públicos;

V. Gerenciar e fiscalizar a frota de máquinas pesadas, veículos de serviços e equipamentos de suporte operacional do Município.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 16. À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEAME) compete:

I. Formular e executar a política municipal de desenvolvimento agropecuário, incentivando a agricultura familiar, a convivência com o semiárido e a fixação do homem no campo;

II. Coordenar a assistência técnica rural, cortes de terra, distribuição de sementes, apoio a criadores de animais e recuperação de açudes e barreiros;

III. Coordenar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), nos termos da Lei nº 22/2025 e Decreto nº 48/2025, fiscalizando produtos de origem animal e vegetal comestíveis para garantia da segurança alimentar;

IV. Formular e executar a política ambiental do Município, fiscalizando o uso de recursos naturais e exercendo o controle e licenciamento ambiental nos limites do interesse local;

V. Promover programas de educação ambiental, reflorestamento, conservação de mananciais hídricos e preservação do ecossistema local.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 17. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULT) compete:

I. Formular, coordenar e executar a política cultural e turística do Município de Caturité;

II. Promover, apoiar e organizar eventos culturais, festas cívicas e tradicionais, festivais e manifestações folclóricas locais;

III. Desenvolver projetos de incentivo a artistas locais, grupos culturais, artesãos e à preservação do patrimônio histórico, artístico e material e imaterial da cidade;

IV. Planejar e executar estratégias de fomento ao turismo sustentável, mapeando atrativos naturais, culturais e rotas de ecoturismo municipal;

V. Manter e administrar os equipamentos e espaços culturais sob a gestão da municipalidade.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 18. À Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL) compete:

I. Organizar, coordenar e realizar atividades desportivas, recreativas e programas voltados à juventude, esporte e lazer comunitário;

II. Promover torneios, campeonatos, eventos esportivos escolares e competições amadoras em diversas modalidades esportivas;

III. Gerir, manter e conservar os ginásios, quadras, campos de futebol e complexos esportivos municipais;

IV. Planejar e executar políticas públicas de inclusão, protagonismo juvenil, cidadania e inserção esportiva e recreativa;

V. Promover campanhas de conscientização e programas educativos antidrogas e de promoção de vida saudável direcionados aos jovens e desportistas.

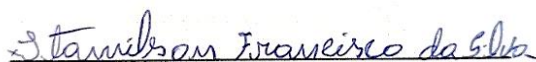
CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos regulamentares para detalhar as rotinas de trabalho das diretorias, gerências e coordenações internas das Secretarias referidas neste ato normativo.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente de cada unidade administrativa, suplementadas se necessário.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito Constitucional de Caturité, Estado da Paraíba, em 21 de agosto de 2026.



ITAMILSON FRANCISCO DA SILVA
Prefeito Constitucional

MENSÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - ANO XXV – MÊS DE AGOSTO
EDIÇÃO EXTRA – SEXTA-FEIRA, 21 DE AGOSTO DE 2026

Esta é uma publicação mensal, disponível digitalmente no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Caturité. Os departamentos são responsáveis pelo conteúdo dos atos oficiais publicados.

REDAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua João Queiroga, 44, Centro, Caturité | CEP: 58455-000 – Email: admcaturite@gmail.com