



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XIII/ 2025

LIVRAMENTO PB, 13 DE FEVEREIRO DE 2025

PODER EXECUTIVO

Prefeito: ErnanDES Barboza Nóbrega
Vice-Prefeita: Manoel Adeilson Filho
Sec. de Adm e Finanças: Marcus Montenegro de Aquino
Sec. de Saúde: Joao Paulo Marques de Sousa
Sec. de Educação: Neumany Cristina Soares de Araújo
Sec. de Ação Social: Janafina Michely Alcântara Limeira
Sec. de Agric. Meio Ambiente e Rec. Hídricos: Alefy Bruce Leite Nobrega
Sec. de Serv. Urbanos: Enoch Alves Sobrinho
Sec. de Cult. Tur. Esporte e Lazer: Ubiratan Ramalho de Lima
Sec. Geral e Planejamento: Adriana Alves de Brito
Sec. De Controle de Despesas Públicas: Ivanildo Barbosa Nóbrega

PODER LEGISLATIVO

Presidente da Mesa: Lucenildo Rodrigues de Sousa
Vice-Presidente: Cassiano Vilar Barreto
1º Secretário: José Rodrigues de Lima Junior
2º Secretário(a): Islanna Michelle Barbosa Nóbrega
Vereador: Leonardo Arruda Ventura
Vereador: Valdomiro Pereira Pinto
Vereador: Alzenhalley das Neves Bezerra
Vereador: Marcos Flávio Leite
Vereador: Ronaldo Dantas da Silva

Atos, Editais, Publicações

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 600/2025

EM 13 DE

FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO, ESTABELECEndo DIRETRIZES PARA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, CRIANDO, MODIFICANDO E EXTINGUINDO CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Livramento – Estado da Paraíba APROVOU, e Eu, ERNANDES BARBOZA NÓBREGA, Prefeito Constitucional do Município de Livramento PB, de conformidade com o artigo 69 da LOM, 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;

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XIII/ 2025

LIVRAMENTO PB, 13 DE FEVEREIRO DE 2025

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;

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XIII/ 2025

LIVRAMENTO PB, 13 DE FEVEREIRO DE 2025

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;

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;

f) Diretor do Setor de Almoxarifado: 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.

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 MUNC. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XIII/ 2025

LIVRAMENTO PB, 13 DE FEVEREIRO DE 2025

SECRETARIA	CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
	ASSESSOR JURÍDICO	1	AP 3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO2		CC3
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 ADMINISTRATIVO2		CC3
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO		1	CC2
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO	1	AP 3
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
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 AMBIENTAL1		CC3
	COORDENADOR DAS MÁQUINAS PESADAS	1	CC3

	COORDENADOR DA OPERAÇÃO PIPA MUNICIPAL		1
			CC3
	COORDENADOR DAS ORGANIZAÇÕES RURAIS1		CC3
	DIRETOR ADMINISTRATIVO2		CC3
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	1	AP 3
	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO		1
			CC4
	SECRETÁRIO DE GABINETE 2		CC2
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA		1	CC3
	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 TRANSPORTES1		CC3
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 ADMINISTRATIVO2		CC3



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XIII/ 2025

LIVRAMENTO PB, 13 DE FEVEREIRO DE 2025

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 ADMINISTRATIVO2		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 ASSSIT. 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 ADMINISTRATIVO2		CC3
	COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PUBLICO	1	CC1
	ASSESSOR TÉCNICO	1	AP 3
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 ADMINISTRATIVO2				CC3

Prefeitura Municipal de Livramento, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2025.

ERNANDES BARBOZA NÓBREGA
Prefeito Constitucional

=====

=====

=====

=====

=====