



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

MAIS *trabalho
progresso*

INFORME OFICIAL

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

Redação e escritório: Edifício Sede da Prefeitura Municipal

Rua Francisco s/n, Centro - Algodão de Jandaíra – PB CEP: 58.399-000

Gestão 2021-2024 | www.algodaodejandaira.pb.gov.br

Nº 0726 NOVEMBRO/ 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB

PNAB



Estado da Paraíba

Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Edital Chamamento Público nº 001/2024

Edital de Seleção de Projetos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) – Audiovisual (Saldo Remanescente)

A Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra - PB, em consonância com a Lei Complementar Nº 195, de 8 de julho de 2022, o Decreto Federal no 11.525, de 11 de maio de 2023 e o Decreto Federal no 11.453, de 23 de março de 2023, regido pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da transparência, promulga, através deste Edital, o REGULAMENTO para a seleção e o fomento de projetos culturais no âmbito da “Lei Paulo Gustavo”, referente ao AUDIOVISUAL.

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. O Edital Nº 001/2024 – Edital de Seleção de Projetos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) – Audiovisual (Saldo Remanescente), configura-se como uma ação de apoio ao setor cultural fundamentada na Lei Complementar no 195, de 8 de julho de 2022, a “Lei Paulo Gustavo”, com ênfase no apoio a projetos culturais de audiovisual que sejam desenvolvidos com os artistas e fazedores de cultura, que resultem em beneficiamento individual e coletivo e que gerem impactos local, sociais, econômicos e culturais.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui-se como objeto deste Edital a seleção e o fomento de projetos de audiovisual de artistas, grupos e coletivos culturais enquadrados no artigo 6º da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022, submetidos por proponentes residentes no município de Algodão de Jandaíra-PB.

2.3. Através deste edital pretende-se fomentar o desenvolvimento de atividades culturais através do audiovisual, incentivando a promoção e divulgação da arte e da cultura existente no município.

3. DAS CATEGORIAS

3.1. Este Edital contemplará 02 (dois) projetos de Cinema Itinerante na área do audiovisual.

3.2. Para este edital, cinema itinerante é uma estratégia de política pública cultural que visa levar a experiência do cinema a comunidades e regiões que possuem acesso limitado a salas de cinema convencionais. Por meio de um equipamento de exibição de audiovisual, equipado com telão e som de qualidade, com o intuito de levar filmes de diferentes gêneros e estilos a locais distantes, como áreas rurais, periferias urbanas e comunidades carentes, criando oportunidades para que as pessoas se engajem com a sétima arte.

4. DAS CARACTERÍSTICAS DOS PROJETOS

4.1.1. Os projetos para o cinema itinerante deverão apresentar propostas de exibição gratuita de filmes nacionais, de caráter socioeducativo, oferecendo acomodações confortáveis para, no mínimo, 100 pessoas, tendo espaço destinado para cadeirantes, possuir tela de excelente projeção e som de alta qualidade, iluminação apropriada e rampa de acesso para portadores de deficiência, permitindo uma verdadeira experiência em conhecer e vivenciar uma sala de cinema. Além disso, apresentar a rápida montagem e desmontagem da estrutura permitindo levar a regiões e/ou localidades de difícil acesso.

4.1.2. É vedado o aporte na produção de conteúdo com proselitismo religioso ou político-partidário, manifestações e eventos esportivos, concursos, publicidade, televidas, informerciais, jogos eletrônicos, propaganda política obrigatória, conteúdo audiovisual veiculado em horário eleitoral gratuito, conteúdos jornalísticos e programas de auditório ancorados por apresentador.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. Os recursos necessários para o desenvolvimento desta ação serão oriundos do Plano de Ação Nº 30882120230002-010663 – Ministério da Cultura / Fundo Nacional de Cultura / Lei Complementar Nº 195/2022 bem como o Decreto Federal Nº 11.525/2023 e a Lei Municipal Nº 459/2023 do Crédito Especial.

5.2. Os recursos previstos neste Edital serão distribuídos para os seguintes objetos:

5.2.1. R\$ 7.715,91 (Sete mil setecentos e quinze reais e noventa e um centavos) para proposta de Cinema Itinerante.

6. DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

6.1. Do montante previsto neste Edital 20% (vinte por cento) será reservado para pessoas negras, 10% (dez por cento) para pessoas indígenas, 5% (cinco por cento) para pessoas ciganas e 5% (cinco por cento) para pessoas quilombolas.

6.2. As pessoas negras, indígenas, ciganas ou quilombolas que optarem por concorrer aos recursos reservados concorrerão concomitantemente aos recursos destinados à ampla concorrência.

6.3. Os recursos destinados a pessoas negras, indígenas, ciganas ou quilombolas aprovados nos recursos destinados à ampla concorrência não serão computados para fins de preenchimento dos recursos reservados.

6.4. Na hipótese de não haver propostas aptas em número suficiente para o preenchimento de uma das categorias de cotas, os recursos remanescentes serão destinados para as demais categorias.

6.5. Na hipótese de o número de propostas permanecer insuficiente para o preenchimento das cotas, os recursos reservados serão destinados à ampla concorrência.

6.6. Serão adotados critérios diferenciados de pontuação para projetos inscritos por pessoa física ou por pessoa jurídica cujo representante legal e responsável pelo projeto cultural seja mulher, pessoa LGBTQIAPN+, pessoa com deficiência ou membro de povos e comunidades tradicionais de matriz africana.

6.7. No ato da inscrição, proponentes que optarem pelas ações afirmativas deverão preencher e enviar autodeclaração (Anexo II) e estarão sujeitos a confirmação por meio de verificação da banca de avaliação dos projetos.

7. DO CRONOGRAMA

7.1. As datas constantes no cronograma são passíveis de reajustes, sendo de total responsabilidade do proponente acompanhar a atualização dessas informações através site <https://algodaodejandaira.pb.gov.br/>

ETAPA	PERÍODO	DURAÇÃO
LANÇAMENTO DE EDITAL	18 DE NOVEMBRO DE 2024	01 DIA
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	18 A 22 DE NOVEMBRO DE 2024	05 DIAS
ANÁLISE DE PROJETOS	25 E 26 DE NOVEMBRO DE 2024	02 DIAS
DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS DOS CLASSIFICADOS	27 DE NOVEMBRO DE 2024	01 DIA
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO	28 E 29 DE NOVEMBRO DE 2024	02 DIAS
DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL	02 DE DEZEMBRO DE 2024	01 DIA
PERÍODO DE HABILITAÇÃO DE PROJETOS SELECIONADOS E ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	03 E 04 DE DEZEMBRO DE 2024	02 DIAS
PERÍODO DE PAGAMENTO DE PROJETOS SELECIONADOS	05 E 06 DE DEZEMBRO DE 2024	02 DIAS

8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderão inscrever-se neste Edital, na condição de proponentes, as pessoas físicas e pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, de natureza cultural, com domicílio há mais de 03 (três) anos no município de Algodão de Jandaíra e que satisfaça m as condições de habilitação de que trata este certame.

8.2. Estão impedidas de inscrever ou participar de projetos as pessoas físicas ou pessoas jurídicas cujos membros sejam pareceristas contratados para a análise de projetos neste Edital ou membros da Comissão de Coordenação, Execução e Fiscalização da Lei Paulo Gustavo no município de Algodão de Jandaíra.

9. DO VALOR PAGO AO PROPONENTE

9.1 Edital de Seleção de Projetos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) – Audiovisual (Saldo Remanescente), contemplará 02 (dois) projetos de Cinema Itinerante na área do audiovisual.

9.2. O Valor a ser pago será de acordo com a categoria de inscrição do projeto, conforme a tabela a seguir:

9.2.1 Proposta de Cinema Itinerante

CATEGORIA	VAGAS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
CINEMA ITINERANTE (ÁREA URBANA)	01	R\$ 3.857,95	R\$ 3.857,95
CINEMA ITINERANTE (ÁREA RURAL)	01	R\$ 3.857,95	R\$ 3.857,95

O Total do fomento nessa ação será no montante de R\$ 7.715,91 (Sete mil setecentos e quinze reais e noventa e um centavos) para proposta de Cinema Itinerante.

9.3. O pagamento dos contemplados no edital será efetuado em parcela única, depositado obrigatoriamente na conta bancaria do proponente (pessoa física ou jurídica).

9.4. No pagamento a pessoa jurídica a conta bancária deverá estar no nome da empresa. Para MEI - Microempreendedor Individual será exigida a conta vinculada ao CNPJ.

9.3. O pagamento dos contemplados no edital será efetuado em parcela única, depositado obrigatoriamente na conta bancaria do proponente (pessoa física ou jurídica).

9.4. No pagamento a pessoa jurídica a conta bancária deverá estar no nome da empresa.

Para MEI - Microempreendedor Individual será exigida a conta vinculada ao CNPJ.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. A inscrição neste Edital é gratuita e deverá ser realizada de 18 a 22 de novembro, através do preenchimento de formulário disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra-PB.

10.2. No ato da inscrição, deverão ser anexados os seguintes documentos:

10.2.1. Formulário de Inscrição;

10.2.2. Plano de Trabalho para os projetos de Cinema Itinerante contendo descrição do objeto, cronograma de execução e estimativa de custos, conforme modelo disponível em Anexo III;

10.2.3. Currículo e portfólio do proponente;

10.2.4. Declaração de Representatividade, quando se tratar de caso de grupos ou coletivos informais, conforme modelo disponível no Anexo I.

10.2.5. Autodeclaração, quando se tratar de proponente optante por concorrer por meio das ações afirmativas, conforme modelo disponível no Anexo II.

10.2.6. A inscrição do proponente implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste regulamento, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2.7. Após a entrega do formulário e documentação, não serão admitidas alterações ou complementações no projeto.

10.2.8. Só será permitido 01 (uma) inscrição por proponente no edital da Lei Paulo Gustavo no município de Algodão de Jandaíra, e, no caso de haver duas inscrições de um proponente, este será automaticamente desclassificado.

11. DA ANÁLISE DOS PROJETOS

11.1. Os projetos serão analisados por pareceristas nomeados exclusivamente para este fim, que deverão atribuir nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para cada projeto, de acordo com os critérios e pontuações abaixo relacionados.

ITEM	CRITÉRIO	NÃO APRESENTOU	APRESENTOU PARCIALMENTE	APRESENTOU INTEGRALMENTE
01	Relevância Artística do Projeto	0,0	1,0	2,0

02	Viabilidade Prática da Proposta	0,0	1,0	2,0
03	Coerência da metodologia em relação aos objetivos descritos	0,0	1,0	2,0
04	Currículo e Portfólio	0,0	1,0	2,0
05	Criatividade e Originalidade	0,0	1,0	2,0

11.2. Cada proposta será avaliada por 02 (dois) pareceristas e a nota final será obtida a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas dos avaliadores.

11.3. Proponentes optantes por sistema de ações afirmativas receberão pontuação adicional de 1,0 (um ponto), acrescida à nota de avaliação, devendo o resultado discriminar a pontuação adicionada.

11.4. Serão selecionados os projetos que receberem as melhores notas, cujos valores somados alcancem a partir das propostas que obtiverem as maiores pontuações.

11.5. Havendo empate na totalização dos pontos, o desempate beneficiará o proponente que tenha apresentado maior pontuação nos critérios 4 e 5, sucessivamente. Persistindo o empate, será selecionado o projeto primeiramente inscrito.

11.6. Não serão classificados projetos com nota final inferior a 7,0.

11.7. Não serão selecionados artistas, grupos, espaços, agentes e iniciativas que não tenham apresentado prestação de contas, relatório ou eventual devolução de recurso, quando for o caso, no âmbito da Lei nº 14.017/2020 (Lei Aldir Blanc).

11.8. O resultado classificatório dos projetos será divulgado no site <https://algodaodejandaira.pb.gov.br/>, contendo nome do proponente, nome da proposta, categoria, pontuação adicional e nota final.

11.9. Do resultado dos Classificados será facultada a interposição de recurso exclusivamente por meio de formulário específico disponibilizado para esta finalidade no site <https://algodaodejandaira.pb.gov.br/>

11.10. A Comissão de Coordenação Municipal da Lei Paulo Gustavo analisará os recursos interpostos e fará o julgamento dos pedidos de reconsideração nos casos procedentes de reavaliação.

11.11. Caso a nota da iniciativa reavaliada seja inferior à nota inicial da etapa de seleção, será mantida a nota dada originalmente pela Comissão.

11.12. Após analisados os pedidos de reconsideração, a Comissão de Coordenação Execução e Fiscalização da Lei Paulo Gustavo publicará no Diário Oficial do Município e no site <https://algodaodejandaira.pb.gov.br/> a homologação do resultado final, do qual não caberá recurso.

11.13. Para fins de cadastro de reserva será elaborada lista de suplentes, observada a ordem de pontuação, podendo ser eventualmente convocados em caso de desistência ou impossibilidade de assinatura do Termo de Execução Cultural do projeto selecionado.

11.14. Não havendo número suficiente de vencedores no quantitativo previsto em qualquer uma das categorias, seja por critérios técnicos ou por demanda de inscrições, a sobra dos recursos poderá ser remanejada para outra (s) categoria (s) deste edital, aumentando o seu número de vagas ou até mesmo recalculando os valores para possíveis acréscimo, conforme o caso.

11.15. Os valores com obrigações tributárias, de acordo com as alíquotas previstas na legislação, vigentes à época do pagamento, poderão ser retidos na fonte, incidindo sobre o valor bruto a ser repassado ao proponente.

12. DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A Comissão de Coordenação, Execução e Fiscalização, responsável pela gestão deste Edital, será coordenada por integrantes nomeados pelo Prefeito Municipal.

12.2. Os trabalhos da Comissão de Coordenação Execução e Fiscalização serão registrados em ata, a qual será assinada pelos respectivos coordenadores e encaminhada a Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra para a devida tomada de decisão.

13. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

13.1. Após a homologação do resultado final, a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes convidará o Proponente do projeto para assinatura do termo de execução cultural.

13.2. Além do termo de execução cultural devidamente assinado, o proponente deverá apresentar a documentação com data de validade atualizada, para fins de instrução processual.

13.3. A não assinatura do termo de execução cultural e da documentação obrigatória fora do prazo estabelecido no cronograma deste Edital ensejará na desclassificação do proponente.

13.4. No caso de envio de documentação incompleta, ilegível ou rasurada, será solicitado o reenvio da documentação no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

13.5. O não envio ou reenvio de documentação incompleta, ilegível ou rasurada ensejará na desclassificação do proponente e imediata convocação de projeto suplente.

13.6. A comprovação de regularidade fiscal será obrigatória para a celebração do termo.

13.7. O pagamento será realizado em uma única parcela, por meio de conta bancária corrente, não sendo aceita conta poupança.

14. DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

14.1. Os recursos do termo de execução cultural poderão ser utilizados para o pagamento de prestação de serviços; aquisição ou locação de bens; remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos; diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação e transporte; despesas com tributos e tarifas bancárias; assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto; fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorrer a execução; desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação; assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo; despesas com a manutenção de espaços, inclusive aluguel e contas de água e energia, entre outros itens de custeio; realização de obras, reformas e aquisição de equipamentos relacionados à execução do objeto; e outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto.

14.2. As compras e as contratações de bens e serviços pelo proponente adotarão os métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

14.3. O proponente será o responsável exclusivo pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

14.4. Nos casos em que o proponente celebrante do termo de execução cultural seja pessoa jurídica, seus dirigentes ou sócios poderão receber recursos relativos à sua atuação como integrantes da equipe de trabalho ou como prestadores de serviços necessários ao cumprimento do objeto.

15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

15.1. O proponente que celebrou o termo de execução cultural prestará contas a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, nos termos do Decreto Federal nº 11.453/2023.

15.2. Os detalhes sobre os procedimentos de prestação de contas estão dispostos no termo de execução cultural.

15.3. A documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira será mantida pelo beneficiário pelo prazo de cinco anos, contado do fim da vigência do termo de execução cultural.

16. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

16.1. O proponente será o único responsável pela veracidade dos documentos encaminhados.

16.2. Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicará na eliminação da inscrição.

16.2.1. Caso comprovado o falseamento de informações após o repasse do recurso, o proponente sofrerá as sanções e penalidades previstas no Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

17. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

17.1. Os proponentes deverão entregar juntamente com a ficha de inscrição e os anexos os seguintes documentos:

17.2. Proponente Pessoa Jurídica – a) Cópia atualizada do cartão do CNPJ; b) Cópia atualizada do contrato social ou estatuto e suas alterações; c) Cópia do termo de posse do representante legal, ou cópia da ata que o elegeu; d) Cópia da identidade e CPF do representante legal da pessoa jurídica; e) Cópia do comprovante de residência do representante legal; f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas/CNDT; g) Certidão Negativa do FGTS; h) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, atualizada; i) Certidão Negativa de Débito Estadual; j) Certidão Negativa de Débito Municipal l) Cópia dos Dados Bancários (nome do banco, agência e conta corrente) da Pessoa Jurídica.

17.3. Proponente MEI – Microempreendedor Individual – a) Cópia atualizada do cartão do CNPJ; b) Cópia da identidade e CPF; c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas/CNDT; d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, atualizada; f) Cópia do comprovante de residência do representante legal; g) Dados bancários (nome do banco, agência e conta corrente) do proponente. A conta deverá, obrigatoriamente, ser vinculada ao CNPJ. h) Certificado de MEI – Microempreendedor Individual i) Certidão Negativa de Débito Estadual; j) Certidão Negativa de Débito Municipal.

17.4. Proponente Pessoa Física – a) Cópia do documento de identidade; b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; c) Cópia do comprovante de residência do representante legal; d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas/CNDT; e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e

Contribuições Federais, atualizada; f) Certidão Negativa Estadual; g) Certidão Negativa Municipal; h) Dados bancários (cópia de comprovante constando nome do banco, agência e conta) do proponente, (cartão); Parágrafo Primeiro: No caso de inscrições feitas por Pessoas Jurídicas, a conta corrente deverá estar no nome da empresa e no caso de pessoa física a conta deverá estar no nome do proponente. Para o MEI será exigida a conta vinculada ao CNPJ.

18. DA CONTRAPARTIDA

18.1. Os proponentes contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

18.2. Ao inscrever suas propostas, os proponentes estarão assumindo o compromisso de execução e exibição futuras para a realização de seus produtos em Audiovisual, dentro do prazo não superior a 30 de novembro de 2024.

19. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

19.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra categoria, conforme as seguintes regras:

19.1.1 Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral;

19.2 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital do Audiovisual.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Todos os produtos resultantes do presente Edital deverão ter em seus materiais de divulgação as logomarcas da Lei Paulo Gustavo, Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra, Ministério da Cultura e Governo Federal, conforme disponibilizado pelo Coordenação da Lei Paulo Gustavo no município.

19.2. Todos os produtos resultantes do presente Edital deverão fazer constar em seus vídeos, textos, imagens e instrumentos congêneres de divulgação a seguinte citação: “Este projeto foi realizado com recursos da Lei Paulo Gustavo, Edital Nº 001/2024 – Edital de Seleção de Projetos para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) – Audiovisual (Saldo Remanescente). Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022. Operacionalização: Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra, ____ de ____ de _____.”

19.3. O ônus decorrente da participação neste Edital, incluídas as despesas com cópias, serviços postais e emissão de documentos, é de exclusiva responsabilidade do(a) proponente.

19.4. É de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra o acompanhamento, a supervisão e a fiscalização de todos os atos administrativos do presente Edital, podendo tomar providências em caso de eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo.

19.5. Eventuais casos omissos constatados na fase de inscrição e análise serão resolvidos pela comissão de coordenação e análise durante as reuniões para avaliação e julgamento dos pedidos de reconsideração.

19.6. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

19.7. Dúvidas referentes a este Edital poderão ser esclarecidas através da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

19.8. Os anexos relacionados ao presente Edital estarão disponíveis no site <https://algodoajandaira.pb.gov.br/>.

Algodão de Jandaíra-PB, 18 de novembro de 2024

HUMBERTO DO SANTOS
Prefeito Constitucional de Algodão de Jandaíra-PB

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 Nº. 489 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI 165/2004 QUE DOAVA TERRENO DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica Revogada a Lei 165/2004 que douo um terreno medindo 96 (noventa e seis) metros de frente, por 50 (cinquenta) metros de fundos, sendo a Frente na Rua Plácido Clementino, a lateral direita na Avenida Projetada e a lateral esquerda na Rua Antônio Rodrigues dos Santos, escritura de doação em favor de Posto DR-4 CNPJ 41.209.302/0001-89, registrada no livro 02, página 16 e 17 traslado 1, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Remígio.

Art. 2º. Fica reconhecido o descumprimento do artigo 2º da lei 165/2004, e da obrigação imposta na escritura de doação, no que tange a instalação de um posto de venda de combustíveis, que nunca fora instalado, mesmo após 20 (vinte) anos da doação.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Algodão de Jandaira, 19 de Novembro de 2024.

HUMBERTO DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL 489 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024



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 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA E DA 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. 1.º - Fica revogada a Lei 001/1997, a Lei Municipal n.º 152/2004 e a Lei Municipal 175/2005, fica revogada a lei 485/2024.

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 Representação de 50%, e ficando revogado o art. 51, §5º da lei 368/2017.

Art. 5.º - Fica criada a verba de representação incidente sobre os vencimentos dos ocupantes dos cargos em comissão em razão dos seus desempenhos e/ou atividades extras, com percentuais de até 25%, conforme planejamento e anuência da gestão municipal, exceto, secretários, tesoureiros, e diretores de departamento.

Art. 6.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 Jandaira, 19 de Novembro de 2024

HUMBERTO DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

ANEXO I

1- CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO

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

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

1.2 - CARGO: Assessor Jurídico

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

1.3 - CARGO: Diretor de Atos administrativos

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

1.4 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo

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

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

2.1- CARGO: Diretor Presidente do Instituto de Previdência Próprio dos Servidores do Município de Algodão de Jandaira – 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.

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

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

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

3 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 - CARGO: Secretário Municipal de Administração

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

3.2 - CARGO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

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

3.3 - CARGO: Diretor Adjunto do Departamento de Recursos Humanos

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

3.4 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Chefiar os servidores que dão suporte as 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 lotação e avaliação do estado patrimonial.

4 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ECONOMIA

4.1 - CARGO: Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Economia

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

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

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

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

4.3 - CARGO: Diretor de Departamento de Finanças

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

4.4 - CARGO: Diretor de Departamento de Administração Tributária

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

4.5 - CARGO: Diretor de Departamento da Tesouraria –

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

4.6 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Administração Tributária

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

4.7 - CARGO: Chefe de Divisão de Contabilidade

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

4.8 - CARGO: Assessor de Fiscalização e Arrecadação

ATRIBUIÇÕES: coordena e elabora medidas de fiscalização quanto aos tributos municipais arrecadados ou a arrecadar, tem as seguintes atribuições: avaliar as atividades de controle interno dos Tributos Municipais exercendo a análise

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 4

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.1 - CARGO: Secretário de Desenvolvimento Humano e 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 de 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 de 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.

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 5

6 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

6.1 - CARGO: Secretário de Educação 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 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.

6.4 - CARGO: Diretor Adjunto de 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.

6.5 - CARGO: Diretor adjunto de 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

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 6

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.

6.6 - 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 armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares; auxiliar os membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE, quando estes estiverem no exercício de suas atribuições.

6.7 - 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 armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares; auxiliar os membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE, quando estes estiverem no exercício de suas atribuições.

6.8 - 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.

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 7

6.9 - 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.

6.10 - 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.

6.11 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo

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

6.12 - 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.

7 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS

7.1 - CARGO: Secretário De Turismo, Cultura e Eventos

ATRIBUIÇÕES: É responsável por planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo ao Turismo, Cultura e Eventos.

7.2 - CARGO: Diretor de Departamento de Turismo

ATRIBUIÇÕES: é responsável auxiliar o diretor a planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo ao Turismo com a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; desempenhar outras atividades afins.

7.3 - CARGO: Diretor de Departamento de Cultura

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

7.4 - CARGO: Diretor de Departamento de Eventos

ATRIBUIÇÕES: é responsável por planejar, organizar e coordenar todos os detalhes de um evento, desde a concepção inicial até a execução final, na parte artística, turística e cultural.

7.5 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Turismo

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 8

ATRIBUIÇÕES: Apoiar o diretor a planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo ao Turismo com a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade; desempenhar outras atividades afins.

7.6 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Cultura

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

7.7 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Eventos

ATRIBUIÇÕES: é responsável auxiliar o diretor a planejar, organizar e coordenar todos os detalhes de um evento, desde a concepção inicial até a execução final, na parte artística, turística e cultural.

7.8 - 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.

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

8.1 - 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.

8.2 - CARGO: Diretor de Departamento de Epidemiologia

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

8.3 - CARGO: Diretor de Departamento de Programas Especiais

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

8.4 - 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.

8.5 - CARGO: Coordenador de Atenção Básica

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 9

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.

8.6 - 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.

8.7 - CARGO: Diretor Adjunto De Epidemiologia

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

8.8 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Programas Especiais

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

8.9 - 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.

8.10 - 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.

8.11 - 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.

8.12 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo

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

8.13 - 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.

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 10

9- CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

9.1 - CARGO: Secretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos

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.

9.2 - 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.

9.3 - 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.

9.4 - CARGO: Diretor do Cemitério Público Municipal

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

9.5 - 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.

9.6 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Limpeza Pública

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o diretor nas ações e órgão Municipais ligados aos serviços urbanos de manutenção e limpeza das áreas públicas.

9.7 - CARGO: Diretor adjunto de Departamento. De Const. E Man. de Vias Urb. e Rur. e de Fisc. de Obras

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

9.8 - CARGO: Chefe de Departamento de Feiras, Mercados e Abatedouros

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

9.9 - 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.

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 11

10 – CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

10.1– CARGO: Secretário de Transportes

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.

10.2– CARGO: Diretor de Departamento de transportes

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.

10.3– CARGO: Diretor Adjunto do Departamento de Transportes

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.

10.4 – CARGO: Chefe de manutenção e apoio aos transportes

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

10.5 – 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.

11 – CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

11.1– CARGO: Secretário de AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

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

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais; desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades inerentes ao cargo.

11.2 – CARGO: Diretor de Departamento de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Departamento do Meio Ambiente, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, com o também elaborar, planejar e gerenciar projetos de educação ambiental, conscientização e preservação ambiental e cumprimento da legislação ambiental.

11.3– CARGO: Diretor de Departamento de Recursos Hídricos e Abastecimento

ATRIBUIÇÕES: Dirigir as ações e órgão Municipais ligados a Zona Rural a atividade dos mananciais, assim como o abastecimento d'água à população, por meio de carro pipa, poços artesanais, dessalinizadores etc.

11.4– CARGO: Diretor de Departamento de Pecuária, Pesca e Controle de Zoonoses

ATRIBUIÇÕES: Dirigir as ações e órgão Municipais ligados a Zona Rural a atividade agrícola, agropecuária, pesca e controle de zoonoses.

11.5– CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o diretor nas atividades do Departamento do Meio Ambiente, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, com o também elaborar, planejar e gerenciar projetos de educação ambiental, conscientização e preservação ambiental e cumprimento da legislação ambiental.

11.6 – CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Recursos Hídricos e Abastecimento

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o diretor as ações e órgão Municipais ligados a Zona Rural a atividade dos Mananciais, assim como o abastecimento d'água à população, por meio de carro pipa, poços artesanais, dessalinizadores etc.

11.7 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Pecuária, Pesca e Controle de Zoonoses

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o diretor as ações e órgão Municipais ligados a Zona Rural a atividade agrícola, agropecuária pesca e controle de zoonoses.

11.8– 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.

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

13. - Fica criada a verba de representação incidente sobre os vencimentos dos ocupantes dos cargos em comissão em razão dos seus desempenhos e/ou atividades extras, com percentuais de até 25%, conforme planejamento e anuência da gestão municipal, exceto, secretários, tesoureiros, e, diretores de departamento.

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 12

Página 13

ANEXO II

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

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 14

4.2	Finanças, Planejamento e Economia	Tesoureiro Geral	1	5.000,00	0%
4.3	Finanças, Planejamento e Economia	Diretor de Departamento de Finanças	1	1.412,00	50%
4.4	Finanças, Planejamento e Economia	Diretor de Departamento de Administração Tributária	1	1.412,00	50%
4.5	Finanças, Planejamento e Economia	Diretor de Departamento da Tesouraria	1	1.412,00	50%
4.6	Finanças, Planejamento e Economia	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, Planejamento e Economia	Assessor de Fiscalização e Arrecadação	1	1.412,00	0%
4.9	Finanças, Planejamento e Economia	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%

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 15

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 e Esportes	Secretário de Educação e Esportes	1	5.000,00	0%
6.2	Educação e Esportes	Diretor de Departamento de Esportes	1	1.412,00	50%
6.3	Educação e Esportes	Diretor de Departamento de Ensino	1	1.412,00	50%
6.4	Educação e Esportes	Diretor Adjunto de Departamento de Esportes	1	1.412,00	0%
6.5	Educação e Esportes	Diretor Adjunto de Departamento de Ensino	1	1.412,00	0%
6.6	Educação e Esportes	Chefe do Departamento de Apoio Social e Merenda Escolar	1	1.412,00	0%
6.7	Educação e Esportes	Assessor do Departamento de Apoio Social e Merenda Escolar	1	1.412,00	0%

Página 16

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

8.2	Saúde	Diretor de Departamento de Epidemiologia	1	1.412,00	50%
8.3	Saúde	Diretor de Departamento de Programas Especiais	1	1.412,00	50%
8.4	Saúde	Diretor da Unidade Básica de Saúde	2	1.412,00	50%
8.5	Saúde	Coordenador de Atenção Básica	1	1.412,00	50%
8.6	Saúde	Coordenador de Saúde Bucal	1	1.412,00	50%
8.7	Saúde	Diretor Adjunto de Epidemiologia	1	1.412,00	0%
8.8	Saúde	Diretor Adjunto de Departamento de Programas Especiais	1	1.412,00	0%
8.9	Saúde	Diretor Adjunto de Vigilância Sanitária	1	1.412,00	0%
8.10	Saúde	Fiscal de Vigilância Sanitária	2	1.412,00	0%
8.11	Saúde	Fiscal de Vigilância Ambiental	2	1.412,00	0%
8.12	Saúde	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	7	1.412,00	0%
8.13	Saúde	Diretor Adjunto de Programas Especiais	1	1.412,00	0%
9.1	Infraestrutura e serviços urbanos	Secretário de Infraestrutura e serviços urbanos	1	5.000,00	0%

Página 18

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

6.8	Educação e Esportes	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental	3	1.412,00	0%
6.9	Educação e Esportes	Supervisor e Orientador Pedagógico	1	1.412,00	0%
6.10	Educação e Esportes	Assessor de Supervisão e Orientação Pedagógica	1	1.412,00	0%
6.11	Educação e Esportes	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	7	1.412,00	0%
6.12	Educação e Esportes	Diretor Adjunto de Programas Especiais	1	1.412,00	0%
7.1	Turismo, Cultura e Eventos	Secretário de Turismo Cultura e Eventos	1	5.000,00	0%
7.2	Turismo Cultura e Eventos	Diretor de Departamento de Turismo	1	1.412,00	50%
7.3	Turismo Cultura e Eventos	Diretor de Departamento de Cultura	1	1.412,00	50%
7.4	Turismo Cultura e Eventos	Diretor de Departamento de Eventos	1	1.412,00	50%
7.5	Turismo Cultura e Eventos	Diretor adjunto de Departamento de Turismo	1	1.412,00	0%
7.6	Turismo Cultura e Eventos	Diretor Adjunto de Departamento Cultura	1	1.412,00	0%
7.7	Turismo Cultura e Eventos	Diretor adjunto de Departamento de Eventos	1	1.412,00	0%
7.8	Turismo Cultura e Eventos	Chefe da Unidade de Apoio Administrativo	3	1.412,00	0%
8.1	Saúde	Secretário de Saúde	1	5.000,00	0%

Página 17

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

9.2	Infraestrutura e serviços urbanos	Diretor de Departamento de Limpeza Pública	1	1.412,00	50%
9.3	Infraestrutura e serviços urbanos	Diretor de Departamento de Obras, Vias Urbanas e Rurais	1	1.412,00	50%
9.4	Infraestrutura e serviços urbanos	Diretor do Cemitério Público Municipal	1	1.412,00	50%
9.5	Infraestrutura e serviços urbanos	Diretor do Mercado Público Municipal	1	1.412,00	50%
9.6	Infraestrutura e serviços urbanos	Diretor Adjunto de Departamento de Limpeza Pública	1	1.412,00	0%
9.7	Infraestrutura e serviços urbanos	Diretor Adjunto de Departamento de Cons. e Man. de Vias Urb. e Rur. e de Fisc. de Obras	1	1.412,00	0%
9.8	Infraestrutura e serviços urbanos	Chefe de Departamento de Feiras, Mercados e abatedouros	1	1.412,00	0%
9.9	Infraestrutura e serviços urbanos	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	5	1.412,00	0%
10.1	Transportes	Secretário de Transportes	1	5.000,00	0%
10.2	Transportes	Diretor de Departamento de Transportes	1	1.412,00	50%
10.3	Transportes	Diretor Adjunto do Departamento de Transportes	1	1.412,00	0%
10.4	Transportes	Chefe de manutenção e Apoio aos Transportes	1	1.412,00	0%

Página 19

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

10.5	Transportes	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	6	1.412,00	0%
11.1	Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Secretário de Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1	5.000,00	0%
11.2	Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	1	1.412,00	50%
11.3	Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Diretor de Departamento de Recursos Hídricos e Abastecimento.	1	1.412,00	50%
11.4	Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Diretor de Departamento de Pecuária, Pesca e Controle de Zoonoses	1	1.412,00	50%
11.5	Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Diretor adjunto de Departamento de Meio Ambiente	1	1.412,00	0%
11.6	Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Diretor adjunto de Recursos Hídricos e Abastecimento.	1	1.412,00	0%
11.7	Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Diretor adjunto de Departamento de Pecuária, Pesca e Controle de Zoonoses	1	1.412,00	0%
11.8	Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	03	1.412,00	0%

Página 20

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
CNPJ. 06.074.166/0001-39

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA PROVIMENTO DA FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR - PERÍODO 2025/2026

LISTA DOS CANDIDATOS DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTOR ESCOLAR

CANDIDATO	ESCOLA INSCRITA	INSCRIÇÃO
José Ivanildo de Barros	E.M.E.F. Manoel Antonio Coelho de Andrade	DEFERIDA
Franciele Medeiros Gonçalves	E.M.E.F. Professora Terezinha Alves do Nascimento	DEFERIDA
Josicleide Cabral da Silva Guedes	E.M.E.F. Hilda Lins dos Santos	DEFERIDA

- Os candidatos deferidos deverão trazer 04 (quatro) cópias do Plano de Gestão para Comissão Julgadora do Processo Seletivo;
- A apresentação terá a duração de 30 (trinta) minutos, caso ultrapasse o tempo limite o candidato será desclassificado;
- A data para apresentação será no dia 28 de novembro na Secretaria Municipal de Educação de Algodão de Jandaíra – PB.

Algodão de Jandaíra – PB, 20 de novembro de 2024.

COMISSÃO JULGADORA
DO PROCESSO SELETIVO

IRANEIDE SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO

(ART. 5º, Lei Complementar)

OBJETIVO DA DESPESA:

Lei Municipal Nº 490/2024, que altera Lei Municipal nº175/2005, e ALTERA OS ANEXOS I, II E III e a LEI MUNICIPAL N.º152/2004, revoga disposições em contrário e cria a nova estrutura administrativa de cargos de provimento em comissão do município di 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.

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

Página 21

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 135/2024

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias ao Sr. **JOSE NAZARENO DA SILVA**, ora ocupando o Cargo Efetivo de **Auxiliar de Serv. Gerais**, Matrícula N.º **0238**, lotado na secretaria de **Saúde**, deste município, referente ao período de **10 de março de 2022 a 10 de março de 2023**, a partir do dia **18 de novembro de 2024 até o dia 17 de dezembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 14 de novembro 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 136/2024

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias ao Sr. **SEVERINO DO RAMO GOMES**, ora ocupando o Cargo Efetivo **Vigilante**, Matrícula N.º **0114**, lotado na secretaria de **Saúde**, deste município, referente ao período de **14 de novembro de 2023 a 14 de novembro de 2024**, a partir do dia **14 de novembro de 2024 até o dia 13 de dezembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 14 de novembro 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 138/2024

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias ao Sr. **LEONARDO DA SILVA BARBOSA**, ora ocupando o Cargo Comissionado de **Diretor de Departamento**, Matrícula N.º **C0704**, lotado na secretaria de **Saúde**, deste município, referente ao período de **04 de janeiro de 2023 a 04 de janeiro de 2024**, a partir do dia **18 de novembro de 2024 até o dia 17 de dezembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 18 de novembro 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 137/2024

Autorizo a concessão de 30 (trinta) dias de férias a Sra. **MARIA APARECIDA DA SILVA E SILVA**, ora ocupando o Cargo Efetivo **Auxiliar de Serviços Gerais**, Matrícula N.º **0199**, lotado na secretaria de **Saúde**, deste município, referente ao período de **30 de março de 2023 a 30 de março de 2024**, a partir do dia **18 de novembro de 2024 até o dia 17 de dezembro de 2024**, de conformidade com o requerimento em anexo.

Algodão de Jandaíra, em 18 de novembro de 2024.


Humberto dos Santos
 Prefeito

