



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra**  
Rua: Francisco Braga, S/N, Centro – Algodão de Jandaíra –PB  
**CNPJ Nº 01.612.471/0001-13**

**LEI MUNICIPAL Nº 485 DE 13 DE AGOSTO DE 2024**

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE ALGODÃO DE  
JANDAÍRA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO  
DE ALGODÃO DE JANDAÍRA, Estado da Paraíba, faço saber que a  
Câmara Municipal de Algodão de Jandaíra – PB, aprovou e eu sanciono a  
seguinte Lei:**

**Art. 1.º** - Fica revogada a Lei 001/1997, a Lei Municipal n.º 152/2004 e a lei Municipal 175/2005.

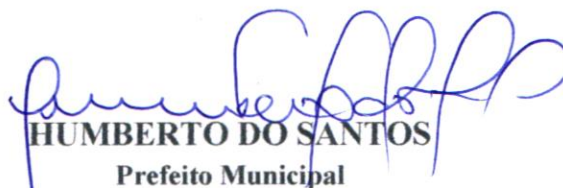
**Art. 2º** -Fica Criada a nova estrutura organizacional, a denominação de secretarias e denominação de cargos, as atribuições de Cargos, a remuneração, a representação e os quantitativos, definidos nos **anexos I e II** desta lei.

**Art. 3.º** - O estudo de impacto financeiro e orçamentário está no **Anexo III**.

**Art. 4.º** - Os cargos de diretor de departamento e Diretor Previdenciário de Administração e Finanças, terão uma gratificação de até 50%.

**Art. 5.º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito a partir de 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Algodão de Jandaíra, 13 de Agosto de 2024.

  
**HUMBERTO DO SANTOS**  
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL 485 DE 13 DE AGOSTO DE 2024

## ANEXO I

### **1- CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO**

#### **1.1 - CARGO: Chefe de Gabinete – “status” de Secretário**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de direção-geral do Gabinete do Prefeito, com atribuições inerentes ao cargo de Chefia, em consonância com as competências do Gabinete bem como: planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Prefeito; assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil; assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito, acompanhando os despachos e o trâmite de documentos do Gabinete; resolver, quanto determinado pelo Prefeito, questões da administração municipal com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa do Gabinete, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar outras atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

#### **1.2 - CARGO: Assessor Jurídico**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento jurídico direto ao Prefeito e a Chefia de Gabinete em assuntos de natureza afetos ao gabinete, mediante o exame de casos e propostas determinadas pelo Prefeito Municipal, com emissão de pareceres.

#### **1.3 - CARGO: Diretor de Atos administrativos**

**ATRIBUIÇÕES:** responsável aprovar a redação final, das minutas de atos administrativos, coletar as assinaturas, realizar as publicações, e realizar a catalogação e o arquivamento dos atos administrativos.

#### **1.4 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os servidores que dão suporte as atividade da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/órgão que integra.

### **2 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA – IPSAJ**

#### **2.1- CARGO: Diretor do Instituto de Previdência Próprio dos Servidores do Município de Algodão de Jandaíra – IPSAJ - “status” de Secretário**

**ATRIBUIÇÕES:** Ordenar e Gerenciar a autarquia independente de previdência própria, **Convocar** reuniões dos conselhos, coordenar e executar as ações de gestão previdenciária, captação dos recursos, administração do processo de concessão de benefícios previdenciários, e, pensões.

#### **2.2 - CARGO: Diretor previdenciário de administração e finanças – IPSAJ**

**ATRIBUIÇÕES:** **Dirigir** e executar as ações de gestão previdenciária, captação dos recursos, administração do processo de concessão de benefícios previdenciários, e, pensões.

### **3 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **3.1 - CARGO: Secretário Municipal de Administração**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Administração: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo, notadamente a Gestão de Recurso Humanos e folha de Pagamento.



**3.2 - CARGO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos**

**ATRIBUIÇÕES:** Atuação para destacar o fator humano da gestão, elaborando estratégias para avaliação de desempenho, recrutamento, treinamento e desenvolvimento, etc. Supervisionamento de todas as iniciativas, sistemas e táticas. Controle de Cadastro, frequência, férias e licenças, e a folha de pagamento dos servidores.

**3.3 - CARGO: Diretor Adjunto do Departamento de Recursos Humanos**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, na **atuação** para destacar o fator humano da gestão, elaborando estratégias para avaliação de desempenho, recrutamento, treinamento e desenvolvimento, etc. Supervisionamento de todas as iniciativas, sistemas e táticas. Controle de Cadastro, frequência, férias e licenças, e a folha de pagamento dos servidores.

**3.4 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os servidores que dão suporte as atividade da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/órgão que integra.

**3.5 - CARGO: Chefe de Divisão de Cadastro, Controle e Patrimônio**

**ATRIBUIÇÕES:** Atuação na catalogação, e acompanhamento do patrimônio móvel e imóvel do município, com gerenciamento de lotação e avaliação do estado patrimonial.

**4 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**4.1 - CARGO: Secretário Municipal de Finanças e Planejamento**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria Municipal de Finanças, em consonância com as competências de administração do erário, tributos, e do orçamento Municipal, bem como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

**4.2 - CARGO: Tesoureiro Geral – “status” de secretário**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer recebimentos e emitir o respectivo documento de quitação; efetuar pagamentos das despesas devidamente autorizadas; observar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento; manter o registro e controle da documentação necessária para liquidação da despesa; controlar o movimento das contas bancárias; organizar e encaminhar a documentação das receitas e despesas para Diretoria de Contabilidade; executar outras funções que lhe sejam designadas pelo Secretário de Finanças ou impostas por lei ou regulamento.

**4.3 - CARGO: Diretor de Departamento de Finanças**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirige o Departamento responsável pelo processamento e liquidação da despesa pública, e, **Auxiliar** diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades de Administração financeira da Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**4.4 - CARGO: Diretor de Departamento de Administração Tributária**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirige o Departamento responsável pela administração tributária, e, **Auxiliar** diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades de Administração Tributária Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**4.5 - CARGO: Diretor da Tesouraria –**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o tesoureiro a fazer recebimentos e emitir o respectivo documento de quitação; efetuar pagamentos das despesas devidamente autorizadas; observar a regularidade das

despesas e das ordens de pagamento; manter o registro e controle da documentação necessária para liquidação da despesa; controlar o movimento das contas bancárias; organizar e encaminhar a documentação das receitas e despesas para Diretoria de Contabilidade; executar outras funções que lhe sejam designadas pelo Secretário de Finanças ou impostas por lei ou regulamento.

**4.6 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Administração Tributária**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxilia e substituir automática e eventualmente o Diretor em suas ausências, impedimentos ou afastamentos Dirige o Departamento responsável pela administração tributária, e, **Auxiliar** diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades de Administração Tributária Secretaria e, ainda: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário.

**4.7 - CARGO: Chefe de Divisão de Contabilidade**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirige o processo de empenhamento da despesa pública, e, **Auxiliar** diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades de Administração financeira da Secretaria.

**4.8 - CARGO: Assessor de Fiscalização e Arrecadação**

**ATRIBUIÇÕES:** coordena e elabora medidas de fiscalização quanto aos tributos municipais arrecadados ou a arrecadar, tem as seguintes atribuições: avaliar as atividades de controle interno dos Tributos Municipais exercendo a análise contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, avaliar a legalidade, legitimidade, no sentido de garantir a defesa do patrimônio público.

**4.9 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os servidores que dão suporte as atividade da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/órgão que integra.

**5 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**5.1 - CARGO: Secretário de Desenvolvimento Humano Assistência Assistência Social**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Desenvolvimento Humano e desenvolvimento Social: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

**5.2 - CARGO: Diretor de Departamento de Desenvolvimento Humano e Assistência Social**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**5.3 - CARGO: Diretor Adjunto do Departamento de Desenvolvimento Humano e Assistência Social**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**5.4 - CARGO: Assessor ações de Apoio à Pequena e Microempresa**

**ATRIBUIÇÕES:** Articular e promover, em conjunto com órgãos dos Governos Municipal, Estadual e Federal, apoio ao desenvolvimento da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e MEIS.

**5.5 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os servidores que dão suporte as atividade da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/órgão que integra.



**5.6 - CARGO: Diretor Adjunto de Programas Especiais**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Planejamento, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**6 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**6.1 - CARGO: Secretário de Educação, Cultura e Esportes**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Educação: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

**6.2 - CARGO: Diretor de Departamento de Esportes**

**ATRIBUIÇÕES:** Cabe planejar, coordenar e executar as ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria voltados para o esporte de rendimento e o esporte popular e para o esporte educacional.

**6.3 - CARGO: Diretor do Departamento de Cultura**

**ATRIBUIÇÕES:** é responsável por planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura.

**6.4 - CARGO: Diretor Departamento de Ensino**

**ATRIBUIÇÕES:** Participar da organização e reorganização do sistema de ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo; Cuidar das esferas pedagógicas das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica às escolas municipais; Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais; Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos; Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissional da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões.

**6.5 - CARGO: Diretor Adjunto do Departamento de Esportes**

**ATRIBUIÇÕES:** Cabe Auxiliar o Diretor a planejar, coordenar e executar as ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria voltados para o esporte de rendimento e o esporte popular e para o esporte educacional.

**6.6 - CARGO: Diretor Adjunto do Departamento de Cultura**

**ATRIBUIÇÕES:** é responsável auxiliar o diretor a planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura.

**6.7 - CARGO: Diretor adjunto Departamento de Ensino**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor a Participar da organização e reorganização do sistema de ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo; Cuidar das esferas pedagógicas das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica às escolas municipais; Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais; Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; Viabilizar as propostas



pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos; encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissional da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões.

#### **6.8 - CARGO: Chefe do departamento de Apoio Social e Merenda Escolar**

**ATRIBUIÇÕES:** Escolar tem a atribuição de: coordenar e executar as ações de pedido, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da alimentação escolar dos alunos da rede pública municipal; estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar; orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares; realizar inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias; planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares; promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado; acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares; acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios; coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares; auxiliar os membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE, quando estes estiverem no exercício de suas atribuições.

#### **6.9 - CARGO: Assessor do Departamento de Apoio Social e Merenda Escolar**

**ATRIBUIÇÕES:** Escolar tem a atribuição de: planejar e assessorar que for coordenar e executar as ações de pedido, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da alimentação escolar dos alunos da rede pública municipal; estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar; orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares; realizar inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias; planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares; promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado; acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares; acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios; coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares; auxiliar os membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE, quando estes estiverem no exercício de suas atribuições.

#### **6.10 - CARGO: Coordenador Pedagógico do ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir o planejamento em educação, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração das Unidades escolares e com outros serviços.

#### **6.11 - CARGO: Supervisor e Orientador Pedagógico**

**ATRIBUIÇÕES:** A garantia da qualidade do ensino, através da avaliação e orientação dos profissionais da educação, enquanto a orientação educacional tem como foco o desenvolvimento pessoal e social dos estudantes.

#### **6.12 - CARGO: Assessor de Supervisão e Orientação Pedagógica**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a supervisão escolar com vistas a garantia da qualidade do ensino, através da avaliação e orientação dos profissionais da educação, enquanto a orientação educacional tem como foco o desenvolvimento pessoal e social dos estudantes.

#### **6.13 - CARGO: Assessor de Divisão de Turismo**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Chefe do departamento a promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; desempenhar outras atividades afins.

**6.14 - CARGO: Chefe de Departamento de Turismo**

**ATRIBUIÇÕES:** promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; desempenhar outras atividades afins.

**6.15 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os servidores que dão suporte as atividades da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/órgão que integra.

**6.16- CARGO: Diretor Adjunto de Programas Especiais**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Educação, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**6 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE SAÚDE E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**7.1 - CARGO: Secretário de Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Saúde, como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

**7.2 - CARGO: Diretor de Departamento de Epidemiologia**

**ATRIBUIÇÕES:** coordenar as ações do Sistema de Vigilância Epidemiológica de que trata a legislação federal e municipal; normatizar as ações de Vigilância Epidemiológica, supervisionar o Sistema de Vigilância Epidemiológica, coordenar e participar de estudos epidemiológica de interesse da Secretaria da Saúde.

**7.3 - CARGO: Diretor de Departamento de Programas Especiais**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as ações do Sistema de Saúde de Programas diversos da Atenção Básica.

**7.4 - CARGO: Diretor da Unidade Básica de Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Diretor do Posto de Saúde cabe coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto.

**7.5 - CARGO: Coordenador de Atenção Básica**

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.

**7.6 - CARGO: Coordenador de Saúde Bucal**

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.



**7.7 - CARGO: Diretor Adjunto De Epidemiologia**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor a coordenar as ações do Sistema de Vigilância Epidemiológica de que trata a legislação federal e municipal; normatizar as ações de Vigilância Epidemiológica, supervisionar o Sistema de Vigilância Epidemiológica, coordenar e participar de estudos epidemiológica de interesse da Secretaria da Saúde.

**7.8 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Programas Especiais**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor nas ações e órgão Municipais ligados aos serviços de Programas Especiais.

**7.9 - CARGO: Diretor Adjunto De Vigilância Sanitária**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o fiscal de vigilância a garantir que produtos, serviços e bens estejam adequados ao uso. Esta é a principal função dos fiscais de Vigilância Sanitária, profissionais que trabalham para diminuir os riscos à saúde por meio da intervenção em problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens.

**7.10- CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária**

**ATRIBUIÇÕES:** Garantir que produtos, serviços e bens estejam adequados ao uso. Esta é a principal função dos fiscais de Vigilância Sanitária, profissionais que trabalham para diminuir os riscos à saúde por meio da intervenção em problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens.

**7.11 - CARGO: Fiscal de Vigilância Ambiental**

**ATRIBUIÇÕES:** é dever do órgão fiscalizador garantir o cumprimento da legislação vigente, protegendo o meio ambiente e fiscalizando os prestadores de serviços, os agentes econômicos, o poder público e a população em geral.

**7.12 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os servidores que dão suporte as atividades da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/órgão que integra.

**7.13- CARGO: Diretor Adjunto de Programas Especiais**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Saúde, bem como: exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**8 – CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E ECONOMIA**

**8.1 – CARGO: Secretário de Infraestrutura e Economia**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de infraestrutura e Economia como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar infraestrutura municipal a atividade econômica e as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

**8.2 – CARGO: Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirige as ações e órgão Municipais ligados a Zona Rural a atividade agrícola e agropecuária.

**8.3 – CARGO: Diretor de Departamento de Pesca, Recursos Hídrico e Abastecimento**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirige as ações e órgão Municipais ligados a Zona Rural a atividade do Mananciais e pesca.

**8.4 – CARGO: Diretor de Departamento de Limpeza Pública**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirige as ações e órgão Municipais ligados ao serviços urbanos de manutenção e limpeza da áreas públicas.

**8.5 – CARGO: Diretor de Departamento de Obras, Vias Urbanas e Rurais**



**ATRIBUIÇÕES:** Dirige as ações e órgão Municipais ligados aos serviços urbanos de manutenção e conservação das vias públicas.

**8.6 -CARGO: Diretor do Cemitério Público Municipal**

**ATRIBUIÇÕES:** Cataloga os espaços para fins de sepultamentos, realiza o controle do sepultado, fiscaliza o ambiente com vista a fornecer locais apropriados e pessoal treinado para permitir o funeral para prosseguir com dignidade, e de acordo com suas instruções.

**8.7 CARGO: Diretor do Mercado Público Municipal**

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar o mercado público, promovendo os meios necessários ao bom funcionamento; Supervisionar os serviços de operação, conservação e manutenção do prédio, tais como: limpeza, segurança, manutenção da edificação e demais serviços que compõe a estrutura de organização do Mercado Municipal.

**8.8 – CARGO Diretor Adjunto de Departamento de Agricultura e Pecuária**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor nas ações e órgão Municipais ligados a Zona Rural a atividade agrícola e agropecuária.

**8.9 – CARGO Engenheiro Fiscal**

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhamento de Obras e elaboração dos boletins de medição

**8.10– CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Pesca, Recursos Hídricos e Abastecimento**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor as ações e órgão Municipais ligados a Zona Rural a atividade do Mananciais e pesca.

**8.11– CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Limpeza Pública**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor nas ações e órgão Municipais ligados ao serviços urbanos de manutenção e limpeza da áreas públicas.

**8.12– CARGO: Diretor adjunto de Departamento. De Const. E Man. de Vias Urb. e Rur. e de Fisc. de Obras**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor nas ações e órgão Municipais ligados ao serviços urbanos de manutenção e conservação das vias públicas.

**8.13- CARGO: Chefe de Departamento de Feiras, Mercados e Matadouros**

**ATRIBUIÇÕES:** fiscaliza o Funcionamento dos Marcados, a feiras e Matadouros Públicos, com vistas ao cumprimento as normas de funcionamento e segurança.

**8.14– CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os servidores que dão suporte as atividade da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/órgão que integra.

**9 – CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE TRANSPORTE**

**9.1 – CARGO: Secretário de Transporte**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades: políticas quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal; Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura; Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal; Proceder a gestão do Departamento de Oficinas e Veículos do Município; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção.

**9.2 – CARGO: Diretor de Departamento de transporte**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar diretamente o Secretário na Desenvolver atividades: políticas quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal; Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura; Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal; Proceder a gestão do Departamento de Oficinas e Veículos do Município; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção.

**9.3 – CARGO: Diretor Adjunto do Departamento de Transporte**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o Diretor a desenvolver atividades: políticas quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal; Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura; Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal; Proceder a gestão do Departamento de Oficinas e Veículos do Município; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção.

**9.4 – CARGO: Chefe de manutenção e apoio aos transportes**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordena as ações manutenção do veículos catalogando a frota municipal própria e fiscalizado e viabilizando a sua manutenção.

**9.5 – CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar os servidores que dão suporte as atividades da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/órgão que integra.

**10. - Para todos os cargos cujas funções são descritas, além desta é possível o exercício de outras E outras funções assemelhadas que visem atender ao princípio da eficiência e celeridade da administração pública.**

**ANEXO II**

Sequência	Secretária	Cargo	Quantidades	Vencimentos	Representação
1.1	Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1	5.000,00	0%
1.2	Gabinete do Prefeito	Assessor Jurídico	2	5.000,00	0%
1.3	Gabinete do Prefeito	Diretor de Atos Administrativos	1	1.412,00	50%
1.4	Gabinete do Prefeito	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	3	1.412,00	0%
2.1	IPSAJ	Diretor Presidente do IPSAJ	1	5.000,00	0%
2.2	IPSAJ	Diretor Previdenciário de Administração e Finanças	1	1.412,00	50%
3.1	Administração	Secretário de Administração	1	5.000,00	0%
3.2	Administração	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1	1.412,00	50%
3.3	Administração	Diretor Adjunto de Departamento de Recursos Humanos	1	1.412,00	0%
3.4	Administração	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	4	1.412,00	0%



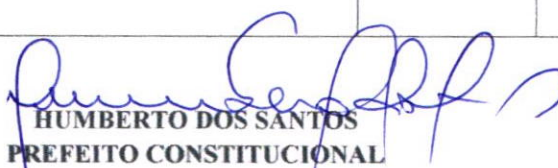
3.5	Administração	Chefe de Divisão de Cadastro, Controle e Patrimônio	1	1.412,00	0%
4.1	Finanças e Planejamento	Secretário de Finanças e Planejamento	1	5.000,00	0%
4.2	Finanças e Planejamento	Tesoureiro Geral	1	5.000,00	0%
4.3	Finanças e Planejamento	Diretor de Departamento de Finanças e Planejamento	1	1.412,00	50%
4.4	Finanças e Planejamento	Diretor de Departamento de Administração Tributária	1	1.412,00	50%
4.5	Finanças e Planejamento	Diretor de Tesouraria	1	1.412,00	50%
4.6	Finanças e Planejamento	Diretor Adjunto de Departamento de Administração Tributária	1	1.412,00	0%
4.7	Finanças e Planejamento	Chefe de Divisão de Contabilidade	1	1.412,00	0%
4.8	Finanças e Planejamento	Assessor de Fiscalização e Arrecadação	1	1.412,00	0%
4.9	Finanças e Planejamento	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	1	1.412,00	0%
5.1	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Secretário de Desenvolvimento Humano e Assistência Social	1	5.000,00	0%
5.2	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Humano e Assistência Social	1	1.412,00	50%
5.3	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Diretor Adjunto de Departamento de Desenvolvimento Humano e Assistência Social	1	1.412,00	0%
5.4	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Assessor de ações de Apoio à Pequena e Microempresa	1	1.412,00	0%

5.5	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	4	1.412,00	0%
5.6	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Diretor Adjunto de Programas especiais	1	1412,00	0%
6.1	Educação, Cultura e Esportes	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	1	5.000,00	0%
6.2	Educação, Cultura e Esportes	Diretor de Departamento de Esportes	1	1.412,00	50%
6.3	Educação, Cultura e Esportes	Diretor de Departamento de Cultura	1	1.412,00	50%
6.4	Educação, Cultura e Esportes	Diretor de Departamento de Ensino	1	1.412,00	50%
6.5	Educação, Cultura e Esportes	Diretor Adjunto de Departamento de Esportes	1	1.412,00	0%
6.6	Educação, Cultura e Esportes	Diretor Adjunto de Departamento de Cultura	1	1.412,00	0%
6.7	Educação, Cultura e Esportes	Diretor Adjunto de Departamento de Ensino	1	1.412,00	0%
6.8	Educação, Cultura e Esportes	Chefe do Departamento de Apoio Social e Merenda Escolar	1	1.412,00	0%
6.9	Educação, Cultura e Esportes	Assessor do Departamento de Apoio Social e Merenda Escolar	1	1.412,00	0%
6.10	Educação, Cultura e Esportes	Supervisor e Orientador Pedagógico	1	1.412,00	0%
6.11	Educação, Cultura e Esportes	Coordenador Pedagógico	3	1.412,00	50%
6.12	Educação, Cultura e Esportes	Assessor de Supervisão e Orientação Pedagógica	1	1.412,00	0%
6.13	Educação, Cultura e Esportes	Assessor de Divisão de Turismo	1	1.412,00	0%
6.14	Educação, Cultura e Esportes	Chefe de Departamento de Turismo	1	1.412,00	0%



6.15	Educação, Cultura e Esportes	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	6	1.412,00	0%
6.16	Educação, Cultura e Esportes	Diretor Adjunto de Programas Especiais	1	1.412,00	0%
7.1	Saúde	Secretário de Saúde	1	5.000,00	0%
7.2	Saúde	Diretor de Departamento de Epidemiologia	1	1.412,00	50%
7.3	Saúde	Diretor de Departamento de Programas Especiais	1	1.412,00	50%
7.4	Saúde	Diretor de Unidade Básica de Saúde	2	1.412,00	50%
7.5	Saúde	Coordenador de Atenção Básica	1	1.412,00	50%
7.6	Saúde	Coordenador de Saúde Bucal	1	1.412,00	50%
7.7	Saúde	Diretor Adjunto de Epidemiologia	1	1.412,00	0%
7.8	Saúde	Diretor Adjunto de Departamento de Programas Especiais	1	1.412,00	0%
7.9	Saúde	Diretor Adjunto de Vigilância Sanitária	1	1.412,00	0%
7.10	Saúde	Fiscal de Vigilância Sanitária	2	1.412,00	0%
7.11	Saúde	Fiscal de Vigilância Ambiental	2	1.412,00	0%
7.12	Saúde	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	7	1.412,00	0%
7.13	Saúde	Diretor Adjunto de Programas Especiais	1	1.412,00	0%
8.1	Infraestrutura e Economia	Secretário de Infraestrutura e Economia	1	5.000,00	0%
8.2	Infraestrutura e Economia	Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	1	1.412,00	50%
8.3	Infraestrutura e Economia	Diretor de Departamento de Pesca, Recursos Hídricos e Abastecimento	1	1.412,00	50%
8.4	Infraestrutura e Economia	Diretor de Departamento de Limpeza Pública	1	1.412,00	50%

8.5	Infraestrutura e Economia	Diretor de Departamento de Obras, Vias Urbanas e Rurais	1	1.412,00	50%
8.6	Infraestrutura e Economia	Diretor de Departamento do Cemitério Público Municipal	1	1.412,00	50%
8.7	Infraestrutura e Economia	Diretor de Departamento do Mercado Público Municipal	1	1.412,00	50%
8.8	Infraestrutura e Economia	Diretor Adjunto de Departamento de Agricultura e Pecuária	1	1.412,00	0%
8.9	Infraestrutura e Economia	Engenheiro Fiscal	1	3.000,00	0%
8.10	Infraestrutura e Economia	Diretor Adjunto de Departamento de Pesca, Recursos Hídricos e Abastecimento	1	1.412,00	0%
8.11	Infraestrutura e Economia	Diretor Adjunto de Departamento de Limpeza Pública	1	1.412,00	0%
8.12	Infraestrutura e Economia	Diretor Adjunto de Departamento de Cons. e Man. de Vias Urb. e Rur. e de Fisc. de Obras	1	1.412,00	0%
8.13	Infraestrutura e Economia	Chefe de Departamento de Feiras, Mercados e Matadouros	1	1.412,00	0%
8.14	Infraestrutura e Economia	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	4	1.412,00	0%
9.1	Transportes	Secretário de Transportes	1	5.000,00	0%
9.2	Transportes	Diretor de Departamento de Transportes	1	1.412,00	50%
9.3	Transportes	Diretor Adjunto do Departamento de Transportes	1	1.412,00	0%
9.4	Transportes	Chefe de manutenção e Apoio aos Transportes	1	1.412,00	0%
9.5	Transportes	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	6	1.412,00	0%

  
**HUMBERTO DOS SANTOS**  
**PREFEITO CONSTITUCIONAL**



### **ANEXO III**

## **RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO**

**(ART. 5º, Lei Complementar)**

### **OBJETIVO DA DESPESA:**

Lei Municipal N° 484/2024, que altera Lei Municipal n.º175/2005, e ALTERA OS ANEXOS I, II E III e a LEI MUNICIPAL N.º152/2004, revoga disposições em contrário e cria a nova estrutura administrativa de cargos de provimento em comissão do município dá outras providências.

### **IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025**

O impacto após a nova restauração, é compatível com o orçamento, pois os valores orçados já contêm perspectiva futuras.