



**ALGODÃO  
DE JANDAÍRA**  
P R E F E I T U R A

**MAIS** trabalho  
progresso

# INFORME OFICIAL

**Lei Municipal nº 15/97, de 08 de Abril de 1997**  
Redação e escritório: Edifício Sede da Prefeitura Municipal  
Rua Francisco s/n, Centro - Algodão de Jandaíra – PB CEP: 58.399-000  
Gestão 2021-2024 | www.algodaodejandaira.pb.gov.br

Nº 0719 AGOSTO/ 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB

## CONTRATO



ESTADO DA PARAÍBA  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra  
Rua Francisco Braga s/n – Algodão de Jandaíra – PB  
CNPJ: 01.612.471/0001-13

### TERMO DE RESCISÃO ADMINISTRATIVA CONTRATUAL Nº 003/2024

Por este instrumento particular de Rescisão Administrativa de Contrato de Prestação de Serviços Público, de um lado o **MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA/PB**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº 01.612.471/0001-13, na condição de CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional o Senhor **HUMBERTO DOS SANTOS**, brasileiro, paraibano, solteiro, portador da Carteira de Identidade RG nº 2250439 SSP/PB e do CPF nº 027.112.264-17, neste ato, aqui denominado de **CONTRATANTE** e do outro lado, **Sra. LIDJANE FERNANDES COSTA SANTOS**, brasileira, paraibana, solteira, portadora da Carteira de Identidade RG nº 2.324.620 - SSP/PB e do CPF nº 032.099.524-60, residente e domiciliado na Rua Sebastiana Gonçalves, 152 - Centro - Remigio - PB, fica justo e convencionado o seguinte:

O contrato ora rescindido, tinha como objeto **Contrato Nº 012/2024** de Prestação de Serviços de Enfermeira em decorrência do **Processo Seletivo Simplificado 01/2023**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde deste município.

Dessa forma, tendo em vista, a inexecução do contrato provocado pelo contratado, já que este, justificadamente, solicitou a rescisão do referido Contrato Original.

Em seguida, pelo interesse da Administração Pública, de acordo com o Art. 79, inciso I, da Lei 8.666/93 e aos princípios basilares contidos no Artigo 37 da Constituição Federal, **fica rescindido o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENFERMEIRA A SERVIÇO DO MUNICÍPIO** avençado entre as partes supracitadas, através da presente Rescisão Administrativa de Contrato de Serviços Público, a partir de 02 de Julho de 2024, em todas as suas cláusulas.

Algodão de Jandaíra, 01 de Agosto de 2024.

**HUMBERTO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

## DECRETO

Página: 1 / 3

ESTADO DA PARAÍBA  
ALGODÃO DE JANDAÍRA (PODER EXECUTIVO)

Decreto Nº 0035/2024 de 01/08/2024

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional para autorização das despesas orçamentárias e dá outras providências.

O(a) Prefeito(a) Constitucional deste Município, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Nº 0468/2023 de 27/11/2023 e demais legislações vigentes.

### DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 280.104,35 (duzentos e oitenta mil, cento quatro reais e trinta e cinco centavos). Destinado a suplementar as seguintes dotações:

02090 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
1918 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA SEC. DE SAUDE		
10.301.1007.1018.449020000.500 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	Valor Total da Ação   1018   R\$	3.954,00
2029 MANUT. DAS ATIV. DOS SERV. DE SAUDE E ENFERMAGEM		
10.301.2006.2029.319040000.600 CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO		9.800,00
10.301.2006.2029.3191130000.500 OBRIGACOES PATRONAIS - REGIME PROPRIO	Valor Total da Ação   2029   R\$	14.290,22
2031 MANUT. DAS ATIV. DOS AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE		
10.301.2006.2031.319040000.600 CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO		3.588,80
10.301.2006.2031.3190110000.800 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL		18.340,28
10.301.2006.2031.3191130000.600 OBRIGACOES PATRONAIS - REGIME PROPRIO	Valor Total da Ação   2031   R\$	21.929,08
2032 PROGRAMA SAUDE BUCAL		
10.301.2006.2032.319040000.600 CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO		13.244,56
10.301.2006.2032.339030000.600 MATERIAL DE CONSUMO		5.809,50
10.301.2006.2032.339030000.600 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	Valor Total da Ação   2032   R\$	19.054,06
2035 MANUT.DAS ATIV. DA VIG. EPIDEMIOLOGICA E AMBIENTAL		
10.305.2006.2035.319040000.600 CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO		1.500,00
10.305.2006.2035.3190110000.800 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL	Valor Total da Ação   2035   R\$	3.202,94
2039 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE		
10.301.1007.2039.3390140000.500 DIVERSA-CIVIL		600,00
10.301.1007.2039.339030000.500 MATERIAL DE CONSUMO		133.000,00
10.301.1007.2039.339030000.500 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA		10.000,00
10.301.1007.2039.3390430000.500 SUBVENCOES SOCIAIS		5.000,00
10.301.1007.2039.339030000.632 INDENIZACOES E RESTITUICOES	Valor Total da Ação   2039   R\$	27.960,00
2191 MANUTENCAO DA FARMACIA BASICA		
10.301.2006.2191.336030000.500 MATERIAL DE DISTRIBUICAO GRATUITA		43.811,63
	Valor Total da Ação   2191   R\$	43.811,63
	Valor Total do Orgão   02099   R\$	280.104,35
	Valor Total R\$	280.104,35

Art. 2º - Para cobertura do crédito supracitado fica anulado o crédito orçamentário no valor de R\$ 280.104,35 (duzentos e oitenta mil, cento quatro reais e trinta e cinco centavos). Discriminado nas seguintes dotações:

02099 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
1915 AMPLIACAO E REFORMA DA UNIDADE BASICA DE SAUDE		
10.301.2006.1915.449020000.700 OBRAS E INSTALACOES		2.900,00



ESTADO DA PARAÍBA  
ALGODÃO DE JANDAÍRA (PODER EXECUTIVO)

Página: 2 / 3

Table with columns for item number, description, and value. Includes items like AQUIS. DE EQUIP. GERAIS E DE INFORMATICA P/ USBS, AQUISICAO DE VEICULO OU UNIDADE MOVEL, CONST. REF. E AMP. DE ACADEMIA DE SAUDE, etc.



ESTADO DA PARAÍBA  
ALGODÃO DE JANDAÍRA (PODER EXECUTIVO)

Página: 3 / 3

Table with columns for item number, description, and value. Includes items like MANUTENCAO DAS UNIDADES BASICAS DE SAUDE, IMP. E MANUT. DO CENTRO ESPECIAL ODONTOLOG. CEO, MANUTENCAO DO PROGRAMA NASF, etc.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Signature of Humberto dos Santos, Prefeito(a) Constitucional.



ESTADO DA PARAÍBA  
ALGODÃO DE JANDAÍRA (PODER EXECUTIVO)

Página: 1 / 1

Decreto Nº 0036/2024 de 07/08/2024

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional para autorização das despesas orçamentárias e dá outras providências.

O(a) Prefeito(a) Constitucional deste Município, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Nº 04682023 de 27/11/2023 e demais legislações vigentes.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 14.101,85 (quatorze mil, cento um real e oitenta e cinco centavos). Destinado a suplementar as seguintes dotações:

Table with columns for item number, description, and value. Includes items like FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MANUT. DO FUNDO MUNIC. DE ASSIST. SOCIAL-FMAS, etc.

Art. 2º - Para cobertura do crédito supracitado fica anulado o crédito orçamentário no valor de R\$ 14.101,85 (quatorze mil, cento um real e oitenta e cinco centavos). Discriminado nas seguintes dotações:

Table with columns for item number, description, and value. Includes items like FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, AQUISICAO E MANUTENCAO DE VEICULOS, etc.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ALGODÃO DE JANDAÍRA 07/08/2024

Signature of Humberto dos Santos, Prefeito(a) Constitucional.



ESTADO DA PARAÍBA  
ALGODÃO DE JANDAÍRA (PODER EXECUTIVO)

Página: 1 / 1

Decreto Nº 0036/2024 de 07/08/2024

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional para autorização das despesas orçamentárias e dá outras providências.

O(a) Prefeito(a) Constitucional deste Município, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Nº 04682023 de 27/11/2023 e demais legislações vigentes.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto crédito adicional suplementar no valor de R\$ 14.101,85 (quatorze mil, cento um real e oitenta e cinco centavos). Destinado a suplementar as seguintes dotações:

Table with columns for item number, description, and value. Includes items like FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MANUT DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL, etc.

Art. 2º - Para cobertura do crédito supracitado fica anulado o crédito orçamentário no valor de R\$ 14.101,85 (quatorze mil, cento um real e oitenta e cinco centavos). Discriminado nas seguintes dotações:

Table with columns for item number, description, and value. Includes items like FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, AQUISICAO E MANUTENCAO DE VEICULOS, etc.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

ALGODÃO DE JANDAÍRA 07/08/2024

Signature of Humberto dos Santos, Prefeito(a) Constitucional.

**AUTORIZAÇÕES**



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

**AUTORIZAÇÃO N.º 108/2024**

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias ao Sr. **NERIVALDO CESAR FERREIRA LIMA**, ora ocupando o Cargo Efetivo de **Motorista**, Matrícula N.º **0066**, lotado na **Secretaria de Saúde**, deste município, referente ao período de **05 de outubro de 2022 a 05 de outubro de 2023**, a partir do dia **05 de agosto de 2024 até o dia 03 de setembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 02 de agosto de 2024.

**Humberto dos Santos**  
 Prefeito



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

**AUTORIZAÇÃO N.º 109/2024**

Autorizo a indenização de 30 (trinta) dias de férias ao Sr. **ELIAS TEODOSIO DOS SANTOS**, ora ocupando o Cargo Comissionado de **Chefe de Unidade de Apoio Administrativo**, Matrícula C0753, lotado na Secretaria de **Infraestrutura e Economia**, deste município, referente ao período de **02 de março de 2022 a 02 de março de 2023**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 07 de agosto de 2024.

**Humberto dos Santos**  
 Prefeito



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

**AUTORIZAÇÃO N.º 110/2024**

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias ao Sr. **RENATO IOHANN PATRICIO DOS SANTOS**, ora ocupando o Cargo Comissionado de **Chefe de Unidade de Apoio Administrativo** Matrícula N.º **C0743**, lotado na **Secretaria de Administração**, deste município, referente ao período de **01 de fevereiro de 2023 a 01 de fevereiro de 2024**, a partir do dia **12 de agosto de 2024 até o dia 10 de setembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 08 de agosto de 2024.

**Humberto dos Santos**  
 Prefeito



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

**AUTORIZAÇÃO N.º 111/2024**

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias a Sra. **JUCELIA LAURENTINO BEZERRA**, ora ocupando o Cargo Efetivo de **Aux. de Serviços Gerais**, Matrícula N.º **0254**, lotado no **Gabinete do Prefeito**, deste município, referente ao período de **27 de maio de 2023 a 27 de maio de 2024**, a partir do dia **12 de agosto de 2024 até o dia 10 de setembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 08 de agosto de 2024.

**Humberto dos Santos**  
 Prefeito

**PORTARIAS**



ESTADO DA PARAÍBA  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
 Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra  
 Rua Francisco Braga, S/N, centro – Algodão de Jandaíra – PB  
 CNPJ: 01.612.471/0001-13

Portaria n.º 030/2024

Em 02 de agosto de 2024

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com a Legislação vigente no município.

**RESOLVE:**

DESIGNAR a Sra. **RAQUEL DINIZ LUCENA**, ora ocupante do Cargo Contratado de Enfermeira, Matrícula **CTR0557**, com lotação na **Secretaria de Saúde**, para exercer o Cargo de **Coordenadora de Atenção Básica**, deste município, a partir desta data.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Algodão de Jandaíra, em 02 agosto de 2024.

**HUMBERTO DOS SANTOS**  
 PREFEITO

**ASSISTÊNCIA SOCIAL**



RESOLUÇÃO Nº.05 de 06 de agosto de 2024.

Dispõe sobre a regularização da prestação de contas do recurso repassado pelo **FUNDO NACIONAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FNAS**, SISTEMA SUAS WEB, Referente ao exercício 2020 do Município.

O Conselho Municipal de Assistência Social, em reunião ordinária realizada no dia 06 de agosto de 2024, no uso das atribuições que lhe conferem;

**CONSIDERANDO**, as orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e combate a Fome e **COORDENAÇÃO GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS- ANPC**, Ofício nº 71000.011638/2022-38, Referente ao exercício de 2020, No Bloco da Proteção Social Básica – Recursos da Portaria MC nº378/2020.

**CONSIDERANDO**

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar a Regularização da prestação de contas do exercício de 2020, por meio do Demonstrativo Sintético Financeiro anual da Execução físico financeiro do SUAS WEB no âmbito do SUAS.

**Art. 2º** - Esta Resolução entre em vigor a partir da data de sua publicação

Algodão de Jandaíra, 06 de agosto de 2024.

Adriana Kátia de Medeiros dos Santos  
 Presidente do CMAS

**LEIS**



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. 2.º** -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 DOS 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 Chefe 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/orgão 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 à 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 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.
- 4.5 - 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 do Departamento de Administração Tributária**  
**ATRIBUIÇÕES:** Auxilia e substitui 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 da 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 impenhamento 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:** coordenar 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 à atividade da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/órgão que integra.
- 5 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**
- 5.1 - CARGO: Secretário de Desenvolvimento Humano 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 à 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; Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais, 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 escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; 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 profissionais 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; Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais, 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 profissionais 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 aluno; 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 armazenagem 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 aluno; 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 armazenagem 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 garantir a 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 produtiva 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 produtiva 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 às atividades da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/orgão 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 epidemiológicos 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 epidemiológicos 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 às atividades da unidade, e assessorar a elaboração de atos administrativos objeto da secretaria/orgão 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 Hídricos 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 aos serviços urbanos de manutenção e limpeza das 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 sepultamento, 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 nas 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 aos serviços urbanos de manutenção e limpeza das áreas públicas.

**8.12 - CARGO: Diretor adjunto de Departamento, De Const. E Man. de Vias Urb. e Rur. e de Fis. de Obras**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o diretor nas ações e órgão Municipais ligados aos 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/orgão 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/orgão 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	Secretaria	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 Presidência 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	1.412,00	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 nº 484/2024, que altera Lei Municipal nº 175/2005, e ALTERA OS ANEXOS I, II E III e a LEI MUNICIPAL N.º 152/2004, 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 contém perspectiva futuras.



**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 486 DE 13 DE AGOSTO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE CAMPO SOCIETY DE AREIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º - Fica denominado de "CAMPO DESPORTIVO JOÃO PAULO DE SOUZA" localizado no Conjunto Novo, deste município de Algodão de Jandaíra-PB.

**Parágrafo Único** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei e sua ampla divulgação correrão, respectivamente por conta de dotações próprias e do setor competente.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

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

LEI MUNICIPAL 486 DE 13 DE AGOSTO DE 2024

**LICITAÇÕES**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00043/2024**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00043/2024, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA DE ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: CARLOS ROBERTO BATISTA COSTA - R\$ 57.850,00.

Algodão de Jandaíra - PB, 07 de agosto de 2024  
 HUMBERTO DOS SANTOS - Prefeito

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**AVISO DE PRETENSÃO CONTRATAÇÃO DIRETA**  
 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00043/2024

A Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA DE ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Francisco Braga, S/N - Centro - Algodão de Jandaíra - PB, ou acessando: algodaodejandaira.pb.gov.br. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 06 de Agosto de 2024, nos horários e endereços abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: adjcomissao2017@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 991242633.

Algodão de Jandaíra - PB, 1º de Agosto de 2024  
 JOSÉ ELIZONALDO DOS SANTOS SOUZA - Presidente da Comissão

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**AVISO DE PRETENSÃO CONTRATAÇÃO DIRETA**  
 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00044/2024

A Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Aquisição de figurinos para o desfile cívico que acontecerá no município. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Francisco Braga, S/N - Centro - Algodão de Jandaíra - PB, ou acessando: algodaodejandaira.pb.gov.br. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 13 de Agosto de 2024, nos horários e endereços abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: adjcomissao2017@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 991242633.

Algodão de Jandaíra - PB, 07 de Agosto de 2024  
 JOSÉ ELIZONALDO DOS SANTOS SOUZA - Presidente da Comissão

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00009/2024**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2024, que objetiva: Prestação de serviços objetivando o levantamento em regime de urgência urgentíssima 200 (duzentos) processos do município que estão em fase final, trânsito em julgado ou com expedição de precatório, com vistas a impugnar execução, ingressar com rescisória, e outras medidas para impedir os danos ao erário municipal; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: JOANILSON GUEDES – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA - R\$ 26.500,00.

Algodão de Jandaíra - PB, 02 de agosto de 2024  
 HUMBERTO DOS SANTOS - Prefeito

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00044/2024**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00044/2024, que objetiva: Aquisição de figurinos para o desfile cívico que acontecerá no município; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: CLAUDIA DA SILVA FIGUEIREDO 03447833408 - R\$ 20.000,00.

Algodão de Jandaíra - PB, 14 de agosto de 2024  
 HUMBERTO DOS SANTOS - Prefeito

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00043/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA DE ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Administração. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 07/08/2024.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00009/2024. OBJETO: Prestação de serviços objetivando o levantamento em regime de urgência urgentíssima 200 (duzentos) processos do município que estão em fase final, trânsito em julgado ou com expedição de precatório, com vistas a impugnar execução, ingressar com rescisória, e outras medidas para impedir os danos ao erário municipal. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, inciso III, alínea e, da Lei 14.133/21; e Lei Federal nº 14.039/20. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Administração. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 02/08/2024.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00044/2024. OBJETO: Aquisição de figurinos para o desfile cívico que aconteceu no município. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 14/08/2024.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA DE ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00043/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.0000 – EXECUTIVO 02.010–GABINETE DO PREFEITO 02010.04.122.1001.1056 – AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS P/O GABINETE DO PREFEITO 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS–PESSOA JURIDICA fonte:500 02.0000 – EXECUTIVO 02.020–SECRETARIA DE ADMINISTRACAO 02020.04.122.1002.2003 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRACAO 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS–PESSOA JURIDICA fonte:500 02.0000 – EXECUTIVO 02.040–SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES 02040.12.361.1006.2018 – MANUT. DAS ASTIV. DA SEC. DE EDUCACAO E CULTURA 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS–PESSOA JURIDICA fonte:500 02.0000 – EXECUTIVO 02.070–SECRETARIA DE INFRA–ESTRUTURA E ECONOMIA 02070.15.122.1009.2055 – MANUTENCAO DAS ATIV. DA SEC. DE INFRAESTRUTURA 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS–PESSOA JURIDICA fonte:500 02.0000 – EXECUTIVO 02.090–FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 02090.10.301.1007.2039 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE 02090.10.301.2006.2029 – MANUT. DAS ATIV. DOS SERV. DE SAUDE E ENFERMAGEM 02090.10.301.2006.2037 – MANUTENCAO DAS UNIDADES BASICAS DE SAUDE 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS–PESSOA JURIDICA fonte: 500–600 02.0000 – EXECUTIVO 02.100–FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 02030.04.122.1005.2008 – MANUTENCAO DO DEPTº DE FINANÇAS E TESOUREARIA 4.4.90.39.00.00 OUTRS SERVICOS DE TERCEIROS–PESSOA JURIDICA fonte:500 02.0000 – EXECUTIVO 02.100–FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 02100.08.122.1008.2054 – MANUT.DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL 02100.08.122.1008.2088 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR 02100.08.243.2008.2076 – MANUTENCAO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS–PESSOA JURIDICA fonte: 500–600. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira e: CT Nº 00084/2024 - 07.08.24 - CARLOS ROBERTO BATISTA COSTA - R\$ 57.850,00.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Aquisição de figurinos para o desfile cívico que aconteceu no município. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00044/2024. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Algodão de Jandaira: 02.0000 – EXECUTIVO 02.040–SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES 02040.12.361.1006.2018 – MANUT. DAS ASTIV. DA SEC. DE EDUCACAO E CULTURA 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO FONTE:500. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira e: CT Nº 00090/2024 - 14.08.24 - CLAUDIA DA SILVA FIGUEIREDO 03447833408 - R\$ 20.000,00.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Prestação de serviços objetivando o levantamento em regime de urgência urgentíssima 200 (duzentos) processos do município que estão em fase final, trânsito em julgado ou com expedição de precatório, com vistas a impugnar execução, ingressar com rescisória, e outras medidas para impedir os danos ao erário municipal. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.0000 – EXECUTIVO 02.020–SECRETARIA DE ADMINISTRACAO 02020.04.122.1002.2003 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRACAO 3.3.90.35.00.00 SERVICOS DE CONSULTORIA 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS–PESSOA JURIDICA FONTE:500. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2024. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira e: CT Nº 00083/2024 - 02.08.24 - JOANILSON GUEDES - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA - R\$ 26.500,00.

## ATOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB

## IPSAJ



PORTARIA Nº 12/2024

DE 01 DE AGOSTO DE 2024

A PRESIDENTE DO O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA – IPSAJ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, em acordo Art. 3º; Parágrafo único, da Lei Municipal nº 002, de 31 de outubro de 2022 e de acordo com o Processo nº 016/2024:

## RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais da última remuneração, a Sra. JOSETE MARIA FREIRE HYPÓLITO RAMOS, matrícula nº 0161, no cargo de Professora - MAG B1, lotada na Secretaria de Educação deste Município, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF sob o nº 441.232.054-53, portadora da Cédula de Identidade - RG nº 1.010.755 - 2ª VIA - Órgão Expedidor - SSP/PB, com fundamento no Art. 10 - D, Incisos I a IV e §1º c/c §2º, Inciso I e §3º, Inciso I, da ELOM 001/2024.

Art. 2º- Registre-se, publique-se.

Algodão de Jandaíra - PB, 01 de agosto de 2024.

*Rosângela dos Santos Silva*  
ROSÂNGELA DOS SANTOS SILVA  
DIRETORA PRESIDENTE - IPSAJ



PORTARIA Nº 13/2024

DE 09 DE AGOSTO DE 2024

A PRESIDENTE DO O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA – IPSAJ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, em acordo Art. 3º; Parágrafo único, da Lei Municipal nº 002, de 31 de outubro de 2022 e de acordo com o Processo nº 018/2024:

## RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais, a Sra. MARISÉLIA MARTINS, matrícula nº 0213, no cargo de Professora - MAG A3, lotada na Secretaria de Educação deste Município, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF sob o nº 498.893.034-34, portadora da Cédula de Identidade - RG nº 1.061.307 - Órgão Expedidor - SSP/PB, com fundamento no Art. 10 - D, Incisos I a IV e §1º c/c §2º, Inciso I e §3º, Inciso I, da ELOM 001/2024.

Art. 2º- Registre-se, publique-se.

Algodão de Jandaíra - PB, 09 de agosto de 2024.

*Rosângela dos Santos Silva*  
ROSÂNGELA DOS SANTOS SILVA  
DIRETORA PRESIDENTE - IPSAJ



PORTARIA Nº 14/2024

DE 09 DE AGOSTO DE 2024

A PRESIDENTE DO O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA – IPSAJ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, em acordo Art. 3º; Parágrafo único, da Lei Municipal nº 002, de 31 de outubro de 2022 e de acordo com o Processo nº 009/2023:

## RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais, a Sra. VALDETE LUCENA VICENTE, matrícula nº 008, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria de Administração deste Município, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF sob o nº 036.039.094-37, portadora da Cédula de Identidade - RG nº 2.571.041 - 2ª VIA - Órgão Expedidor - SSS/PB, com fundamento no Art. 10 - D, Incisos I a IV c/c §2º, Inciso I e §3º, Inciso I, da ELOM 001/2024.

Art. 2º- Registre-se, publique-se.

Algodão de Jandaíra - PB, 09 de agosto de 2024.

*Rosângela dos Santos Silva*  
ROSÂNGELA DOS SANTOS SILVA  
DIRETORA PRESIDENTE - IPSAJ



PORTARIA Nº 15/2024

DE 09 DE AGOSTO DE 2024

A PRESIDENTE DO O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA – IPSAJ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, em acordo art. 3º; Parágrafo único da Lei Municipal nº 002, de 31 de outubro de 2022 e de acordo com o Processo nº 021/2024:

## RESOLVE

Art. 1º- CONCEDER PENSÃO VITALÍCIA para o Sr. HELENO DA SILVA, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF nº 031.954.404-40, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.219.475, na condição de viúvo da ex-segurada, a Sra. RISOLEIDE CAVALCANTI DA SILVA, matrícula nº 0239, que ocupou o Auxiliar de Serviços Gerais, esteve lotada na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte deste município, ativa na data do óbito, ocorrido em 12 de julho de 2024, com fundamento no Art. 40, § 7º da CF/88 (redação dada pela EC 103/19) c/c art. 23, caput da EC 103/19 c/c art. 27 da LCM 002/22.

Art. 2º - Esta portaria entra vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a data do óbito, ocorrido em 12 de julho de 2024.

Art. 3º- Registre-se, publique-se.

Algodão de Jandaíra - PB, 09 de agosto de 2024.

*Rosângela dos Santos Silva*  
ROSÂNGELA DOS SANTOS SILVA  
DIRETOR PRESIDENTE - IPSAJ