



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

**MAIS** trabalho  
progresso

# INFORME OFICIAL

**Lei Municipal nº 15/97, de 08 de Abril de 1997**

Redação e escritório: Edifício Sede da Prefeitura Municipal

Rua Francisco Braga, S/N, Centro - Algodão de Jandaíra – PB CEP: 58.399-000

Gestão 2021-2024 | [www.algodaodejandaira.pb.gov.br](http://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

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% (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 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 atividades 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 locação 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:** Auxilia e substituir automática e eventualmente o Diretor em suas ausências, impedimentos ou afastamentos. Dirige o Departamento responsável pela administração tributária, e, Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades de Administração Tributária 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, (sem 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 atividades 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 atividades 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 Hídrico e Abastecimento**  
**ATRIBUIÇÕES:** Dirige as ações e órgão Municipais ligados a Zona Rural a atividade do Mananciais e pesca.
- 8.4 - CARGO: **Diretor de Departamento de Limpeza Pública**  
**ATRIBUIÇÕES:** Dirige as ações e órgão Municipais ligados 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.

