



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Livramento

LEI N° 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;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Livramento

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 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: Inspecciona e fiscaliza a arrecadação de impostos e taxas municipais;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Livramento

- 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;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Livramento

- 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;
- 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;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Livramento

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 PLANEJAMENTO | 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 |



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Livramento

| SECRETARIA | CARGO | QUANT. | SIMBOLOGIA |
|--|--|--------|------------|
| | 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 AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS 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. |
| 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 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 SAÚDE | 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 MULTIPROFISSIONAL | 1 | CC3 |
| | DIRETOR ADMINISTRATIVO | 2 | CC3 |
| | COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO | 5 | CC1 |
| | DIRETOR DE TRANSPORTES | 1 | CC3 |
| | ASSESSOR TÉCNICO | 1 | AP 3 |
| | SECRETARIA | CARGO | QUANT. |
| | SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL | 1 | AP 3 |
| | SECRETÁRIO ADJUNTO DE AÇÃO SOCIAL | 1 | CC4 |



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Livramento

| | | | |
|--------------------------------|--|--------|------------|
| SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL | 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 IDENTIFICAÇÃO SOCIAL E PAV | 1 | CC3 |
| | DIRETOR ADMINISTRATIVO | 2 | CC3 |
| | COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO | 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 ADMINISTRATIVO | 2 | CC3 |

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

ERNADES BARBOZA NÓBREGA
Prefeito Constitucional