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;

ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Assinado de forma digital por ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Dados: 2025.02.10 11:09:31 -03'00'

Digitalizado com CamScanner

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;

ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Assinado de forma digital por ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Dados: 2025.02.10 11:09:52 -03'00'

Digitalizado com CamScanner

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: Inspeciona 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;

ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Assinado de forma digital por ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Dados: 2025.02.18 11:10:07 -03'00'

Digitalizado com CamScanner

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;

ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410
Assinado de forma digital por ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Dados: 2025.02.10 11:10:24 -03'00'

Digitalizado com CamScanner

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;

ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Assinado de forma digital por ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Dados: 2025.02.10 11:11:11 -03'00'

Digitalizado com CamScanner

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;

ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410

Assinado de forma digital por ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410 Dados: 2025.02.10 11:11:41 -03'00'

Digitalizado com CamScanner

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. 3° 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. 4° O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a expedir os atos complementares necessários à regulamentação e implementação da nova estrutura organizacional.

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

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

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

ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410

Assinado de forma digital por ERNANDES BARBOSA NOBREGA:03173258410
Dados: 2025.02.10 11:12:00 -03'00'

Ernandes Barboza Nóbrega

Prefeito Constitucional

Digitalizado com CamScanner