



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



# 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 0720 AGOSTO/ 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB

## DCRETO



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

DECRETO Nº 037/2024, DE 16 DE AGOSTO DE 2024.

REGULAMENTA A CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO, PREVISTA NAS LEIS FEDERAIS Nº 10.820, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2003, LEI Nº 8.213 DE 24 DE JULHO DE 1991, E LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 – PARA OS SERVIDORES – ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA - PB, NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA DA PARAÍBA, no uso das atribuições.

DECRETA:

**Art. 1º** Fica permitida a consignação em folha de pagamento para agentes políticos (prefeito e vice-prefeito) e servidores ativos efetivos, aposentados e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de ALGODÃO DE JANDAÍRA - PB.

**Art. 2º** Para efeitos deste decreto, entende-se por:

- **servidor:** o ocupante de cargo efetivo, em atividade, o aposentado e o pensionista;
- **agentes políticos:** prefeito e vice-prefeito;
- **consignação:** depósito de valores para serem aplicados ao pagamento de despesas obrigatórias;
- **consignação em folha:** desconto de determinada quantia, feita em folha de pagamento de servidores, podendo ser classificadas em compulsórias ou facultativas;
- **consignações compulsórias:** são os descontos e recolhimentos efetuados por força de lei ou decisão judicial;
- **consignações facultativas:** são os descontos efetuados por acordo entre o servidor (consignante) e o terceiro (consignatário);
- **consignante:** servidor que consigna quantia para certa despesa ou extinção de dívida;
- **consignatária:** credor, em favor do qual se consigna rendimento;
- **credor:** a que ou a quem se deve dinheiro;
- **remuneração:** é o total percebido pelo servidor ou empregado público correspondente ao somatório do vencimento básico, adicionais, vantagens e benefícios concedidos ao servidor pelo exercício do cargo público ou provento percebido por aposentados e pensionistas;
- **refinanciamento:** produto de empréstimo em dinheiro ainda não liquidado, onde se renovam o valor da parcela e/ou o prazo de seu empréstimo, podendo existir um saldo credor para esta operação;
- **Pro-rata-temporis:** proporcional ao tempo decorrido, ou seja, calculado em função do tempo decorrido;

• **Custo Efetivo Total (CET):** é a taxa percentual que inclui todos os custos pagos por pessoa física na contratação de empréstimos ou financiamentos.

**Art. 3º** Fica estabelecida como consignação compulsória em folha de pagamento, os itens abaixo:

- I - quantias devidas em contribuição fixada, em favor da Fazenda Pública Municipal e Federal;
- II - contribuição previdenciária;
- III - pensão alimentícia e outras quantias em cumprimento de decisão judicial;
- IV - dívidas ao erário municipal

**Art. 4º** É facultativa a consignação em folha de pagamento, mediante autorização expressa do servidor para:

- empréstimos em dinheiro de instituição bancária e financeira ou de associação de servidores públicos legalmente reconhecida;

**Art. 5º** O limite para as consignações de empréstimo não poderá exceder 30% (trinta por cento) do provento ou vencimento básico percebido pelo servidor, acrescido das gratificações mensais, horas extraordinárias e adicionais por tempo de serviço, deduzidas as consignações compulsórias.

**Art. 6º** O limite para as consignações facultativas, diferentes de empréstimo, não poderá exceder 40% (quarenta por cento) do provento ou vencimento básico percebido pelo servidor, acrescido das gratificações mensais, horas extraordinárias e adicionais por tempo de serviço, deduzidas as consignações compulsórias e consignações de empréstimo.

**Art. 7º** Em caso de se extrapolar os limites dos artigos 5º e 6º deste decreto, inicialmente serão suspensas as consignações facultativas e, se necessário, as compulsórias;

**Art. 8º** O limite para as consignações é variável e proporcional aos valores da remuneração e descontos mensais percebidos pelo consignante.

**Parágrafo Único** - O cálculo da margem consignável é automático de acordo com a fórmula definida, não havendo possibilidade de alteração da mesma.

**Art. 9º** Poderão ser consignatários:

- o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de ALGODÃO DE JANDAÍRA;
- instituição bancária e financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil;
- autarquia, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço de utilidade pública ou incorporada ao patrimônio público;
- associação e sindicato legalmente reconhecido como organização representativa de classe de servidor público;

**Art. 10º** A consignação facultativa, que não for de empréstimo em dinheiro, será permitida para empresa ou instituição, mediante:

- credenciamento junto à Secretaria Municipal de Administração;
- cadastro de fornecedor junto à Secretaria Municipal de Administração;
- criação de código de desconto em folha de pagamento efetivada pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 11º** A consignação facultativa de empréstimo em dinheiro será permitida para instituição bancária ou associação, mediante:

- credenciamento de banco, instituição financeira ou associação junto à Secretaria Municipal de Administração;
- cadastro de fornecedor junto à Secretaria Municipal de Administração;
- criação de código de desconto em folha de pagamento efetivada pela Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo 1º** O procedimento, bem como a documentação necessária para atendimento ao *caput* deste artigo, serão regulamentadas por meio de ato administrativo específico da Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo 2º** Fica reservada à Secretaria Municipal de Administração a avaliação e deferimento do produto ofertado pela consignatária, para criação de código de desconto em folha de pagamento.

**Art. 12º** O Município de ALGODÃO DE JANDAÍRA (PB) não responderá pelas obrigações contraiadas referente à consignação facultativa dos seus servidores.

**Art. 13º** É restrita ao servidor titular consignante a contratação e operação de qualquer etapa da consignação.

**Art. 14º** O consignante exonerado, demitido ou em afastamento sem remuneração continuará obrigado, junto ao consignatário, do pagamento integral da consignação contraiada.

**Art. 15º** O empréstimo em dinheiro consignado em folha será efetuado até o prazo máximo de 120 (cento e vinte) meses.

**Art. 16º** A concessão de empréstimo em dinheiro efetuada por instituição bancária ou financeira obedecerá às disposições a seguir:

- as prestações mensais relativas a empréstimo em dinheiro consignado deverão ser sucessivas e iguais desde a primeira até a última parcela, não podendo existir qualquer resíduo, balão ou saldo ao final do pagamento, inclusive para as consignações já contratadas.

**Art. 17º** O valor de crédito objeto de contrato de empréstimo obrigatoriamente deverá ser creditado em conta-corrente de titularidade do consignante.

**Parágrafo Único** - Será permitido o crédito em cheque administrativo, pagamento em boleto bancário, documento de ordem de crédito ou transferência eletrônica disponível exclusivamente nos casos de compra de dívida.

**Art. 18º** É facultado ao consignante, a qualquer momento, antecipar, no todo ou em parte, o pagamento de seu débito.

**Art. 19º** A liquidação ou antecipação de empréstimo em dinheiro obedecerá às disposições a seguir:

- o saldo devedor deverá ser apresentado ao consignante em no máximo 3 (três) dias úteis após solicitação de liquidação;
- não é permitida ao consignatário a cobrança de qualquer tarifa, taxa ou encargos adicionais quando da liquidação total ou parcial antecipada;
- para a liquidação total ou parcial antecipada deverão ser cobrados somente os encargos "pro-rata-temporis".

**Art. 20º** É permitido o refinanciamento de consignação de empréstimo em dinheiro, devendo ser observados os seguintes critérios:

- prazo máximo do refinanciamento em 120 (cento e vinte) meses;
- quantidade mínima de uma parcela quitada do empréstimo.

**Parágrafo Único** - O refinanciamento de que trata o *caput* deste artigo deverá respeitar todas as regras para consignação estabelecidas neste decreto.

**Art. 21º** O cancelamento da consignação facultativa poderá ocorrer:

- independentemente de comunicação, quando houver liquidação do débito;
- a pedido do consignante, mediante requerimento junto ao consignatário;
- a pedido do consignatário;
- por força de lei;
- por ordem judicial;
- nos demais casos previstos neste decreto.

**Parágrafo Único** - O pedido de cancelamento de consignação facultativa será atendido conforme cronograma de processamento de folha de pagamento.

**Art. 22º** O consignatário que agir em prejuízo do consignante ou do Município, transgredir normas estabelecidas, transferir, ceder, vender ou sublocar o código a terceiros, observado o contraditório e a ampla defesa, estará, a critério da Administração, sujeito às seguintes penalidades:

- perda da faculdade de consignar pelo prazo de 01 (um) a 12 (doze) meses;
- cancelamento definitivo do código de consignação.

**Art. 23º** A consignação ficará condicionada à existência de margem consignável positiva, que poderá ser consultada em portal eletrônico disponibilizado pelo ALGODÃO DE JANDAÍRA PB aos consignatários.

**Art. 24º** A consignação de empréstimo em dinheiro ocorrerá exclusivamente através das Instituições financeiras que firmarem convênio com o Município, nos termos deste decreto.

**Parágrafo Único** - Será obrigatória a utilização deste sistema por parte dos consignatários, estando condicionada à regulamentação em ato administrativo da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 25º** É vedado ao consignatário condicionar o fornecimento de um produto ou serviço a qualquer tipo de obrigatoriedade de contratação de outro produto ou serviço.

**Art. 26º** A fiscalização no contido deste decreto caberá à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 27º** Este decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

ALGODÃO DE JANDAÍRA (PB), em 16 de Agosto de 2024.

  
**HUMBERTO DOS SANTOS**  
 Prefeito Constitucional

**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 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 de Departamento de Administração Tributária**  
**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar 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 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 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:** coordenar e elabora medidas de fiscalização quanto aos tributos municipais arrecadados ou a arrecadar, (em 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 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ASSISTENCIA 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 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 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; 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 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, armazenagem, 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 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 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 as 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; 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 as 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 publica, 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 da 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/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 semelhantes que visem atender ao princípio da eficiência e celeridade da administração pública**

**ANEXO II**

Seqüência	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 Presidenciais 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**

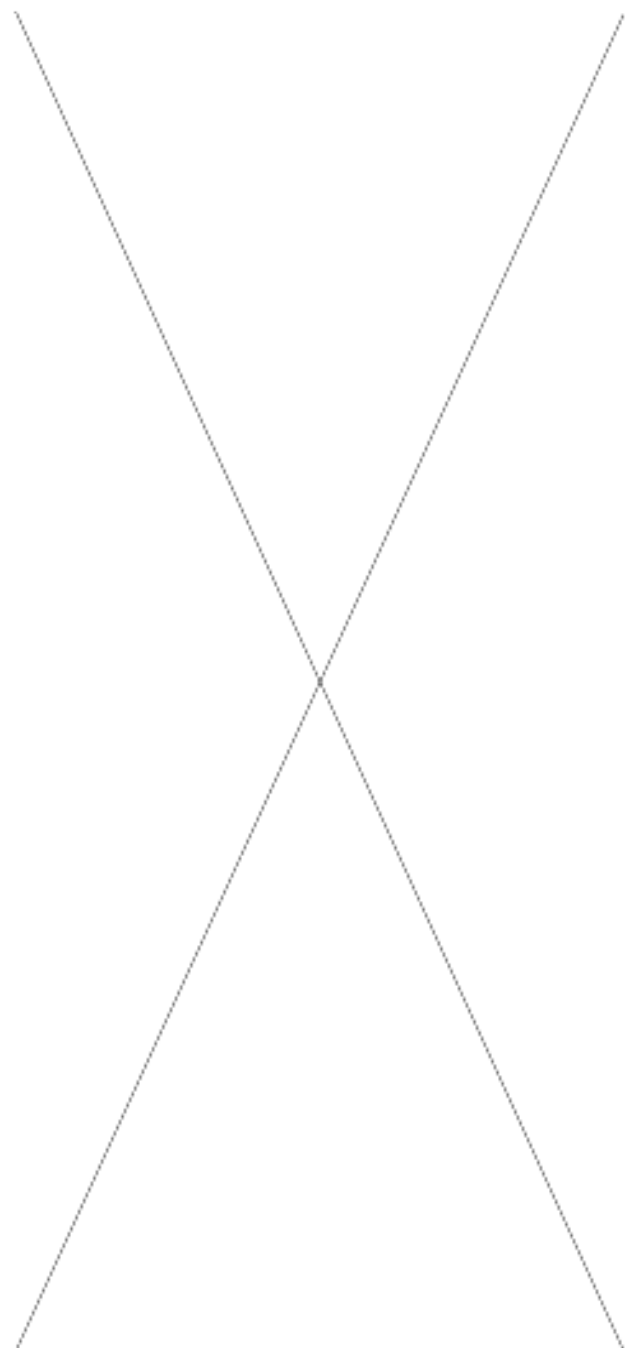
(ART. 5º, Lei Complementar)

**OBJETIVO DA DESPESA:**

Lei Municipal Nº 484/2024, que altera Lei Municipal n.º 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.



**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 112/2024**

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias ao Sr. **GILVANDO ARAUJO**, ora ocupando o Cargo Efetivo de **Gari**, Matrícula N.º **0219**, lotado na secretaria de **Infraestrutura e Economia**, deste município, referente ao período de **17 de julho de 2021 a 17 de julho de 2022**, a partir do dia **19 de agosto de 2024 até o dia 17 de setembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 19 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 113/2024**

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias a Sra. **LUCIMAR DIAS DOS SANTOS**, ora ocupando o Cargo Eletivo de **Conselheira Tutelar**, Matrícula N.º **CT132**, lotado na secretaria de **Assistência Social**, deste município, referente ao período de **10 de janeiro de 2023 a 10 de janeiro de 2024**, a partir do dia **01 de setembro de 2024 até o dia 30 de setembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 19 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 114/2024**

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias a Sra. **PATRICIA DE SOUZA OLIVEIRA**, ora ocupando o Cargo Efetivo de **Aux. de Consultório Dentário**, Matrícula N.º **0278**, lotada na secretaria de **Saúde**, deste município, referente ao período de **16 de setembro de 2022 a 16 de setembro de 2023**, a partir do dia **26 de agosto de 2024 até o dia 24 de setembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 20 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 115/2024**

Autorizo a Secretária de Administração, desta Prefeitura, implantar a Gratificação de Coordenadora de Atenção Básica, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) em relação aos vencimentos, a partir do mês de agosto de 2024, em favor da Funcionária Pública Municipal, **RAQUEL DINIZ LUCENA**, ora ocupando o Cargo Contratado de **Enfermeira**, Matrícula n.º **CTR0557**, com lotação na **Secretaria de Saúde**, deste município.

Algodão de Jandaíra, em 20 de agosto de 2024.

Humberto dos Santos  
 Prefeito

**EDUCAÇÃO**



Conselho Municipal de Algodão de Jandaira-PB

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Resolução nº 02/2024**

Fixa normas para a Política de Correção de Fluxo, Avança Algodão, no âmbito do Sistema de Ensino do Município de Algodão de Jandaira, Estado do Paraíba.

O Conselho Municipal de Educação de Algodão de Jandaira/PB, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no que determinam a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, em seus artigos, Art. 23, § 1º e Art. 24, Inciso II alínea c e Inciso V alínea b, e a Resolução CME Nº 12/2010,


**RESOLVE:**

De acordo com a legislação que organiza a oferta de ensino no país (Lei 9.394/1996), a criança deve ingressar aos 6 anos no 1º ano do ensino fundamental e concluir a etapa aos 14 anos. Na faixa etária dos 15 aos 17 anos, o jovem deve estar matriculado no ensino médio, o valor da distorção é calculado em anos e representa a defasagem entre a idade do aluno e a idade recomendada para a série que ele está cursando. O aluno é considerado em situação de distorção ou defasagem idade-série quando a diferença entre a idade do aluno e a idade prevista para a série é de dois anos ou mais. Buscando solucionar o problema da distorção, em 2005, o Ministério da Educação instituiu o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) que utiliza, entre outras, uma medida de fluxo para avaliar as escolas, o objetivo é melhorar esses índices a partir da “pressão” da comunidade local.

O artigo 24, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (9.394/96), respalda legalmente uma proposta pedagógica de aceleração, quando estabelece que um dos critérios da verificação do rendimento escolar seja a aceleração de estudos para alunos com atraso escolar. A proposta das classes de aceleração de maneira geral, visa diminuir a defasagem idade-série, corrigindo o fluxo escolar ao readaptar alunos com dois anos ou mais de repetência no ensino regular. Tais alunos, em função dessas múltiplas reprovações, veem-se desgarrados de seu grupo ou classe e reunidos a crianças bem mais jovens, com interesses bem diferentes dos seus, o que dificulta a organização escolar.

A correção do fluxo escolar será realizada através de Avaliações do Educando, elaborado pelo professor, com o apoio do Gestor Escolar, Coordenador, após a realização do levantamento dos educandos que estão fora da faixa etária. A correção será realizada dentro da demanda a atender, que ao final de 2024/2026, os estudantes sejam integrados à série ou ano correspondente à idade. O segundo resultado esperado é o aumento do IDEB nas escolas atendidas, a aferição será feita com a aplicação da avaliação interna.

Os indicadores de rendimento se referem à situação final do aluno no período letivo declarado no Censo Escolar, podendo o mesmo ser aprovado, reprovado ou ter abandonado a escola durante aquele ano letivo. Já os indicadores de fluxo escolar avaliam a transição do aluno entre dois anos consecutivos, considerando os seguintes cenários possíveis: promoção, repetência, migração para EJA e evasão escolar. Essa promoção será realizada através do acompanhamento do educando nas Matérias de LEI Nº 477/2024 – POLÍTICA MUNICIPAL DE RECOMPOSIÇÃO DA APRENDIZAGEM- mas matérias de Letramento( Português) e




Conselho Municipal de Algodão de Jandaira-PB

**Matemática**

A primeira etapa, já iniciada, é de formação e capacitação dos gestores das escolas a serem atendidas e dos professores das classes dos alunos com defasagem de idade em relação à série ou ano. A capacitação, com calendários diferenciados, deve ser concluída até fevereiro do próximo ano, atividades avaliativas feitas pelos professores e aplicadas em sala de aula durante o ano letivo de 2024-2026, onde a última etapa será a entrega dos resultados.

Relação entre série e idade	
Série	Idade
Educação Infantil (Pré-escolar)	4 e 5 anos
Ensino Fundamental Anos Iniciais	1º ano – 6 anos
	2º ano – 7 anos
	3º ano – 8 anos
	4º ano – 9 anos
	5º ano – 10 anos
Ensino Fundamental Anos Finais	6º ano – 11 anos
	7º ano – 12 anos
	8º ano – 13 anos
	9º ano – 14 anos
	10º ano – 15 anos
Ensino Médio	1º ano – 15 anos
	2º ano – 16 anos
	3º ano – 17 anos
O Município em parceria com o Estado	

A proposta de ensino aprendizagem **Acelera Algodão** tem como finalidade possibilitar o sistema público de ensino municipal as necessárias condições para combater o fracasso escolar, proporcionando aos alunos que apresentam a chamada distorção idade-série efetivas condições para a superação e dificuldades com o apoio do Projeto de LEI nº 477/2024 - política municipal de recomposição da aprendizagem.



**Irmaldo Coelho**  
Presidente do Conselho Municipal de Educação

Aprovada em 19 de agosto de 2024

LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 9.394/1996.  
LEI Nº 477/2024 – POLÍTICA MUNICIPAL DE RECOMPOSIÇÃO DA APRENDIZAGEM



Conselho Municipal de Algodão de Jandaira-PB

**Parecer**

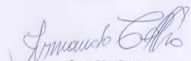
Programa Municipal “Avança Algodão” Correção de fluxo escolar

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes/CME	UF: PB
Assunto: Normalização da Resolução nº 02/2024	
Relator (es): Irande Santos de Oliveira, Ana Cristina	
Membros da comissão:	
Processo: 003	
<b>APROVADO</b> EM: 19/09/2024	

**I - RELATÓRIO**


O presente parecer atende solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e ao interesse do Conselho Municipal de Educação, a fim de regulamentar as atividades de referente a Normalização da Resolução nº 02/2024, que refere-se a **Programa Municipal “Avança Algodão” Correção de fluxo escolar**.

Que tem como finalidade possibilitar o sistema público de ensino municipal as necessárias condições para combater o fracasso escolar, proporcionando aos alunos que apresentam a chamada distorção idade-série efetivas condições para a superação e dificuldades com o apoio do Projeto de LEI nº 477/2024 - política municipal de recomposição da aprendizagem.



**Irmaldo Coelho**  
Presidente do Conselho Municipal de Educação

Aprovada em 19 de agosto de 2024

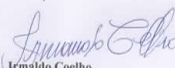


Conselho Municipal de Algodão de Jandaira-PB

Programa Municipal “Avança Algodão” Correção de fluxo escolar

**Cronograma**

Levantamento de educandos fora da faixa etária por escola pelo Gestor Escolar.	Fevereiro
Repasar pra os Professores do Projeto de LEI nº 477/2024 - política municipal de recomposição da aprendizagem.	Fevereiro/Março
Diagnóstico de Níveis de Aprendizagem	Fevereiro
Planejamento de das atividades referentes a Linguagens e Matemática.	Fevereiro/Dezembro
Avaliação Bimestral do Programa	Bimestral.
Fide baak ao Gestor Escolar e Municipal	Mensal
Correção de Fluxo	Fevereiro/Dezembro



**Irmaldo Coelho**  
Presidente do Conselho Municipal de Educação

Aprovada em 19 de agosto de 2024

**LEIS**



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

**LEI MUNICIPAL 487 DE 21 DE AGOSTO DE 2024.**

**Abre CRÉDITO ESPECIAL para o fim que especifica e dá outras providências.**

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no valor de R\$ 2.150,09 (dois mil cento e cinquenta reais e nove centavos), destinados a ocorrer com as despesas abaixo descritas e classificadas, com recursos da Manutenção da Lei Aldir Blanc – Política Nacional Aldir Blanc – Pnab (Fonte 719).

Art. 2º - As despesas constantes do caput do artigo anterior serão contabilizadas obedecida a seguinte classificação programática:

02.040-SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES	
13.392.2005.2123 - MANUTENCAO DA LEI ALDIR BLANC	
33.90.35 – Serviços de Consultoria – Fonte 719.....	R\$ 2.150,09
<b>TOTAL.....</b>	<b>R\$ 2.150,09</b>

Art. 3º - Para cobertura das despesas de que trata o artigo anterior, o Poder Executivo poderá anular parcial ou total, dotações do orçamento vigente, transferir de uma à outra dotação orçamentária, bem como utilizar recursos de outras fontes, conforme consta da Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor a partir desta data.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Algodão de Jandaira, em 21 de agosto de 2024.

**HUMBERTO DOS SANTOS**  
 PREFEITO



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

**LEI MUNICIPAL Nº. 488 DE 28 DE AGOSTO DE 2024.**

**CRIA E REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR ESCOLAR, REGULAMENTA A CRIAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DA GESTÃO MUNICIPAL ESCOLAR DO MUNICÍPIO, COM VISTAS A ATENDER AOS REQUISITOS E RECOMENDAÇÕES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO 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 Jandaira – PB, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º - O Cargo de diretor escolar, passa a ter a sua regulamentação com as atribuições e funções a seguir:**

**I. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR**

- Gerir processo de ensino e de aprendizagem
- Reunião de revisão da proposta pedagógica
- Reunião de elaboração e avaliação do plano de ação
- Verificação do cumprimento do calendário escolar
- Reunião semanal da equipe de gestão
- Revisão semestral das lotações e enturmações
- Elaboração e acompanhamento da pauta e calendário
- Observação das atividades da coordenação pedagógica
- Monitoramento diário da frequência dos alunos
- Análise trimestral dos resultados e relatórios
- Planejamento e execução de avaliações internas
- Reunião motivacional com a equipe e alunos

- Visitas semanais às salas de aula
- Observação de aulas e feedback junto à coordenação
- Revisão dos planos de aula e materiais didáticos
- Identificação e suporte a alunos com dificuldades

**II. CLIMA ESCOLAR**

- Monitoramento da presença e pontualidade diária
- Encontros mensais com a comunidade escolar
- Campanhas de conscientização semestral
- Avaliações trimestrais do ambiente escolar

**III. ENVOLVIMENTO DOS PAIS E DA COMUNIDADE**

- Manter comunicação pacífica, acolhedora e frequente com os pais responsáveis, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo dos filhos, avaliações externas, normas e orientações do funcionamento da escola;
- Fortalecer o engajamento e participação dos pais responsáveis na educação dos filhos, com o conselho escolar e alguns projetos da escola.

**IV. GESTÃO DE PESSOAS E DE PROCESSOS**

- Planejamento e execução do processo de matrícula
- Controle de frequência semanal de professores
- Aplicação de medidas disciplinares conforme necessário
- Relatórios bimestrais enviados à secretaria de educação em relação a aprendizagem dos alunos realizados pelos professores.

**V. INFRAESTRUTURA**

- Inspeccionar trimestralmente as instalações
- Inventário anual e manutenção contínua
- Planejamento orçamentário anual
- Avaliação e aquisição semestral de materiais

**VI. RELAÇÃO INSTITUCIONAL**

- Participação em formações e reuniões trimestrais
- Estudo contínuo e participação em formações
- Relatórios semestrais de prestação de contas
- Realização das prestações de contas

**Art. 2º** A escolha dos diretores escolar dever ser feita por meio de processo de seleção democrática da gestão escolar em cumprimento as metas do plano municipal de educação atrelada ao artigo 14 § 1º da Lei nº 14.113 de 25 de Dezembro de 2020.

**Art. 3º** - Fica condicionado que, para o exercício do cargo de diretor escolar, o servidor deverá participar e ser qualificado em seleção meritocrática e de desempenho.

**Art. 4º** - O Poder executivo editará decreto regulamentando a Matéria.

**Art. 5º** - Fica convalidado qualquer Decreto e Processo seletivo já realizado que atenda aos requisitos desta lei.

**Art.6º** - Esta lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Algodão de Jandaira, 28 de Agosto de 2024.

**HUMBERTO DOS SANTOS**  
 Prefeito Municipal



ANEXO I

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO

OBJETIVO DA DESPESA:

Lei Municipal Nº 488/2024, que ALTERA A REDACÃO DO ARTIGO 3º DA LEI 072/99, COM ESCOPO DE REGULAMENTAR MELHOR A MATÉRIA DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FINALIDADE:

A referida legislação visa REGULAMENTAR MELHOR A MATÉRIA DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DE PESSOAL DO MUNICÍPIO aos ditames da constituição Federal e legislação federal aplicável

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024

Sem reflexo, por se utilizar de dotação orçamentaria a ser utilizada mediante anulação de outras dotações já prevista no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024

Sem reflexo.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Algodão de Jandaira, Estado da Paraíba, 28 de Agosto de 2024.

  
HUMBERTO DO SANTOS  
Prefeito Municipal

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

IPSAJ



PORTARIA Nº 16/2024

DE 21 DE AGOSTO DE 2024

A PRESIDENTE DO 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 em atendimento ao processo TC Nº 02949/24:

## RESOLVE

Art. 1º - RETIFICAR a Portaria Nº 04/2024, de 05 de março de 2024, publicado no Informe Oficial Ano XXVI - Edição Extra - Algodão de Jandaíra, que terá a seguinte redação:

Art. 2º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais da última remuneração a Sra. MARIA DO SOCORRO DA SILVA FREIRE, matrícula nº 0030, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria de Administração deste município, inscrita no Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF nº 978.545.654-49, portadora da Cédula de Identidade RG nº 2.511.167 - 2ª VIA - Órgão Expedidor SSDS/PB, com fundamento no Art. 10-C, caput, II a V, §§ 2º, 3º e 6º, I, da LOM (com redação dada pela ELOM nº 002/2022).

Art. 3º - Esta portaria entra vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 05 de março de 2024.

Art. 4º - Registre-se, publique-se.

Algodão de Jandaíra - PB, 21 de agosto de 2024.

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