



**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

ED. EXTRA AGOSTO/ 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB

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 DO SANTOS
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL 485 DE 13 DE AGOSTO DE 2024

ANEXO I

1- CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 - CARGO: **Chefe de Gabinete – "status" de Secretário**
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de direção-geral do Gabinete do Prefeito, com atribuições inerentes ao cargo de Chefe, 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 a 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 arrecatamento 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; 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 a 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 a 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 órgãos 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 órgãos 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 órgãos 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 órgãos 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 órgãos 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 órgãos 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 órgãos 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 órgãos 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 órgãos Municipais ligados aos serviços urbanos de manutenção e conservação das vias públicas.

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

ATRIBUIÇÕES: fiscalização 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 às atividades 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 às 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 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.



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