

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 DEZEMBRO/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 – Algodão de Jandaíra – PB
CNPJ: 01.612.471/0001-13

LEI MUNICIPAL Nº 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE ALGODÃO DE JANDAÍRA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA, Estado da Paraíba, faço saber que a Câmara Municipal de Algodão de Jandaíra – PB, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica revogada a Lei 001/1997, a Lei Municipal n.º 152/2004 e a Lei Municipal 175/2005, fica revogada a lei 490/2024.

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 estado 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, 18 de Dezembro de 2024.


HUMBERTO DO SANTOS
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO 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 Jandaíra – IPSAJ - “status” de Secretário

ATRIBUIÇÕES: Ordenar e Gerenciar a autarquia independente de previdência própria, Convocar reuniões dos conselhos, coordenar e executar as ações de gestão previdenciária, captação dos recursos, administração do processo de concessão de benefícios previdenciários, e, pensões.

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO 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 às 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
 LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

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

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

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

4.4 - CARGO: Diretor de Departamento de Administração Tributária
ATRIBUIÇÕES: Dirige o Departamento responsável pela administração tributária, e, Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades de Administração Tributária Secretária 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 Secretária 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
 LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

atividades de controle interno dos Tributos Municipais exercendo a análise contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, avaliar a legalidade, legitimidade, no sentido de garantir a defesa do patrimônio público.

4.9 - CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo
ATRIBUIÇÕES: Chefiar os servidores que dão suporte às 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 às 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 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

6 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

6.1 - CARGO: Secretário de Educação
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 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 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.

6.3 - 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 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
 LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

serviços prestados à população; Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões.

6.4 - 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.

6.5 - 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.

6.6 - 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.

6.7 - 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 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

6.8 - 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 ESPORTES, TURISMO, CULTURA E EVENTOS

7.1 - CARGO: Secretário de Esportes, Turismo, Cultura e Eventos

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

7.2 - 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.

7.3 - 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.

7.4 - CARGO: Diretor de Departamento de Cultura

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

7.5 - 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.

7.6 - 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.

7.7 - CARGO: Diretor Adjunto de Departamento de Turismo

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

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

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.

7.8 - 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.

7.9 - 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.

7.10 - 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 a correta operacionalização do Posto.

8.5 - CARGO: Coordenador de Atenção Básica

ATRIBUIÇÕES: Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

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.

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

9.1 - CARGO: Secretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

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 publico, 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 das 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.

10 - CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

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 Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, como: planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria; administrar agricultura, meio ambiente e recursos hídricos do município 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.

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

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 artesianos, 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 artesianos, 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 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

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 Juridico	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 Previdenciario 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%

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

4.1	Finanças, Planejamento e Economia.	Secretário de Finanças, Planejamento e Economia	1	5.000,00	0%
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%

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

6.6	Educação	Assessor de Supervisão e Orientação Pedagógica	1	1.412,00	0%
6.7	Educação	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	11	1.412,00	0%
6.8	Educação	Diretor Adjunto de Programas Especiais	1	1.412,00	0%
7.1	Esportes, Turismo, Cultura e Eventos	Secretário de Esportes, Turismo Cultura e Eventos	1	5.000,00	0%
7.2	Esportes, Turismo, Cultura e Eventos	Diretor de Departamento de Esportes	1	1.412,00	50%
7.3	Esportes, Turismo, Cultura e Eventos	Diretor de Departamento de Turismo	1	1.412,00	50%
7.4	Esportes, Turismo, Cultura e Eventos	Diretor de Departamento de Cultura	1	1.412,00	50%
7.5	Esportes, Turismo, Cultura e Eventos	Diretor de Departamento de Eventos	1	1.412,00	50%
7.6	Esportes, Turismo, Cultura e Eventos	Diretor Adjunto de Departamento de Esportes	1	1.412,00	0%
7.7	Esportes, Turismo, Cultura e Eventos	Diretor adjunto de Departamento de Turismo	1	1.412,00	0%
7.8	Esportes, Turismo, Cultura e Eventos	Diretor Adjunto de Departamento de Cultura	1	1.412,00	0%
7.9	Esportes, Turismo, Cultura e Eventos	Diretor adjunto de Departamento de Eventos	1	1.412,00	0%
7.10	Esportes, 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%

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

5.2	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Humano e Assistência Social	1	1.412,00	50%
5.3	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Diretor Adjunto de Departamento de Desenvolvimento Humano e Assistência Social	1	1.412,00	0%
5.4	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Assessor de ações de Apoio à Pequena e Microempresa	1	1.412,00	0%
5.5	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Chefe de Unidade de Apoio Administrativo	4	1.412,00	0%
5.6	Desenvolvimento Humano e Assistência Social	Diretor Adjunto de Programas especiais	1	1.412,00	0%
6.1	Educação	Secretário de Educação	1	5.000,00	0%
6.2	Educação	Diretor de Departamento de Ensino	1	1.412,00	50%
6.3	Educação	Diretor Adjunto de Departamento de Ensino	1	1.412,00	0%
6.4	Educação	Chefe do Departamento de Apoio Social e Merenda Escolar	1	1.412,00	0%
6.5	Educação	Assessor do Departamento de Apoio Social e Merenda Escolar	1	1.412,00	0%

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO 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%

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO 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%

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO 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 e 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%

LEI MUNICIPAL 491 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

ANEXO III

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO
(ART. 5º, Lei Complementar)

OBJETIVO DA DESPESA:

Lei Municipal Nº 491/2024, que altera Lei Municipal n.º175/2005, 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 dá outras providências.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025

O impacto após a nova restauração, é compatível com o orçamento, pois os valores orçados já contém perspectiva futuras.



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaíra
Rua Francisco Braga s/n – Algodão de Jandaíra – PB
CNPJ: 01.612.471/0001-13

LEI MUNICIPAL Nº 492 DE DEZEMBRO DE 2024

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município, para o Exercício de 2025 e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA, Estado da Paraíba, faço saber que a Câmara Municipal de Algodão de Jandaíra – PB, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Algodão de Jandaíra, relativas ao exercício financeiro de 2025, constituindo-se de:

I – O Orçamento Fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta.

II – O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta e indireta, bem como seus fundos.

Art. 2º - A Receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de Receita da legislação em vigor, conforme desdobramento seguinte:

RECEITAS			
Em R\$ 1,00			
Especificação	Valor (a)	Deduções das Receitas Correntes (b)	Total (a - b)
1 RECEITAS CORRENTES	37.682.800,00	3.882.000,00	33.800.800,00
1.1 Receitas do Tesouro	37.682.800,00	3.882.000,00	33.800.800,00
Receita Tributária	2.876.653,00		2.876.653,00
Receitas de Contribuições	1.193.210,00		1.193.210,00
Receita Patrimonial	993.556,00		993.556,00
Receita de Serviços	11.000,00		11.000,00

LEI MUNICIPAL 492 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira
Rua Francisco Braga s/n – Algodão de Jandaira – PB
CNPJ: 01.612.471/0001-13

	Transferências Correntes	31.354.371,00	3.882.000,00	27.472.371,00
	Outras receitas Correntes	1.254.010,00		1.254.010,00
2	Receita Intra-Orçamentária	1.210.200,00		1.210.200,00
2.1	Receita Intra-Orçamentária	1.210.200,00		1.210.200,00
3	RECEITAS DE CAPITAL	9.189.000,00		9.189.000,00
3.1	Receitas do Tesouro	9.189.000,00		9.189.000,00
	Operações de Créditos	400.000,00		400.000,00
	Alienações de Bens	423.400,00		423.400,00
	Transferências de Capital	8.365.600,00		8.365.600,00
	TOTAL (1 + 2)	48.082.000,00	3.882.000,00	44.200.000,00

Art. 3º - A Despesa será realizada de modo a atender aos encargos do Município, com a manutenção dos serviços Públicos, Transferências e Despesas de Capital, de acordo com o desdobramento abaixo:

DESPESAS		
Em R\$ 1,00		
A	DESPESAS POR ÓRGÃOS	
	Poder Legislativo	1.530.000,00
	Câmara Municipal	1.530.000,00
	Poder Executivo	42.670.000,00
	Gabinete do Prefeito	1.130.000,00
	Secretaria Mun. de Administração	3.831.600,00
	Secretaria Mun. de Finanças	1.752.200,00
	Secretaria Mun. de Educação	12.611.000,00
	Secretaria Mun. de Infraestrutura e Serviços Urbanos	4.550.900,00
	IPSAJ – Inst. dos Serv. Mun. de Algodão de Jandaira	2.800.000,00
	Fundo Municipal de Saúde	6.986.700,00

LEI MUNICIPAL 492 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

2



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira
Rua Francisco Braga s/n – Algodão de Jandaira – PB
CNPJ: 01.612.471/0001-13

	Fundo Municipal de Assistência Social	3.855.600,00
	Secretaria de Transporte	209.000,00
	Secretaria de Esporte, Turismo, Cultura e Eventos	2.551.500,00
	Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Rec. Hídricos	1.919.500,00
	Reserva de Contingência	442.000,00
	TOTAL	44.200.000,00

B	DESPESAS POR FUNÇÕES	
	Poder Legislativo	1.529.000,00
	Legislativo	1.529.000,00
	Poder Executivo	42.671.000,00
	Administração	5.575.800,00
	Segurança Pública	3.000,00
	Assistência Social	3.885.600,00
	Previdência Social	2.772.000,00
	Saúde	6.986.700,00
	Educação	12.611.000,00
	Cultura	2.055.500,00
	Urbanismo	3.974.900,00
	Saneamento	164.500,00
	Gestão Ambiental	59.000,00
	Agricultura	1.829.500,00
	Organização Agraria	30.000,00
	Energia	291.000,00
	Transporte	256.000,00
	Desporto e Lazer	518.500,00
	Encargos Especiais	1.136.000,00
	Turismo	52.000,00
	Reserva de Contingência	470.000,00
	TOTAL	44.200.000,00

I – As despesas com serviços públicos de saúde estão obedecendo ao mínimo exigido de 15%, conforme estabelecido no art. 198, § 3º, I, da Constituição Federal e com o art. 7º da Lei Complementar nº 141/2012 de 13 de janeiro de 2012. (Vide anexo do Índice de Aplicação na Saúde);

II – No que se refere ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), estão

LEI MUNICIPAL 492 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

3



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira
Rua Francisco Braga s/n – Algodão de Jandaira – PB
CNPJ: 01.612.471/0001-13

atendendo ao estabelecido no art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT e aos preceitos da Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020. (Vide anexo Consolidado de Educação FUNDEB);

III - As despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, atendem ao que disciplina o art. 2012 da CF e a Lei nº 14.113/20, com aplicação mínima de 25% das receitas de impostos e transferências. (Vide anexo Índice de Educação MDE);

IV – A despesa com pessoal está atendendo ao limite máximo de 60%, conforme estabelecido no art. 19 da Lei Complementar nº 101/2000. (Vide anexo Consolidado de Pessoal).

Art. 4º De acordo com o artigo 165, parágrafo 8º, da Constituição da República Federativa do Brasil, nos termos dos artigos 7º e 43º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, fica o Poder Executivo, dentro do montante estabelecido em seus respectivos orçamentos, autorizado a:

I – Contratar mediante as garantias Operações de Crédito por antecipação de Receita até o valor, que não ultrapasse o montante das Despesas de Capital fixadas, no texto da presente Lei, conforme estabelecido na Resolução de nº. 43 de 2001 e na Seção IV da Lei 101/2000 de 04 de maio de 2000.

II - Abrir créditos suplementares até 50% (cinquenta por cento) do total da despesa autorizada.

Art. 5º. Para atender aos créditos suplementares de que trata o inciso II do artigo 4º, fica o Poder Executivo autorizado a utilizar:

I - "Superávit" Financeiro que vier a ser apurado no Balanço Patrimonial de 2024;

II - Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou créditos adicionais autorizados em lei;

LEI MUNICIPAL 492 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

4



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira
Rua Francisco Braga s/n – Algodão de Jandaira – PB
CNPJ: 01.612.471/0001-13

III - Excesso de arrecadação apurado na forma dos parágrafos 3º e 4º do artigo 43 da Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964;

IV - O produto de Operações de Crédito autorizadas na forma prevista no artigo 43, parágrafo 1º, inciso IV, da Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964;

V - Anular parcial ou totalmente dotações de créditos especiais e ou extraordinários, quando os mesmos tiverem saldo que não forem mais utilizados; e

VI - Abrir créditos suplementares até 50% (cinquenta por cento) do total da despesa autorizada.

Art. 6º. A proposta orçamentária de 2025 contemplará autorização ao Chefe do Poder Executivo municipal para abertura de créditos adicionais suplementares, observando o disposto na Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, visando:

I - Criar, quando for o caso, natureza de despesa em categoria de programação já existente;

II - Movimentar, internamente, o Orçamento quando as dotações existentes se mostrarem insuficientes para a realização de determinadas despesas;

III - Incorporar valores que excedam às previsões constantes da Lei Orçamentária de 2025; e

IV – Suplementar e anular parcial ou totalmente dotações de créditos especiais e ou extraordinários, quando os mesmos tiverem saldo que não forem mais utilizados.

Art. 7. - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar através de decreto municipal, remanejamento, transposição e transferência de dotação por anulação de dotação de um órgão para outro, de um poder para outro, de uma categoria programática para outra e ainda de uma fonte de recursos para outra, das despesas

LEI MUNICIPAL 492 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

5



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira
Rua Francisco Braga s/n – Algodão de Jandaira – PB
CNPJ: 01.612.471/0001-13

previstas no orçamento para o exercício de 2025, conforme preceitua o inciso VI, Art. 167, da Constituição da República e Art. 66 da Lei 4320/64.

Art. 8º. A transferência de recursos para o custeio de despesas de outros Entes da Federação somente poderá ocorrer em situações que envolvam claramente o atendimento de interesses do Município, atendidos os dispositivos constantes do art. 62 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 09º. As alterações necessárias no PPA e na LDO previstas nesta Lei até o nível de Ação/Programa, inclusive criação de novas Ações e Programas estarão automaticamente incorporadas ao PPA 2022-2025.

Art. 10º. As despesas empenhadas e não pagas até o final do exercício de 2025 serão inscritas em restos a pagar e terão validade até 31 de dezembro do ano subsequente, inclusive para efeito de comprovação dos limites constitucionais de aplicação de recursos nas áreas da educação e da saúde.

Art. 11º. O orçamento fiscal do município de Algodão de Jandaira para o exercício de 2025 foi elaborado e será executado nos termos da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e pelas Portarias editadas pelo Governo Federal e nos termos constantes na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 12º. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Algodão de Jandaira, 18 de Dezembro de 2024.

HUMBERTO DOS SANTOS
PREFEITO

LEI MUNICIPAL 492 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

6



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira
Rua Francisco Braga s/n – Algodão de Jandaira – PB
CNPJ: 01.612.471/0001-13

LEI MUNICIPAL Nº 493 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

ADOA O BRASÃO, O SLOGAN DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA - PB, E DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DE SÍMBOLOS MUNICIPAIS E IDENTIFICAÇÕES DE BENS PÚBLICOS E AÇÕES DO GOVERNO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA, Estado da Paraíba, faço saber que a Câmara Municipal de Algodão de Jandaira – PB, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica adotado o brasão, o slogan do Município de Algodão de Jandaira – PB, e dispõe sobre utilização de símbolos municipais e identificações de bens públicos e ações do governo municipal, como forma de representação permanente nos documentos oficiais.

§ 1º - Fica a gestão pública municipal autorizada a utilizar cores e símbolos variados, de acordo as conveniências de cada ambiente público das secretarias municipais podendo utilizar o slogan "Melhor cada vez mais" a partir de 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2028, conforme arte em anexo.

Art. 2º - Os bens públicos municipais, móveis e imóveis, incluídos veículos, equipamentos urbanos, sinalização de logradouros, placas, painéis e cartazes sinalizadores ou informativos de obras públicas municipais, devem ser identificadas pelos dizeres Prefeitura Municipal/Algodão de Jandaira com o slogan "Melhor cada vez mais".

Art. 3º - É permitida a veiculação desta lei em todos os órgãos de imprensa e comunicação, nos projetos ou ação de governo, como forma de orientar a população sobre as atividades desenvolvidas.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente lei, caso seja necessário.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de verba própria designadas no orçamento vigente.

LEI MUNICIPAL 493 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

Página 1



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Prefeitura Municipal de Algodão de Jandaira
Rua Francisco Braga s/n – Algodão de Jandaira – PB
CNPJ: 01.612.471/0001-13

Art. 6º - Esta lei entra em vigor a partir de janeiro de 2025, revogada a Lei 397 de Março de 2021.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Algodão de Jandaira, 18 de Dezembro de 2024.

HUMBERTO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ALGODÃO
DE JANDAÍRA
PREFEITURA MUNICIPAL

MELHOR
cada vez mais

APROVADO



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 N.º 494 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

DENOMINA PRAÇA (CEMITÉRIO PARQUE ALGODÃO DE JANDAÍRA) DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALGODÃO DE JANDAÍRA, Estado da Paraíba, faço saber que a Câmara Municipal de Algodão de Jandaira – PB, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica denominado de "CEMITÉRIO PARQUE ALGODÃO DE JANDAÍRA", área ampliada do Cemitério Municipal localizado entre as ruas: Francisco Braga e Diógenes Carlos Martins, conforme croqui em anexo.

Parágrafo Único – O Setor competente da Prefeitura Municipal de Algodão, fará ampla divulgação desta Lei

Art. 2.º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Algodão de Jandaira - PB, 18 de Dezembro de 2024.

HUMBERTO DOS SANTOS
PREFEITO

LEI MUNICIPAL 494 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024