



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO**

PROJETO DE LEI Nº 001/2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Livramento, estabelecendo diretrizes para a reorganização administrativa, criando, modificando e extinguindo cargos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIVRAMENTO Faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município que a Câmara Municipal de Livramento aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Livramento, reorganizando e criando cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, com suas respectivas atribuições e simbologia.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Ficam criados, no âmbito da administração pública municipal, os seguintes cargos comissionados:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Secretário de Gabinete: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete, prestar suporte direto ao prefeito e articular ações institucionais;
- b) Assessoria de Imprensa: Gerenciar a comunicação institucional, produzir material informativo e assessorar o prefeito em suas relações com a imprensa;



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) Comandante da Guarda Municipal: Supervisionar a atuação da Guarda Municipal, planejar estratégias de segurança e coordenar operações;
- d) Diretor Administrativo: Gerenciar processos administrativos e financeiros do gabinete, garantindo a eficiência dos serviços internos;
- e) Auxiliar Operacional da Guarda Municipal: Apoiar nas atividades operacionais da Guarda Municipal, garantindo a segurança patrimonial e o cumprimento das normas internas.
- f) Assessor Técnico: Presta suporte técnico especializado na gestão administrativa e financeira, elaborando relatórios e pareceres;

II - Secretaria Geral e de Planejamento:

- a) Secretário Geral e de Planejamento: Coordenar o planejamento estratégico do município, formular políticas públicas e monitorar sua implementação;
- b) Secretário Adjunto da Secretaria Geral e de Planejamento: Auxiliar na formulação e execução de projetos estratégicos da administração municipal;
- c) Diretor Administrativo: Supervisionar as atividades administrativas da secretaria, garantindo eficiência na gestão dos recursos.
- d) Assessor Técnico: Presta suporte técnico especializado na gestão administrativa e financeira, elaborando relatórios e pareceres;

III - Secretaria Municipal de Controle da Despesa Pública e de Ações Jurídico-Administrativas:

- a) Secretário de Controle da Despesa Pública e de Ações Jurídico-Administrativas: Responsável por supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária do município, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- b) Secretário Adjunto de Controle da Despesa Pública e de Ações Jurídico-Administrativas: Auxilia o Secretário na implementação de estratégias de controle financeiro e jurídico, promovendo transparência na gestão pública;



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO

- c) Assessor Técnico: Presta suporte técnico especializado na gestão administrativa e financeira, elaborando relatórios e pareceres;
- d) Assessor Jurídico: Atua nas rotinas administrativas do município, com foco no controle interno, elaborando pareceres, orientando sobre a conformidade legal de atos administrativos e oferecendo suporte técnico nas ações de gestão pública.
- e) Diretor Administrativo: Gerencia as operações internas da secretaria, promovendo eficiência nos processos administrativos.

IV - Secretaria de Administração e Finanças:

- a) Secretário de Administração e Finanças: Planeja, coordena e supervisiona a execução orçamentária e financeira do município;
- b) Secretário Adjunto de Administração e Finanças: Auxilia na gestão financeira e no desenvolvimento de políticas de arrecadação e controle de despesas;
- c) Diretor de Recursos Humanos: Gerencia os processos administrativos de pessoal, incluindo recrutamento, folha de pagamento e benefícios;
- d) Diretor da Divisão de Tesouraria e Arrecadação: Supervisiona arrecadação de tributos e execução de pagamentos do município;
- e) Diretor Fiscalizador de Tributos: Inspetiona e fiscaliza a arrecadação de impostos e taxas municipais;
- f) Diretor Fiscalizador de Obras: Fiscaliza o cumprimento das normas municipais em obras e infraestrutura pública;
- g) Diretor Administrativo: Coordena os serviços administrativos da secretaria;
- h) Coordenador de Atendimento ao Público: Supervisiona o atendimento ao cidadão nos serviços prestados pela secretaria;
- i) Agente de Contratação/Pregoeiro: Conduz processos de licitação e compras públicas conforme legislação vigente.
- j) Assessor Técnico: Presta suporte técnico especializado na gestão administrativa e financeira, elaborando relatórios e pareceres;



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO

V - Secretaria de Saúde:

- a) Secretário de Saúde: Responsável pela formulação, planejamento e execução das políticas municipais de saúde;
- b) Secretário Adjunto de Saúde: Auxilia o secretário na implementação das ações de saúde pública;
- c) Diretor da Vigilância em Saúde: Coordena ações de vigilância epidemiológica e sanitária no município;
- d) Diretor de Planejamento e Informação em Saúde: Supervisiona a gestão de dados e planejamento estratégico da saúde;
- e) Diretor de Atenção Primária à Saúde: Coordena as unidades de atenção básica e programas de prevenção;
- f) Diretor da Unidade 24h: Supervisiona a gestão operacional dos serviços de urgência e emergência;
- g) Coordenador das ESF's: Garante a implementação das Estratégias de Saúde da Família;
- h) Coordenador do SAMU: Coordena os serviços móveis de urgência e emergência;
- i) Coordenador da Equipe Multiprofissional: Supervisiona o trabalho de profissionais de diferentes áreas na saúde pública;
- j) Diretor Administrativo: Supervisiona a gestão administrativa da secretaria;
- k) Coordenador de Atendimento ao Público: Organiza o atendimento ao público nas unidades de saúde municipais.
- l) Assessor Técnico: Presta suporte técnico especializado na gestão administrativa e financeira, elaborando relatórios e pareceres;
- m) Diretor de Transportes: Supervisiona a logística do transporte de pacientes.

VI - Secretaria de Educação:

- a) Secretário de Educação: Planeja e coordena a política educacional do município;



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Secretário Adjunto de Educação: Auxilia o secretário no gerenciamento de programas educacionais;
- c) Secretário de Gabinete: Responsável por apoiar a gestão administrativa da secretaria;
- d) Coordenador de Educação Inclusiva: Desenvolve programas voltados para a inclusão de alunos com necessidades especiais;
- e) Supervisor Pedagógico: Orienta e acompanha o planejamento pedagógico nas escolas municipais;
- f) Gestor Escolar: Gerencia as atividades administrativas e pedagógicas de uma unidade escolar;
- g) Gestor Escolar Adjunto: Auxilia o gestor escolar no funcionamento da escola;
- h) Gestor de Creche: Coordena o funcionamento das unidades de educação infantil;
- i) Gestor de Creche Adjunto: Auxilia o gestor de creche na administração das atividades;
- j) Coordenador das Escolas do Campo: Acompanha e supervisiona as escolas rurais;
- k) Secretário Escolar: Realiza atividades administrativas nas escolas;
- l) Diretor de Transportes: Supervisiona a logística do transporte escolar.

VII - Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

- a) Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer: Responsável pelo planejamento e execução de ações culturais e esportivas;
- b) Secretário Adjunto de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer: Apoia o desenvolvimento de projetos culturais e esportivos;
- c) Diretor do Departamento de Cultura, Esporte e Lazer: Supervisiona atividades culturais e recreativas;
- d) Diretor Administrativo: Responsável pelo suporte administrativo da secretaria.

VIII - Secretaria de Ação Social:

- a) Secretário de Ação Social: Responsável pela gestão de políticas públicas de assistência social;



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Secretário Adjunto de Ação Social: Auxilia na implementação dos programas sociais do município;
- c) Diretor da Divisão de Assistência ao Idoso, Criança e Adolescente: Coordena políticas voltadas a esses públicos;
- d) Coordenador dos Programas Sociais: Supervisiona programas assistenciais e de inclusão social;
- e) Coordenador do CRAS: Gerencia as atividades do Centro de Referência de Assistência Social;
- f) Coordenador do SCFV: Coordena o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- g) Coordenador do Setor de Identificação Social e PAV: Supervisiona os serviços de documentação e identificação;
- h) Diretor Administrativo: Supervisiona as atividades administrativas da secretaria;
- i) Coordenador de Atendimento ao Público: Garante o bom atendimento da população nos serviços sociais.
- j) Assessor Técnico: Presta suporte técnico especializado na gestão administrativa e financeira, elaborando relatórios e pareceres;

IX - Secretaria de Serviços Urbanos:

- a) Secretário de Serviços Urbanos: Supervisiona a infraestrutura urbana e serviços de limpeza pública;
- b) Secretário Adjunto de Serviços Urbanos: Auxilia na gestão de obras e manutenção urbana;
- c) Coordenador de Limpeza Urbana: Organiza e supervisiona a limpeza pública e coleta de resíduos;
- d) Diretor de Transportes: Supervisiona a frota municipal e transporte público;
- e) Coordenador de Vigilância Patrimonial: Gerencia a segurança dos bens públicos municipais;



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO**

- f) Diretor do Setor de Almojarifado: Responsável pelo gerenciamento de materiais e equipamentos municipais;
- g) Diretor Administrativo: Coordena os processos administrativos da secretaria.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Os recursos necessários à execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento do Município para o exercício financeiro vigente.

Art. 4º O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a expedir os atos complementares necessários à regulamentação e implementação da nova estrutura organizacional.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos jurídicos a 01 de fevereiro de 2025.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Livramento - PB, 10 de fevereiro de 2025.

**Ernandes Barboza Nóbrega
Prefeito Constitucional**



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS 2025

SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
	SECRETÁRIO DE GABINETE	1	AP 3
	ASSESSORIA DE IMPRENSA	1	CC3
	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	2	CC3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	3	CC3
	AUXILIAR OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL	1	CC3
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
SECRETARIA GERAL E DE PLANEJAMENTO	SECRETÁRIO GERAL E DE PLANEJAMENTO	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA GERAL E DE PLANEAMENTO	1	CC4
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2	CC3
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
SECRETARIA MUNIC. DE CONTROLE DA DESPESA PÚBLICA E DE AÇÕES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	SECRETÁRIO DE CONTROLE DA DESPESA PÚBLICA E DE AÇÕES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CONTROLE DA DESPESA PÚBLICA E DE AÇÕES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	1	CC4
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
	ASSESSOR JURÍDICO	1	AP 3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2	CC3
SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SECRETÁRIO DE ADM. E FINANÇAS	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADM. E FINANÇAS	1	CC4
	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	CC3
	DIRETOR DA DIVISÃO DE TESOUREARIA E ARRECADAÇÃO	1	CC3
	DIRETOR FISCALIZADOR DE TRIBUTOS	1	CC3
	DIRETOR FISCALIZADOR DE OBRAS	1	CC3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2	CC3
	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	CC2
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO	1	AP 3
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRIC. MEIO AMBIENT. E REC. HÍDRICOS	1	CC4
	COORDENADOR AGROPECUÁRIO	1	CC3
	DIRETOR DE CONTROLE AMBIENTAL	1	CC3
	COORDENADOR DAS MÁQUINAS PESADAS	1	CC3
	COORDENADOR DA OPERAÇÃO PIPA MUNICIPAL	1	CC3
	COORDENADOR DAS ORGANIZAÇÕES RURAIS	1	CC3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2	CC3
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	1	CC4
	SECRETÁRIO DE GABINETE	2	CC2
	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	1	CC3



ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	6	CC3
	GESTOR ESCOLAR	3	CC3
	GESTOR ESCOLAR ADJUNTO	3	CC3
	GESTOR DE CRECHE	2	CC3
	GESTOR DE CRECHE ADJUNTO	2	CC3
	COORDENADOR DAS ESCOLAS DO CAMPOS	6	CC3
	SECRETÁRIO ESCOLAR	6	CC1
	DIRETOR DE TRANSPORTES	1	CC3
SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER	SECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER	1	CC4
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA ESPORTE E LAZER	1	CC3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2	CC3
SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	1	CC4
	DIRETOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	CC3
	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÃO EM SAUDE	1	CC3
	DIRETOR ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	1	CC3
	DIRETOR DA UNIDADE 24H	1	CC3
	COORDENADOR DAS ESF's	1	CC3
	COORDENADOR DO SAMU	1	CC3
	COORDENADOR DA EQUIPE MLTIPROFISSIONAL	1	CC3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2	CC3
	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PUBLICO	5	CC1
	DIRETOR DE TRANSPORTES	1	CC3
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AÇÃO SOCIAL	1	CC4
	DIRETOR DA DIV. DE ASSIT. AO IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE	1	CC3
	COORDENADOR DOS PROGRAMAS SOCIAIS	1	CC3
	COORDENADOR DO CRAS	1	CC3
	COORDENADOR DO SCFV	1	CC3
	COORDENADOR DO SETOR DE INDENTIFICAÇÃO SOCIAL E PAV	1	CC3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2	CC3
SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS URBANOS	1	CC4
	COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA	2	CC3
	DIRETOR DE TRANSPORTES	1	CC3
	COORDENADOR DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	5	CC3
	DIRETOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO	1	CC3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	2	CC3



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO**

MENSAGEM

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Encaminhamos à elevada apreciação dessa Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Livramento, estabelecendo diretrizes para a reorganização administrativa, criando, modificando e extinguindo cargos.

A proposta visa modernizar a administração municipal, adequando-a às necessidades atuais do município e garantindo maior eficiência na gestão dos serviços públicos. Dessa forma, esperamos contar com o apoio e sensibilidade dos nobres parlamentares para a aprovação desta matéria, que trará benefícios significativos à administração e à população.

Gabinete do Prefeito Municipal de Livramento - PB, 10 de fevereiro de 2025.

**Ernandes Barboza Nóbrega
Prefeito Constitucional**



**ESTADO DA PARAÍBA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO
GABINETE DO PREFEITO**

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por objetivo atualizar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Livramento, proporcionando maior eficiência administrativa e adequação às demandas da gestão pública moderna.

O último organograma da administração municipal data de 2001, encontrando-se, portanto, desatualizado frente às exigências contemporâneas da gestão pública. Desde então, a realidade administrativa e os desafios da administração municipal sofreram profundas transformações, exigindo uma estrutura mais dinâmica, eficiente e condizente com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Dessa forma, a proposta busca corrigir distorções, modernizar a organização interna do Executivo Municipal e garantir melhor prestação de serviços à população, com a criação, modificação e extinção de cargos estratégicos.

Diante do exposto, contamos com a compreensão e apoio desta Casa Legislativa para a aprovação do presente Projeto de Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Livramento - PB, 10 de fevereiro de 2025.

**Ernandes Barboza Nóbrega
Prefeito Constitucional**