



**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

ED. EXTRA NOVEMBRO/ 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO ALGODÃO DE JANDAÍRA-PB

## LEIS



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

**LEI MUNICIPAL Nº. 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 douu 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 Remigio.

**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 da sua publicação. Revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Algodão de Jandaíra, 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 Jandaíra  
Rua: Francisco Braga, S/N, Centro – Algodão de Jandaíra –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  
Jandaíra – PB, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1.º** - Fica revogada a Lei 001/1997, a Lei Municipal n.º 152/2004 e a lei Municipal 175/2005, 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 Jandaíra, 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

Página 2

- 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

Página 3

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**  
**5.2 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.
- 5.3 - 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.
- 5.4 - 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.
- 5.5 - 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.
- 5.6 - 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.
- 5.7 - 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, 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

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 6

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

**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 8

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 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.

**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 Mercados, 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

Página 12

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 assemelhadas 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 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%

Página 14

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

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

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%

Página 15

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 Cultural	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

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

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

**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 Nº152/2004, 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.

Página 21

LEI MUNICIPAL 490 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



ESTADO DA PARAIBA  
 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

