



SEMANÁRIO OFICIAL DE OLIVEDOS-PB



EDIÇÃO 019/2025

OLIVEDOS – SEXTA-FEIRA, 15 DE AGOSTO DE 2025

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GRUPO 01: Avisos, extratos e outros atos de licitação em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

“SEM ATOS OFICIAIS NESTA SEMANA”

GRUPO 3: Instrumentos de gestão fiscal referentes à Lei Complementar nº 101/00

“SEM ATOS OFICIAIS NESTA SEMANA”

GRUPO 4: Atos normativos

LEI 348/2025, DE 11 DE AGOSTO DE 2025

ALTERA O QUADRO DE
PESSOAL DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DO MUNICÍPIO,
ATUALIZA VALORES E DÁ
OUTRAS DISPOSIÇÕES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica atualizado o número de cargos, valores e requisitos para provimento nos cargos constantes dos Anexos da Lei nº 118/2011, de 19 de outubro de 2011, que trata do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Olivedos, passando a vigorar de acordo com os valores constantes dos anexos desta Lei.

Art. 2º - Ficam criados os cargos de Pedreiro, Servente de Pedreiro e Servente de Limpeza de Esgotos, com requisitos para provimento constantes no anexo I, e as seguintes atribuições:

I – Pedreiro: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, conforme demanda;

II – Servente de Pedreiro: Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme demanda;

III – Servente de Limpeza de Esgotos: Executar tarefas manuais de limpeza e desentupimento de esgotamentos sanitários e encanamentos, conforme demanda.

As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão por conta das dotações próprias no Orçamento vigente.

Art.3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 11 de agosto de 2025.

PEDRO JÁRSON VERÍSSIMO DE SOUSA
PREFEITO CONSTITUCIONAL



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA QUADRO PERMANENTE

ANEXO I GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	SEAU-101	70	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.518,00
Coveiro	SEAU-102	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.518,00
Eletricista	SEAU-104	03	Ensino Médio Completo + Curso Técnico	40 horas	1.518,00
Gari	SEAU-105	20	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.518,00
Motorista	SEAU-106	22	Ensino Fundamental + Habilitação categoria D ou superior + Curso de Transporte Coletivo de Passageiros	40 horas	1.518,00
Operador de Máquinas Pesadas	SEAU-107	03	Ensino Fundamental + Habilitação categoria D ou superior + curso de aperfeiçoamento	40 horas	1.518,00
Vigia	SEAU-108	7	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.518,00
Pedreiro	SEAU-109	1	Ensino Fundamental Completo	20 horas	1.518,00
Servente de Pedreiro	SEAU-110	1	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.518,00
Servente de Limpeza de Esgotos	SEAU-110	1	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.518,00
TOTAL DE CARGOS		130			

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
Agente Administrativo	SATA-201	20	Ensino Médio	40 horas	1.518,00
Operador de Sistemas de Informática	SATA-202	03	Ensino Médio + curso de aperfeiçoamento	40 horas	1.518,00
Fiscal de Obras	SATA-203	01	Ensino Médio	40 horas	1.518,00
Fiscal de Tributos	SATA-204	01	Ensino Médio	40 horas	1.518,00
Técnico em Informática	SATA-206	03	Curso Técnico Específico	40 horas	1.518,00
TOTAL DE CARGOS		28			

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO

CATEGORIA FUNCIONAL	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
Professor de Educação Básica I	MAG-301	20	curso de graduação em Pedagogia	30 horas	Lei Própria
Professor de Educação Básica II	MAG-302	22	curso de graduação em Licenciatura plena específica	30 horas	Lei Própria
Supervisor Educacional	MAG-303	04	curso de graduação em Pedagogia + habilitação ou curso de graduação em Licenciatura + pós-graduação específica	30 horas	Lei Própria
Orientador Educacional	MAG-304	04	curso de graduação em Pedagogia + habilitação ou curso de graduação em Licenciatura + pós-graduação específica	30 horas	Lei Própria
TOTAL DE CARGOS		50			

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DA ÁREA DE SAÚDE



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
Agente de Combate às Endemias	SAS-401	06	Ensino médio + curso específico	40 horas	Lei Própria
Auxiliar de Saúde Bucal	SAS-402	04	Ensino médio + curso específico	40 horas	1.518,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	SAS-403	03	Ensino médio	40 horas	1.518,00
Técnico de Enfermagem	SAS-404	10	Ensino médio + habilitação em curso específico	40 horas	Lei Própria
Técnico de Laboratório	SAS-405	01	Ensino médio + habilitação em curso específico	40 horas	1.600,00
Bioquímico	SAS-406	01	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	2.200,00
Enfermeiro	SAS-407	04	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	Lei Própria
Farmacêutico	SAS-408	02	curso superior de graduação específico + habilitação	40 horas	3.000,00
Fisioterapeuta	SAS-409	03	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	2.200,00
Médico Clínico Geral	SAS-410	03	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	3.000,00
Odontólogo	SAS-414	03	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	1.600,00
Psicólogo	SAS-415	04	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	2.200,00
Técnico de Saúde Bucal	SAS-416	04	Ensino médio + habilitação em curso específico	40 horas	1.518,00
Técnico de Saúde Bucal da Modalidade II	SAS-416	01	Ensino médio + habilitação em curso específico	40 horas	2.824,00
Técnico de Farmácia	SAS-417	02	Ensino médio + habilitação em curso específico	40 horas	1.518,00
Médico Veterinário	SAS-418	01	Ensino superior + habilitação em curso específico	20 horas	3.000,00
Zootecnista	SAS-419	01	Ensino superior + habilitação em curso específico	20 Horas	3.000,00
TOTAL DE CARGOS		53			

ANEXO V

GRUPO OCUPACIONAL DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	ESF-401	11	Ensino médio	40 horas	Lei própria
Auxiliar de Saúde Bucal	ESF-402	04	Ensino médio + habilitação	40 horas	1.518,00
Técnico de Enfermagem ESF	ESF-403	02	Ensino médio + habilitação	40 horas	Lei Própria
Enfermeiro ESF	ESF-404	02	curso superior de graduação específico + habilitação	40 horas	Lei Própria
Médico Clínico Geral ESF	ESF-405	02	curso superior de graduação específico + habilitação	40 horas	3.000,00
Odontólogo ESF	ESF-406	02	curso superior de graduação específico + habilitação	40 horas	2.200,00
TOTAL DE CARGOS		23			

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
Assistente Social	ANS-501	04	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	2.200,00
Nutricionista	ANS-503	03	curso superior de graduação específico + habilitação	20 horas	2.200,00
TOTAL DE CARGOS		07			

ANEXO VII

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
Mensageiro	QSP-908	03	40 horas	1.518,00
Telefonista	QSP-911	06	40 horas	1.518,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2025, DE 11 DE AGOSTO DE 2025.

Redefine a Estrutura Organizacional do Município de Olivedos, extingue e cria cargos e dá outras providências.

O PREFEITO DE OLIVEDOS/PB, no uso de suas atribuições legais, vem ENCAMINHAR para

apreciação desta Douta Casa Legislativa o presente projeto de lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei versa sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Olivedos, Estado da Paraíba, estabelece a estrutura administrativa municipal, institui, extingue e organiza Secretarias e outros órgãos, cria cargos de provimento em comissão e confiança, fixa número de vagas e estipula remuneração e gratificação.

Parágrafo único. O Município é um ente federativo com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira, assegurada pela Constituição Federal e pela Constituição do Estado da Paraíba, com a finalidade de dirigir, executar e controlar as atividades de seu interesse, visando sempre o bem-estar geral de sua população.

Art. 2º O Poder Executivo tem sede e jurisdição administrativa sobre toda a área territorial que compõe o Município.

Art. 3º Para o desenvolvimento de suas atividades, o Município dispõe de órgãos próprios que compõem a administração direta e indireta, os quais, conjuntamente, devem buscar atingir os objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º O Prefeito poderá delegar, além das atribuições dos diversos órgãos que compõem a Administração Municipal, competência a seus titulares para proferirem despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, a seu critério, a competência Delegada.

Parágrafo único. O Prefeito poderá delegar administrativamente aos Secretários Municipais e Chefia de Gabinete a ordenação de despesas, sendo eles responsáveis pela execução orçamentária e aplicação dos recursos públicos, além de serem responsáveis pelos atos de gestão referentes às devidas secretarias.

CAPÍTULO II

Da Administração Municipal

Art. 5º A Administração Pública do Município de Olivedos, Estado da Paraíba, no que concerne as

funções executivas, é exercida pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e todos os Secretários Municipais (titulares e adjuntos), e pautar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade, razoabilidade, transparência, pluralismo, economicidade e profissionalismo.

Art. 6º Os auxiliares diretos do Prefeito são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem, exceto quando forem ordenadores de despesas, na forma disposta nesta Lei Complementar e/ou em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo atender as seguintes diretrizes:

I – Aperfeiçoamento contínuo da prestação dos serviços públicos municipais e do funcionamento da Administração Municipal;

II – Adequação dos órgãos administrativos, compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação governamental;

III – Adequação da estrutura administrativa de modo a proporcionar celeridade das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, primando pela eficiência e eficácia das ações;

IV – Permanente qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, visando o aperfeiçoamento do serviço público em geral.

Art. 7º Os ocupantes de cargos e funções, integrantes dos diversos órgãos integrantes da Administração Municipal direta e indireta, conforme a estrutura estabelecida nesta Lei, são auxiliares diretos do superior hierárquico dos órgãos aos quais estão vinculados, podendo serem designados pelo Prefeito para o desempenho de atividades noutros órgãos, a depender da necessidade da Administração Municipal e/ou da formação profissional do ocupante do cargo.

Art. 8º As atribuições do Prefeito, na condição de chefe do Poder Executivo, são as definidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município de Olivedos.

Art. 9º Ao Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas em lei, compete auxiliar e



assessorar diretamente o Prefeito, sempre que por ele convocado para atividades na Administração Municipal, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal, destacando-se:

I – Acompanhamento ao Prefeito nas atividades sociais, políticas e administrativas;

II – Substituição do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;

III – Prestar assistência ao Prefeito em missões específicas, quando por ele for convocado;

IV – Outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. Dentro dos limites estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, nesta Lei Complementar e noutras disposições legais aplicáveis, o Prefeito regula a estruturação, a competência, o funcionamento e o provimento das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 11. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal de Olivedos visa, entre outras, atingir as seguintes finalidades:

I – Otimizar a estrutura e o funcionamento da Administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II – Racionalizar a estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a Administração do Município às prioridades de governo e definir claramente competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades;

III – Dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;

IV – Adotar uma política contínua de valorização e capacitação dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;

V – Estabelecer relações estratégicas extra município, potencializando apoios ao desenvolvimento local;

VI – Adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações;

VII – Reestruturar a atuação do Gabinete do Prefeito e sua interação com as Secretarias Municipais;

VIII – Estabelecer relações hierárquicas dentro da esfera administrativa, com atribuições bem definidas, a fim de que as orientações e recomendações superiores sejam sempre observadas e respeitadas;

IX - Fortalecer as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, setores econômicos e sociais, e a sociedade civil organizada.

Art. 12. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Municipal compreende órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º. A Administração Municipal é Direta quando exercida por qualquer órgão diretamente vinculado ao Poder Executivo Municipal, integrante da estrutura administrativa definida por esta Lei Complementar.

§2º. A Administração é Indireta quando exercida por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei municipal específica, em observância ao que dispõe o inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação pública.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Direta

Art. 13. A Estrutura Organizacional Básica da Administração Municipal Direta, constituída de órgãos ligados diretamente ao Prefeito e adequadamente entrosados entre si, compreende:

I – Administração e Direção Superior:

- a) Prefeito
- b) Vice-Prefeito

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessorias;
- d) Coordenadorias;
- e) Gerências;
- f) Diretorias.

III - Órgãos de atividades-meio

- a) Secretaria de Finanças;
- b) Secretaria de Administração e Planejamento;

IV - Órgãos de atividades-fim

- a) Secretaria de Infraestrutura;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária e Abastecimento;
- d) Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego, Renda e Juventude;
- e) Secretaria da Educação;
- f) Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo;
- g) Secretaria de Transportes e Estradas;
- h) Secretaria de Articulação Política, Ouvidoria e representação Institucional.

Parágrafo único. No desenvolvimento das atividades administrativas de cada órgão da Administração Municipal, o Poder Executivo nomeará cargos de provimento em comissão tendo como limite os quantitativos e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 14. Ainda integram a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, como órgãos consultivos, normativos e deliberativos, os Conselhos específicos criados por Lei.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura da Administração Indireta

Art. 15. Entidades da Administração Indireta, dotadas de personalidade jurídica própria, somente poderão ser criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

§1º. A Lei Orgânica Municipal, em consonância com o inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, classifica as entidades da Administração Indireta como autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundação pública.

§2º. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno do município, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista que venham a ser criadas pelo Município de Olivedos, serão permitidas, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

§ 3º. A criação de entidade da Administração Indireta, caso seja de interesse do Município, deverá ser precedida de um estudo técnico quanto a sua necessidade e viabilidade, levando-se em consideração o tipo de atividade a ser desenvolvida, com qualidade, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO V

Da Estrutura e Competência dos Órgãos da Administração Direta Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Especial;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV - Diretoria de Organização de Cerimonial, Comunicação, Ouvidoria e Atendimento ao Público;
- V – Assessoria de Gabinete do Prefeito.

Art. 17. Ao Gabinete do Prefeito (GAPRE), órgão de assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, equiparado as Secretarias Municipais, sendo assim considerado para todos os fins, entre outras atribuições, compete:

- I – representar o Prefeito nas suas funções político-administrativas-sociais e nas relações públicas internas e externas;
- II – assessorar, Dirigir, controlar e orientar os trabalhos do Gabinete;
- III – prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário ao bom desempenho de suas funções;
- IV – elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
- V – receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondências;
- VI – manter atualizado os dados estatísticos do Município;
- VII – preparar e encaminhar expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VIII – analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos ao despacho do Prefeito;
- IX - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visando previamente o local e distribuindo tarefas;
- X - reivindicar e acompanhar os pleitos do Município, junto às entidades públicas e privadas,



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



da União, do Estado, de outros Municípios e de órgãos Governamentais e Não-Governamentais;

XI - solicitar, sempre que necessário, orientação de órgãos e entidades governamentais;

XII - assistir ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político administrativo com o Poder Legislativo Municipal e com as demais instituições das diversas esferas de Poder;

XIII - assessorar o Prefeito em todos os atos governamentais que se fizerem necessários;

XIV - manter sobre sua guarda todos os arquivos de livros e documentos oficiais, Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos, bem como providenciar e controlar a numeração correta dos respectivos registros, em meios eletrônicos e impressos;

XV - solicitar a assistência e orientação de assessores jurídicos na elaboração de Projetos de Lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;

XVI – encaminhar para Câmara Municipal os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, com o devido acompanhamento em todas as suas fases, incluindo a sanção ou veto, bem como a publicidade das leis aprovadas;

XVII - orientar e assistir o Poder Executivo na expedição de atos governamentais e administrativos e normas jurídicas em geral;

XVIII – expedir e fazer publicar os atos oficiais do governo Municipal;

XIX – compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários;

XX - fazer a articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal com o Prefeito;

XXI - diligenciar sobre outros assuntos correlatos que sejam encaminhados ao Prefeito.

§ 1º. À chefia de gabinete compete:

I - a direção geral das atividades do gabinete, assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral;

II - tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais;

III - articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;

IV - coordenação da administração regionalizada;

V – cumprir, na falta de nomeado em alguns dos demais cargos da estrutura, as funções necessárias ao devido andamento do serviço público.

§ 2º. À Assessoria Especial caberá:

I - o acompanhamento da tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal;

II - articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;

III - formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral;

IV - execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito.

§ 3º. À Assessoria Jurídica, a ser ocupada por advogado(a) devidamente inscrito junto à OAB, cabe:

I – Assessorar o Chefe de Gabinete na elaboração de projetos de lei e demais atos oficiais;

II – Receber e responder ofícios do Ministério Público Estadual e do Ministério Público Federal; e

III – Emitir parecer em processos administrativos, inclusive licitatórios.

§ 4º Diretoria de Organização de Cerimonial, Comunicação, Ouvidoria e Atendimento ao Público cabe:

I - a organização de eventos públicos do Chefe de Gabinete, divulgação de ações de interesse público;

II - acolhimento de autoridades e os hóspedes oficiais do município;

III - manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

IV - coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo, bem como de oitiva da população local.

§ 5º. Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Chefia de Gabinete, assistência ao Chefe do Poder Executivo nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.



Seção II
Da Secretaria de Finanças

Art. 18. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Tesouraria;
- IV - Diretoria de Empenho;
- V - Diretoria de Contabilidade, Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Dívida Ativa
- VI - Diretoria de Licitação e Contratos Decorrentes;
- VII - Diretoria de Compras;
- VIII – Agente de Contratação;
- IX - Gestor de Contratos;
- X – Fiscal de Contratos;
- XI – Assessoria de Gabinete do Secretário.

Art. 19. À Secretaria de Finanças compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentos de numerários e outros valores do Município;
- II - Exercer o controle dos saldos da tesouraria e contas bancárias;
- III - realizar e controlar a execução orçamentária, sendo responsável pelo empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;
- IV - solicitar e orientar a abertura de decretos de créditos adicionais e efetuar a catalogação e arquivamento de cópias;
- V - executar e exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- VI - efetuar o lançamento, arrecadação, fiscalização e autuação dos tributos e demais receitas municipais, organizando e atualizando os cadastros de Imposto Predial e Territorial Urbano –IPTU, do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITBI, do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e de outros impostos, além de multas, taxas de fiscalização de serviços diversos e licenças diversas;
- VII - executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
- VIII - efetuar o cadastramento das atividades industriais, comerciais e de serviços;

IX - realizar conjuntamente com a Secretaria de Planejamento a atualização cadastral de imóveis urbanos, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

X – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XI - colaborar com a Secretaria de Planejamento e as demais secretarias municipais, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

XII – autorizar e efetuar compras para a Administração municipal, exceto das Secretarias de Educação e Saúde;

XIII – receber mercadorias, fazer a distribuição pelos diversos órgãos da municipalidade e controlar o estoque daquelas que ficarem guardadas no setor de compras, exceto das Secretarias de Educação e Saúde que são responsáveis diretamente pelo recebimento e controle em seus próprios almoxarifados;

XIV - cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XV - acompanhar e fiscalizar os serviços de licitação e contratos decorrentes, conforme as leis vigentes;

XVI - acompanhar e controlar seus recursos humanos e os bens a seu encargo;

XVII – cumprir, na falta de nomeado em algum dos demais cargos da estrutura da secretaria, as funções pertinentes ao devido andamento do Serviço Público.

§ 1º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades 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.

§ 2º À tesouraria cabe:

I - proceder a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

II - controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

III - Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

IV - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

V - Verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;

VI - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; e

VII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

§ 3º. À Diretoria de Empenho caberá:

I - proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela Casa Legislativa;

II - assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;

III – apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV – dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;

V – proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

VI— coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao SISAP;

VII— executar outras tarefas correlatas o inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

§ 4º À Diretoria de Contabilidade, Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Dívida Ativa, cabe:

I - Planejar e supervisionar as atividades de arrecadação, cobrança e classificação de receitas;

II - Supervisionar a rede arrecadadora;

III - Gerenciar o sistema de arrecadação e cobrança;

IV - Monitorar a arrecadação;

V - Acompanhar a realização das receitas tributária e não tributária;

VI - Estabelecer normas e supervisionar a cobrança administrativa dos débitos fiscais;

VII - Propor diretrizes para o parcelamento de débitos fiscais não inscritos e diretrizes e normas relativas à participação dos Municípios na arrecadação;

VIII - Orientar e supervisionar os trabalhos na fase de pré-inscrição dos débitos fiscais na dívida;

IX – Inscrever débitos fiscais na Dívida Ativa, bem como excluir aqueles pagos.

§5º À Diretoria de Licitação e Contratos Decorrentes cabe:

I - Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de compras e licitações do Ente Municipal;

II - Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;

III - Processar licitações e acompanhar as compras;

IV - Acompanhar a execução de contratos;

V -Propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;

VI - Fornecer informações para a prestação de contas do Ente Municipal;

VII - Elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência.

§ 6º À Diretoria de Compras cabe:

I - Levantar as necessidades de bens, serviços e materiais de todas as secretarias da prefeitura;

II - Elaborar o Plano Anual de Compras, alinhado ao orçamento municipal;

III - Garantir que as aquisições sigam os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

IV - Integrar as compras das várias secretarias, evitando compras desnecessárias;

V - Acompanhar o consumo de materiais e identificar oportunidades de redução de custos;

VI - Estabelecer processos para evitar desperdícios e obsolescência de bens;

VII – Demais funções para a devida prestação do serviço público.

§ 7º Caberá ao Agente de Contratação:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art.

11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das

propostas; e

e) encaminhar à equipe de apoio, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021;

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 8º Fica criada a Equipe de Apoio, formada por no mínimo três membros, preferencialmente, dentre servidores efetivos, cabendo o apoio auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no exercício de suas atribuições.

§ 9º Ao Gestor de contratos, órgão preferencialmente ocupado por servidor efetivo do quadro do Município, ou, servidor comissionado temporariamente, quando não houver, entre os servidores efetivos, quem possa exercê-la, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas; compete:

I – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

II – providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial;

III – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IV – controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal;

V – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;

VI – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso;

VII – analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

VIII – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

§ 10 Compete ao Fiscal do Contrato o acompanhamento dos contratos com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto.

§ 11 Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Seção V

Da Secretaria da Administração

Art. 20. A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário;



- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Diretoria de Recursos Humanos;
- IV - Diretoria de Patrimônio Público, Arquivos e Serviços Gerais;
- V – Assessoria Jurídica para Processos Administrativos e Judiciais;
- VI – Assessoria de Gabinete do Secretário.

Art. 21. A Secretaria da Administração compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I - selecionar, treinar e lotar o pessoal para o Serviço Público Municipal;
- II - elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores públicos do Município;
- III - processar, executar e arquivar, exceto os de competência exclusiva do chefe do Executivo, os atos de pessoal dos servidores públicos municipais, da Administração Direta e Direta Descentralizada, inclusive as contratações por excepcional interesse público;
- IV - fazer as declarações sociais do Município e preencher as guias e/ou formulários para o recolhimento das obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, nos casos previstos em Lei e/ou Regulamentos;
- V - estabelecer medidas normativas e disciplinares, controlar a frequência e orientar os servidores públicos municipais, com medidas que visem uma melhor prestação de serviço ao público;
- VI - receber, autuar, controlar, processar e arquivar os processos administrativos e disciplinares contra os servidores público municipais;
- VII - elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais;
- VIII - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e Administração dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;
- X - organizar e manter o serviço de expedição de documentos de identificação pessoal, em convênios ou acordos com os órgãos da União ou do Estado;
- XI - protocolar, efetuar e processar os registros de informação e expediente dos serviços públicos prestados a população;
- XII - processar, registrar e arquivar os contratos administrativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, excluídos os decorrentes de licitações;

- XIII - acompanhar os processos administrativos de âmbito desta secretaria, dando seus pareceres de conformidade com a legislação vigente;
- XIV - orientar todos os órgãos da Administração Municipal no procedimento correto das normas administrativas ou de serviço;
- XV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas;
- XVI - formular a política e as diretrizes da organização, modernização e gestão da Administração Pública Municipal e da promoção da qualidade no serviço público;
- XVII - manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e dos outros municípios, com a finalidade de atualização e capacitação administrativa;
- XVIII - fazer e coordenar o plano de desenvolvimento municipal, conjuntamente com todos os órgãos e setores municipais;
- IX - planejar, traçar e executar a política de desenvolvimento econômico do município;
- XX - planejar a política pública de apoio às microempresas, empresas de pequeno porte e as potencialidades locais;
- XXI - promover a articulação dos setores agropecuário, industrial, comercial e de todas as atividades produtivas do município;
- XXII - desenvolver o planejamento estratégico do município, sempre com observância as diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo Poder Executivo;
- XXIII - informar e orientar o Prefeito e as demais secretarias municipais com referência a obtenção de recursos e a celebração de convênios junto a outros órgãos das esferas municipal, estadual e federal, entidades privadas e ONG's – Organizações Não-Governamentais;
- XXIV - propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, como seus instrumentos complementares;
- XXV - cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;



XXVI - estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de ocupação do solo;

XXVII - licenciar a construção de obras e/ou serviços de engenharia particulares;

XXVIII - promover conjuntamente com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos a fiscalização das obras públicas e/ou serviços de engenharia, executados(as) pela Administração direta ou indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas privadas;

XXIX - Realizar conjuntamente com a Secretaria de Finanças a atualização cadastral de imóveis urbanos, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XXX - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XXXI - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de transporte de aluguel de âmbito municipal;

XXXII - coordenar todo o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual e demais Leis Orçamentárias.

XXXIII - cumprir, na falta de nomeado em algum dos demais cargos da estrutura da secretaria, as funções pertinentes ao devido andamento do Serviço Público.

§ 1º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades 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.

§ 2º À Diretoria de Recursos Humanos cabe:

I - Coordenar e manter organizado e atualizado e fornecer informação sobre os processos individuais de cada servidor municipal, possibilitando a atribuição dos vencimentos e outros abonos;

II - Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do servidor e seus familiares;

III - Organizar e elaborar os processos de contratação, seleção e provimento, bem como os respeitantes à promoção, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão e denúncia de contratos, demissão e aposentadorias dos servidores;

IV - Organizar e manter atualizada a pasta da legislação e efetuar a difusão interna de diplomas e outros documentos;

V - Fiscalizar e prevenir a Administração Pública Municipal no tocante à acumulação ilegal de cargos públicos.

VI - Organizar inquéritos, sindicâncias e demais processos administrativos referentes a punições a servidores públicos.

§ 3º À Diretoria de Patrimônio Público, Arquivos e Serviços Gerais, cabe:

I - Dirigir e acompanhar a execução da política de administração do patrimônio da Prefeitura Municipal;

II - Desenvolver e coordenar todo o processo de tombamento do patrimônio municipal, bem como de manutenção, vigilância e organização de prédios públicos, e de aquisição de propriedades imóveis em consonância com os órgãos responsáveis;

III - Desenvolver e coordenar outras tarefas que digam respeito ao seu setor.

§ 4º À Assessoria Jurídica para Processos Administrativos e Judiciais do RH, a ser ocupada por advogado(a) devidamente inscrito na OAB, cabe:

I - Assessorar a Secretaria de Administração e a Diretoria de Recursos Humanos em Processos Administrativos próprios e de servidores públicos;

II - Auxiliar o representante judicial do Município, com informações pertinentes do setor, em processos judiciais de servidores públicos municipais e terceiros;

III - Emitir parecer quando demandado pelo secretário municipal e demais dirigentes de pessoal.

§ 5º Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Seção VII

Da Secretaria de Infraestrutura



Art. 22. A Secretaria de Infraestrutura tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Diretoria de Limpeza e Iluminação Pública;
- IV – Diretoria de Controle do Mercado Público, Feiras Livres, Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos;
- V – Assessoria de Gabinete do Secretário.

Art. 23. À Secretaria de Infraestrutura compete, entre outras atribuições, o seguinte:

- I – fiscalizar os serviços de conservação e manutenção da limpeza urbana e iluminação pública;
- II – administrar os cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- III – dar parecer à Secretaria de Planejamento para subsidiar expedição de habita-se e licença de construção de novas edificações, após as necessárias vistorias;
- IV – executar serviços de manutenção de mobiliário e outros materiais permanentes;
- V – manter os prédios municipais e os utilizados pela Administração;
- VI – gerenciar os logradouros públicos;
- VII – executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- VIII – organizar os serviços de vigilância e proteção do patrimônio público municipal;
- IX – construção, ampliação e recuperação das obras públicas municipais;
- X – promover conjuntamente com a Secretaria de Planejamento a fiscalização das obras públicas e/ou serviços de engenharia, executados(as) pela Administração direta ou indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas privadas;
- XI – abertura, construção e conservação de vias urbanas como: galerias, meios-fios, guias, sarjetas e pavimentação;
- XII – fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- XIII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

XIV – fiscalizar a implantação de loteamentos, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XV – promover a execução de serviços topográficos, indispensáveis às obras e os serviços a cargo da prefeitura;

XVI – gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

XVII – gerenciar a execução de serviços de saneamento básico;

XVIII – gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

IXX – elaborar, juntamente com a Secretaria de Planejamento, planos de ocupação e utilização de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

XX – administrar o serviço de trânsito municipal;

XXI – guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do município;

§ 1º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades 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.

§ 2º À Diretoria de Limpeza e Iluminação Pública cabe:

I – Organizar o pessoal e equipamentos necessários à coleta e destinação do lixo;

II – Dirigir os serviços de conservação (drenagem, podagem, capinação e varrição) das ruas, praças, avenidas, parques, canais, caneletas, mercados públicos, e rios do Município;

III - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo município;

IV – Receber e dar andamento a solicitações dos munícipes atinentes a serviços de Limpeza e Iluminação Pública.

§ 3º À Diretoria de Controle do Mercado Público, Feiras Livres, Cemitérios, Parques, Jardins e demais logradouros públicos, cabe:

I – Dirigir a administração dos cemitérios, mercados, feiras livres, parques, jardins e demais logradouros públicos;

II - gerir os serviços de controle e administração do Mercado Público e das Feiras Livres;

III - autorizar horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais nas feiras livres;

IV - autorizar a ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras e outros;

IV - elaborar e manter atualizado o cadastramento e autorizar atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;

V - organizar a disposição de túmulos no cemitério local;

VI - desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

§ 4º Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Seção VIII

Da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária

Art. 24. A Secretaria de Saúde tem seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde;

IV – Diretoria de Atenção e Planejamento em Saúde;

V – Diretoria de Vacinação;

VI – Diretoria de Vigilância em Saúde;

VII – Diretoria de Serviços de Saúde Bucal;

VIII – Diretoria de Regulação e Avaliação;

IX - Diretoria de Fornecimento de Fármacos;

X – Assessoria de Gabinete.

Art. 25. A Secretaria de Saúde compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I – estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de saúde;

II – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

III – promover e garantir serviços de assistência à saúde, com intervenção médica e odontológica em caráter preventivo e curativo;

IV – gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

V – administrar, manter e melhorar todos os órgãos de saúde da rede pública municipal;

VI – primar pela assistência à Saúde Pública;

VII – criar, manter e executar ações e serviços de atenção básica de saúde;

VIII – executar a guarda e a ampliação de recursos públicos, provenientes de receitas próprias, transferências voluntárias ou convênios destinados à saúde pública;

IX – a execução, fiscalização e acompanhamento das políticas municipais, isoladamente ou em conjunto com outras secretarias, de saúde, saneamento, meio ambiente, abastecimento d'água, além de outras que lhe sejam atribuídas por Lei;

X – promover e executar os serviços de vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XI – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária desenvolver as condições para a implantação de serviços de saúde preventiva;

XII – garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142/90 e resoluções do conselho Nacional de Saúde;

XIII – realizar a Conferência Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XIV – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XV – Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



§ 1º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades 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.

§ 2º À Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde cabe:

I - desenvolver atividades de coordenação da Unidade Básica de Saúde;

II - acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho da Unidade; desenvolver junto a Equipe da Unidade uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e assistência à população;

III - garantir o registro das atividades nos sistemas de informação da atenção básica pelos profissionais da Unidade;

IV - realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais da Unidade;

V - coordenar o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho da equipe;

VI - coordenar as ações no território e integração da Unidade com outros serviços;

VII - executar outras atribuições afins, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento.

§ 3º À Diretoria de Atenção e Planejamento em Saúde cabe:

I - Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada;

II - coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes;

III - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

IV - acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação;

V - promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

VI - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

§ 4º - À Direção de Vacinação, cabe:

I - gerir o desenvolvimento de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

II - organizar o processo de vacinação da população local mediante campanhas específicas ou em casos de epidemia ou pandemia;

III - gerir a equipe de vacinação, quanto às ações pertinentes ao seu funcionamento.

§ 5º - À Diretoria de Vigilância em Saúde cabe:

I - intervir junto com os profissionais da Vigilância Sanitária nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e serviços de interesse da saúde;

II - gerir auditoria nas ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados de saúde;

III - promover investigação epidemiológica de casos e surtos, comandando a equipe de Agentes de Combate a Endemias;

IV - analisar resultados obtidos e fazer recomendações sobre as medidas de controle indicadas;

V - acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

VI - Demais atividades correlatas ou afins.

§ 6º À Diretoria de Serviços de Saúde Bucal cabe:

I - Coordenar, planejar e normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;

II - colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

III - fornecer periodicamente elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; promover e realizar ações de promoção da saúde;

IV - pactuar e monitorar metas, conforme diretriz da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Política Municipal de Saúde;



V - desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

VI - coordenar e executar ações de referência e contrarreferência em sua área de competência;

VII - organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos; providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;

VIII - praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 7º À Diretoria de Regulação e Avaliação cabe:

I - Promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, com equidade e integralidade;

II - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;

III - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência, com o auxílio dos Agentes Comunitários de Saúde;

IV - realizar ações de educação em saúde, de forma permanente com as equipes de regulação que atuarão nas Unidades de Saúde, fomentando a integração com as demais Secretarias na comunicação de atos de importância à Saúde local;

V - controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos, garantindo o quantitativo contratado com cada prestador de serviços;

VI Demais atribuições correlatas ou afins.

§ 8º À Diretoria de Fornecimento de Fármacos cabe:

I – coordenar as ações de fornecimento de medicamentos pelo Município;

II – auxiliar a secretaria de saúde no cadastramento de pessoas que fazem uso de medicamento controlado, afim de facilitar, junto à equipe de saúde, o fornecimento de receituário;

III – acompanhar e garantir o quantitativo contratado junto a fornecedores;

IV – auxiliar a equipe de compras na realização de processos licitatórios;

V – orientar os municípios na busca de itens fornecidos pelo Governo Federal junto a Farmácia Popular ou de medicamentos de alto custos que possam ser fornecidos por outros Entes, afim de reduzir custos.

V – demais atribuições correlatas ou afins.

§ 9º Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 10 Integram ainda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos e/ou fiscalizadores, os Conselhos já criados por lei.

Seção IX

**Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente,
Pecuária e Abastecimento**

Art. 26. A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária e Abastecimento tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Coordenadoria Geral de Agricultura

IV – Diretoria de Pecuária e Abastecimento;

VI – Diretoria de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VII – Assessoria de Gabinete.

Art. 27. À Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Pecuária e Abastecimento compete:

I – exercer uma política de incentivo e desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município;

II – prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com órgãos do Estado e da União;

III – cadastrar as propriedades rurais do Município;

IV – dinamizar esforços a fim de conseguir sementes, fertilizantes, vacinas a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;

V – fomentar a produção agropecuária, a comercialização, abastecimento e zelar pela defesa e sanidade animal e vegetal;



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



VI – prestar, indistintamente, assistência técnica e extensão rural a todos que trabalham na Agricultura e Pecuária, dando prioridade aos micros e pequenos agropecuaristas.

VII - Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores;

VIII – Na falta de nomeado, cumprir as demais funções da estrutura.

§ 1º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades 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.

§ 2º À Coordenadoria Geral de Agricultura cabe:

I - administrar atividades e programas destinados a fomentar a produção agrícola no município, a partir dos potenciais locais, considerando as experiências acumuladas pelas comunidades rurais;

II - incentivar a produção de sementes e organizar junto aos agricultores a criação de banco de sementes; incentivar a produção de mudas de diferentes espécies frutíferas e florestais;

III - promover o incentivo ao desenvolvimento da agricultura orgânica pelos agricultores do município;

IV - auxiliar o Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento na elaboração do plano de uso de máquinas, recursos humanos e supervisão técnica para realização dos serviços de aração de terras;

V - elaborar em conjunto com a Diretoria de Pecuária e Abastecimento um cadastro de agricultores e pecuaristas do município;

VI - executar outras atividades correlatas, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Agricultura, ou impostas por lei ou regulamento.

§ 3º À Diretoria de Pecuária e Abastecimento cabe:

I - administrar atividades e programas destinados a fomentar o desenvolvimento da produção pecuária no município;

II - elaborar em conjunto com a Diretoria de Agricultura um cadastro de agricultores e pecuaristas do município;

III - incentivar a produção de animais de pequeno porte; promover atividades voltadas para defesa

sanitária dos animais, com a promoção de vacinação em massa;

IV - apoiar os agricultores nos processos de colheita, armazenamento e abastecimento do mercado;

V - executar outras atividades correlatas, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Agricultura, ou impostas por lei ou regulamento.
§ 4º À Diretoria de Desenvolvimento Rural Sustentável cabe:

I - administrar atividades e programas voltados para o desenvolvimento rural sustentável;

II - organizar eventos nas comunidades rurais sobre a importância do desenvolvimento rural sustentável;

III - participar e apresentar propostas de ações nas reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDR);

IV - executar outras atividades correlatas, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Agricultura, ou impostas por lei ou regulamento.

§ 5º Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Seção XI

Da Secretaria de Desenvolvimento Humano,
Geração de Emprego, Renda e Juventude

Art. 28. A Secretaria de Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego e Renda, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Coordenadoria do Sistema Municipal de Assistência Social – SUAS/M, do Município de Olivedos;

IV – Coordenadoria de Cadastro Único e Programas de Transferência;

V – Coordenadoria de Proteção à Mulher;

VI – Coordenadoria de Proteção à Pessoa Idosa;

VII – Coordenadoria de Proteção à Pessoa com Deficiência;



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



VIII – Diretoria de Gestão de Trabalho, Renda e Segurança Alimentar;

IX – Diretoria de Juventude;

X – Assessoria de Gabinete.

Art. 29. A Secretaria Desenvolvimento Humano, Geração de Emprego, Renda e Juventude compete:

I – formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;

II – articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III – coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;

IV – definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

V – promover e exercer campanhas de direitos sociais, de dignidade do cidadão e de igualdade social, de acordo com as normativas legais do Sistema Único de Assistência Social do Município de Olivedos;

VI – administrar todos os órgãos vinculados à política de assistência social da rede pública municipal;

VII – garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social;

VIII – garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

IX – fazer o plano de aplicação dos recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

X – articular e coordenar a rede de proteção social básica, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda e as modalidades e complexidade de atendimento aos

usuários da assistência social do Município de Olivedos, por ser este de Pequeno Porte I;

XI – implementar e garantir a continuidade da Gestão do Trabalho com educação permanente para os trabalhadores do SUAS do município;

XII – apoiar a realização da eleição do conselho tutelar e dotá-lo de espaço físico adequado, equipamentos recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XIII – apresentar a população focada, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social e com base em levantamentos da Vigilância Socioassistencial;

XIV – formular, executar e promover a política de atendimento e assistência à criança e ao adolescente, aos portadores de deficiência e as pessoas da terceira idade;

XV – promover, isoladamente ou em conjunto, cursos profissionalizantes, palestras, cursos orientadores e demais procedimentos necessários à promoção da integração ao mercado de trabalho e a autonomia dos usuários em vulnerabilidade social;

XVI – criar, estimular e fortalecer mecanismos de interdisciplinaridade de fomento às ações vinculadas à política da primeira infância;

XVII – garantir a atuação do SUAS em Situações de Calamidade Pública e Emergenciais;

XVIII – efetuar integração dos dispositivos de segurança de renda na gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS com a Segurança Alimentar e Nutricional através de ações multidisciplinares no município;

XIX – garantir a Segurança Alimentar e Nutricional através do setor de segurança e fomento nutricional e da distribuição de cestas básicas;

XX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições, na falta de nomeados para funções da sua estrutura organizacional.

§ 1º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades 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.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



§ 2º À Coordenadoria do Sistema Municipal de Assistência Social – SUAS/M, do Município de Olivedos cabe:

I - assegurar o comando único da assistência social no Município e o cumprimento dos requisitos de gestão continuada e eficaz da Política Municipal de Assistência Social e no SUAS-M;

II - coordenar a gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social através do acompanhamento efetivos das diretorias vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social no município;

III - elaborar, acompanhar a aprovação, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social;

IV - elaborar, propor e monitorar as diretrizes técnicas da Política Municipal de Assistência social, considerando a articulação de suas funções de acolhida, proteção, defesa e vigilância social;

V - articular e se relacionar com instâncias participativas e de controle social para pactuação da gestão da Política Municipal de Assistência Social;

VI - coordenar a operação de serviços, programas, projetos e benefícios de forma a afiançar as seguranças previstas pelas normativas atreladas ao SUAS;

VII - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município, inclusive análise dos índices; acompanhar a prestação de serviços socioassistenciais por Organizações da Sociedade Civil e de suas parcerias com o poder público;

VIII - garantir o atendimento de situações de emergência e calamidade pública, em conformidade com o Sistema Municipal de Defesa Civil do Município de Olivedos e as normativas do SUAS;

IX - fomentar a gestão do trabalho, compreendendo a gestão de pessoal e educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

X - subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária.

§ 3º À Coordenadoria de Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda cabe:

I - acompanhar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais regulamentados pelo Ministério da Cidadania;

II - gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico no Município;

III - efetuar planejamento articulado com a gestão do território, através da Proteção Social Básica com a finalidade de acompanhar de forma efetiva a necessidade de expansão dos programas de transferência de renda;

IV - monitorar a eficácia da inserção dos dados nos sistemas das políticas públicas interdisciplinares que reflitam nos índices dos programas de transferência de renda;

V - responsabilizar-se pelo cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais; promover ações intersetoriais em assuntos correlatos ao cadastro de beneficiários e programas de transferência de renda e aos sistemas que se comunicam para a gestão dos programas de transferência de renda.

§ 4º À Coordenadoria de Proteção à Mulher cabe:

I - propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município;

II - elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher, e receber e dar andamento ao Ministério Público de denúncias de violência à mulher, auxiliando a vítima em todos os atos extra e judiciais;

III - formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as secretarias afins;

IV - elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias;

V - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

VI - estabelecer junto às Secretarias afins, programas de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público; fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher, bem como, implementar às diretrizes da Política Nacional de Defesa e Proteção aos direitos das Mulheres;



VII - propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero e políticas para as Mulheres e desenvolver outras atividades correlatas.

§ 5º À Coordenadoria de Proteção da Pessoa Idosa cabe:

I - propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica da pessoa idosa no Município;

II - elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra pessoa idosa, e receber e dar andamento ao Ministério Público de denúncias de violação a direitos dos idosos, auxiliando a vítima em todos os atos extra e judiciais;

III - estabelecer junto às Secretarias afins, programas de participação da pessoa idosa, bem como de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão etária, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;

IV - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da pessoa idosa;

VII - propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão etária e desenvolver outras atividades correlatas.

§ 6º À Coordenadoria de Proteção à Pessoa com Deficiência cabe:

I - propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica da pessoa com deficiência física ou mental no Município;

II - elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra pessoa com deficiência, e receber e dar andamento ao Ministério Público de denúncias de violação a direitos destas, auxiliando a vítima em todos os atos extra e judiciais;

III - estabelecer junto às Secretarias afins, programas de participação da pessoa com deficiência, bem como de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações contra tais pessoas, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;

IV - fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da pessoa com deficiência;

VII - propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão etária e desenvolver outras atividades correlatas.

§ 7º À Diretoria de Gestão de Trabalho, Renda e Segurança Alimentar cabe:

I - Manter atualizado o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS do Município;

II - fomentar a política de educação permanente para os trabalhadores do SUAS;

III - coordenar a política de estágio no âmbito da SDHER de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal e pela Gestão;

IV - executar a política municipal de gestão de pessoas, observando as diretrizes formuladas pela Gestão do SUAS;

V - atualizar permanentemente as informações no cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS;

VI - estimular com ações intersetoriais de caráter complementar e profissionalizante das famílias em vulnerabilidade social;

VII - fomentar a política de segurança alimentar no âmbito do SUAS e com as Políticas Públicas afins, em caráter intersetorial e multidisciplinar.

§ 8º À Diretoria de Juventude cabe:

I – Promover a participação da juventude em políticas públicas municipais;

II – Gerir programas, com o auxílio da secretaria de educação, de participação da juventude no serviço municipal, inclusive com criação de estágios locais;

III – Fazer busca ativa de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;

IV – atuar ativamente junto ao Conselho Tutelar Municipal.

§ 9º Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.



§ 10 Integram ainda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos e/ou fiscalizadores, os Conselhos já criados por lei e pertencentes à antiga Secretaria de Desenvolvimento Social.

Seção XII

Da Secretaria da Educação

Art. 30. A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica de Projetos Educacionais;
- b) Assessoria Técnica Pedagógica
- c) Assessoria Técnica de Atendimento ao Público e Comunicação

d) Diretoria de Comunicação e Cerimonial

e) Diretoria de Eventos Educacionais

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Coordenadoria de Planejamento e Gestão Educacional

a) Diretoria de Alimentação Escolar

b) Diretoria de Transporte Escolar

c) Diretoria de Patrimônio, Material Escolar e Almoxarifado

d) Diretoria de Apoio aos Conselhos Educacionais.

e) Diretoria de Avaliação e Monitoramento das Ações Educacionais

f) Diretoria de Busca Ativa.

IV – Gestão do Grupo Escolar Francisco Lucindo Pereira

a) Vice-Gestor;

b) Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental I – Ciclo de Alfabetização;

c) Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental I – Ciclo Complementar;

d) Coordenação Pedagógica de Ensino Integral;

e) Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva e Especial

f) Coordenação Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos

g) Diretoria de Apoio à Gestão Escolar

h) Diretoria de Comunicação e Eventos

V – Gestor do Colégio Municipal Monsenhor Stanislaw

a) Vice-Gestor;

b) Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental II;

c) Coordenação Pedagógica – Área de Ciências Humanas;

d) Coordenação Pedagógica – Área de Matemática;

e) Coordenação Pedagógica – Área Linguagem

f) Coordenação Pedagógica – Área de Ciências da Natureza

e) Coordenação de Educação Inclusiva e Especial;

f) Coordenação de Ensino Integral

g) Diretoria de Apoio à Gestão Escolar;

h) Diretoria de Comunicação e Eventos;

VI – Gestão da Creche Jandira de Freitas Guimarães

a) Vice-Gestor;

b) Coordenação de Berçário e Creche;

c) Coordenação de Educação Infantil;

c) Diretoria de Apoio à Gestão.

VII – Assessoria de Gabinete

Art. 31. A Secretaria da Educação tem as seguintes atribuições:

I- organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado da Paraíba;

II- coordenar as atividades de todas as unidades administrativas e educacionais e serviços que compõem a Secretaria de Educação

III- regulamentar, implementar e executar as normas do seu sistema de ensino, cumprindo com as exigências estabelecidas em leis e regulamentos;

IV- instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação, visando um bom atendimento da clientela, prioritariamente, da educação infantil e do ensino fundamental, nas suas diversas etapas e modalidades de ensino;

V- fazer o planejamento educacional e prestar assistência técnico-administrativa aos órgãos de educação da rede municipal de ensino, e assistência e orientação didático-pedagógica aos profissionais da educação básica, incluindo os do magistério, técnicos e pessoal de apoio, treinando-os, capacitando-os e atualizando-os para um melhor desempenho de suas funções;

VI- organizar e manter os serviços de assistência ao educando, tais como transporte escolar, alimentação escolar, distribuição de material, dentre outros, isoladamente ou em parceria com órgãos federais e estaduais;

VII- programar a execução dos serviços de assistência social, médico-odontológico e



psicopedagógico ao educando, em articulação com as demais Secretarias da Prefeitura dos quais dependem direta ou indiretamente da realização destes serviços;

VIII- realizar e coordenar a Conferência Municipal de Educação e todos os demais eventos educacionais;

IX- garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Educação - CME, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS FUNDEB, Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, e demais conselhos da área educacional que vierem a ser criados;

X- elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

XI- articulação com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º Ao Gabinete do Secretário Adjunto incumbe auxiliar ao Secretário Municipal nas atribuições contidas nas alíneas do § 1º deste artigo, no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria, além de substituí-lo e/ou representá-lo nas suas ausências e/ou afastamentos temporários.

§ 2º À Assessoria Técnica de Projetos Educacionais cabe:

- a) participar da realização de projetos para elaboração de projetos educacionais para a captação de recursos financeiros, técnicos e materiais para a Secretaria de Educação;
- b) coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria de Educação;
- c) planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos educacionais, em articulação com as diversas unidades administrativas e educacionais da Secretaria de Educação;
- d) articular com os órgãos das esferas federal, estadual e municipal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;
- e) planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal;

f) elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;

g) informação e comunicação e de inovações tecnológicas.

§ 3º À Assessoria Técnica Pedagógica cabe:

- a) assessorar a Secretaria de Educação na orientação e na elaboração de planos de educação;
- b) assessorar a Secretaria de Educação na integralização do ensino entre as escolas locais; e
- c) assessorar os Coordenadores Pedagógicos na execução de planos de ensino.

§ 4º À Direção de Atendimento ao Público e Comunicação cabe:

- a) organizar a recepção de pessoas a serem atendidas pelo Secretário de Educação;
 - b) agendar os compromissos de atendimento do Secretário, dando-lhes os encaminhamentos que se fizerem necessários;
 - c) receber, acompanhar e dar encaminhamento aos pleitos diversos da Secretaria de Educação e dar os encaminhamentos que se fizerem necessário, quando forem para outras unidades administrativas ou de ensino da rede municipal de ensino;
 - d) Responsabilizar-se pela comunicação da Secretaria de Educação para com os munícipes em assuntos do interesse público.
 - e) executar diretamente na organização, orientação e coordenação das atividades de comunicação social da Secretaria de Educação;
 - f) auxiliar diretamente na redação de atos de comunicação social;
 - g) promover a articular a comunicação social da Secretaria de Educação com outras pastas e com outras esferas de poder, em especial com o Ministério da Educação e Secretaria de Estado da Educação da Paraíba e com instituições da sociedade civil organizada.
- § 5º À Direção de Eventos Educacionais cabe:
- a) organizar e dirigir os trabalhos quando da realização de solenidades ou eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
 - b) relacionar convidados e encaminhar os convites para solenidades ou eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
 - c) cuidar, preparar e ornamentar os locais das solenidades ou eventos promovidos pela Secretaria de Educação.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



§ 6º À Coordenação de Planejamento e Gestão Educacional cabe:

- a) coordenar as ações de planejamento e gestão educacional, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo de melhoria e eficácia de gestão, para todas as unidades educacionais e de ensino;
- b) coordenar e acompanhar os trabalhos das diretorias vinculadas a sua coordenação;
- c) exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas atividades, bem como outras que foram designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria de Educação.

§ 7º À Diretoria de Alimentação Escolar cabe:

- a) planejar, coordenar e executar as ações de pedido, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da alimentação escolar dos alunos da rede pública municipal;
- b) estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- c) orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;
- d) realizar inspeção nas cantinas escolares/depósito central, adotando medidas corretivas necessárias;
- e) planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;
- f) promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado
- g) acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- h) acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- i) coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- j) auxiliar os membros do Conselho de Alimentação Escolar - CAE, quando estes estiverem no exercício de suas atribuições.

§ 8º À Diretoria de Transporte Escolar cabe:

- a) planejar, organizar e controlar todo o serviço do transporte de alunos da rede municipal de ensino, além dos alunos de outras redes de ensino, através de convênios;

- b) garantir a oferta do transporte escolar para todos os alunos da rede municipal de ensino que necessite deste serviço;
- c) definir diretrizes que especifiquem para quais alunos o serviço será ofertado;
- d) definir as rotas que serão percorridas e os tipos e quantidade de veículos;
- e) Identificar a demanda pelo serviço e as especificidades de cada local;
- f) fiscalizar a qualidade e regularidade do transporte;
- g) exercer outras competências correlatas ao serviço municipal do transporte de alunos.

§ 9º À Direção de Patrimônio, Material Didático e Almoxarifado cabe:

- a) planejar, programar, coordenar e supervisionar os serviços e ações de distribuição de material didático-pedagógico as unidades escolares e aos alunos da rede municipal de ensino;
- b) guardar, conservar e distribuir todo o material de apoio ao educando e de apoio as unidades escolares da rede municipal de ensino
- c) exercer outras competências correlatas quanto a coordenação e distribuição de material didático-pedagógico, tais como livro didático, kits escolares, fardamento escolar, material didático-pedagógico para as escolas, bens e equipamentos permanentes necessários as atividades educacionais, etc.
- d) Cuidar da vigilância do Patrimônio Escolar e manutenção dos prédios, informando à secretaria quando houver necessidade de intervenção.
- e) outras funções correlatas.

§ 10 À Direção de Apoio aos Conselhos Educacionais cabe:

- a) desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos de gestão participativa dos conselheiros educacionais e escolares;
- b) planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos educacionais e escolares;
- c) planejar, coordenar e promover meios para o desenvolvimento de programas e projetos de formação continuada dos conselheiros educacionais e escolares;
- d) planejar, coordenar e promover os meios para a realização das eleições e processos de escolha dos conselhos educacionais e escolares;

- e) capacitar e orientar os conselhos educacionais e escolares para a aplicação de suas atribuições, sejam elas de ordem normativa ou administrativa;
- f) planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa dos conselhos educacionais e escolares;
- g) orientar os conselhos educacionais e escolares na aplicação dos instrumentos normativos de caráter técnico, administrativo e gerencial.

§ 11 À Direção de Avaliação e Monitoramento das Ações Educacionais cabe:

- a) coordenar os processos de avaliação e monitoramento institucional da rede municipal de ensino;
- b) coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos estudos educacionais desenvolvidos nas unidades escolares, em articulação com instituições parceiras da Secretaria;
- c) coletar e analisar os dados do desempenho das unidades escolares, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
- d) planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;
- e) propor e acompanhar programas de formação continuada para os profissionais da educação;
- f) desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação continuada dos profissionais de educação;
- g) manter atualizado o cadastro dos profissionais de educação, para fins de programas de formação continuada;
- h) planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar, de acordo com a demanda, programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessários ao bom funcionamento das unidades administrativas e de ensino da rede municipal;
- i) divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- j) acompanhar o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada.

§ 12 À Diretoria de Busca Ativa cabe:

- a) identificar estudantes que estão fora da escola e realizar os encaminhamentos necessários para o retorno a escola;
- b) acompanhar estudantes que estão rematriculados para que prossigam em seus estudos;
- c) realizar diagnósticos sobre as causas da exclusão escolar;
- d) orientar sobre matrícula ou rematrícula;
- e) avaliar as dificuldades que impedem o retorno às atividades escolares;
- f) orientar as políticas públicas para a infância e a adolescência, fazendo relatórios periódicos.

§ 13 Aos Gestores Escolares cabe:

- a) Administrar os recursos financeiros da escola, garantindo sua aplicação eficiente.
- b) Zelar pela infraestrutura da escola, promovendo a manutenção e conservação dos espaços e equipamentos.
- c) Gerenciar o quadro de funcionários da escola, acompanhando seu desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional.
- d) Assegurar o cumprimento da legislação e das normas educacionais.
- e) Estabelecer comunicação com pais e responsáveis, mantendo-os informados sobre a vida escolar dos alunos.
- f) Promover a integração da escola com a comunidade local, buscando parcerias e apoio para o desenvolvimento de projetos.
- g) Participar de reuniões com a comunidade e órgãos públicos, representando a escola e defendendo seus interesses
- h) Com o auxílio dos Coordenadores Pedagógicos, elaborar e dar execução a planos educacionais e de ensino.
- i) outras funções correlatas.

§ 14 Aos Vice-Gestores incumbe auxiliar o Gestor nas atribuições contidas acima, no planejamento e coordenação das atividades da Escola, além de substituí-lo e/ou representá-lo nas suas ausências e/ou afastamentos temporários

§ 15 Aos Coordenadores Pedagógicos cabem:

- a) coordenar as ações pertinentes às funções educacionais pedagógicas, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

- b) coordenar e acompanhar os trabalhos das diretorias vinculadas a sua coordenação;
- c) exercer outras competências correlatas ao desempenho de suas atividades, bem como outras que foram designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria de Educação.
- d) elaborar e divulgar diretrizes curriculares da especificidade que coordena (educação infantil, fundamental, EJA, etc...), nas suas diversas etapas, modalidades e jornada de ensino;
- e) elaborar e difundir material didático específico da sua área e orientar no uso de recursos técnicos e pedagógicos;
- f) acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares na sua área de atuação;
- g) identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares;
- h) apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade escolar;
- i) propor, coordenar, estimular, acompanhar, apoiar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos da sua área;
- j) disseminar os projetos pedagógicos que alcancem resultados exitosos;
- k) elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;
- l) definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino;
- m) outras atribuições contidas nas normas educacionais aplicadas à sua área de atuação.

§ 16 À Direção de Apoio à Gestão Escolar cabe:

- a) colaborar com as gestões escolares na elaboração e execução de sua proposta pedagógica;
- b) colaborar na elaboração e cumprimento do calendário escolar;
- c) colaborar e fiscalizar para com a gestão administrativa, pedagógica e financeira da escola;
- d) orientar as gestões escolares nas ações para envolver a comunidade escolar na solução de problemas, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- e) colaborar com as gestões escolares na promoção do protagonismo infanto-juvenil;

- f) fiscalizar se as gestões escolares estão informando pais e/ou responsáveis, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- g) colaborar com as gestões escolares para a instituição dos conselhos escolares;
- h) colaborar com as gestões escolares na promoção de relações pedagógicas que favoreçam o respeito pelo estudante e a comunidade local;
- i) colaborar com as gestões escolares na obtenção, aplicação, controle e prestação de contas de recursos financeiros, bem como na fiscalização da aplicação destes recursos financeiros.

§ 17 Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

- I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;
- II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 18 Integram ainda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal Educação, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos e/ou fiscalizadores, os Conselhos já criados por lei.

Seção XIII

Da Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Art. 32. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Diretoria de Esporte e Lazer;
- IV - Diretoria de Comunicação e Eventos.
- V - Assessoria de Gabinete.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo compete:

- I – Elaborar o Plano Municipal de Esportes e Lazer, garantindo a prática desportiva regular, com o objetivo de melhorar o padrão da qualidade de vida e saúde dos munícipes;



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



II – Promover o aprimoramento das práticas desportivas educacionais e o aperfeiçoamento do esporte amador, incentivando a participação da juventude;

III – Registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município, bem como promover e incentivar o desenvolvimento de eventos desportivos e atividades recreativas;

IV – Promover eventos desportivos comunitários, especialmente na faixa etária de estudante vinculados ao ensino fundamental, objetivando a práticas de atividades desportivas e recreativas no âmbito comunitário;

V – Desenvolver o Esporte e Lazer no âmbito municipal com uma visão integrada com outras áreas, a fim de contribuir com a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população local;

VI – Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;

VII – Organizar e promover o desporto no âmbito do município;

VIII – Fomentar e divulgar a prática do esporte amador;

IX – Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições;

X – Elaborar o Plano Municipal de Cultura;

XI - Promover atividades artísticas, culturais, recreativas e folclóricas;

XII – Proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural do Município de Olivedos;

XIII – Organizar, manter e executar s serviços de assistência a teatro, museu ou outros órgãos voltados para difusão e promoção cultural do Município;

XIV – Apoiar e promover a cultura popular, incentivar os valores artísticos locais, bem como promover sua divulgação regional e nacional;

XV – Criar programas de preparação e incentivo de jovens através da música, dança e teatro;

XVI – Acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo;

XVII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas;

XVIII – Elaborar o Plano Municipal de Turismo;

XIX – Proteger, resgatar e restaurar o patrimônio histórico cultural do Município de Olivedos;

XX - Divulgar as potencialidades turísticas do Município;

XXI – Apoiar e promover a cultura popular, incentivar os valores artísticos locais, bem como promover sua divulgação regional e nacional;

XXII – Criar e executar planos e programas de fomento ao turismo;

XXIII – Acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições ou atribuições específicas criadas por Lei ou Decreto do Poder

§ 1º Ao Gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades 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.

§ 3º À Diretoria de Esporte e Lazer cabe:

a) elaborar em conjunto com o Secretário o Plano Municipal de Esportes e Turismo;

b) organizar e promover a prática desportiva regular no município, com o objetivo de melhorar o padrão da qualidade de vida e saúde dos munícipes; promover o aprimoramento das práticas desportivas educacionais e o aperfeiçoamento do esporte amador, incentivando a participação da juventude;

c) registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município;

d) estruturar, preparar e organizar atividades esportivas em geral;

e) promover e incentivar o desenvolvimento de eventos desportivos e atividades recreativas;

f) desenvolver atividades de manutenção, limpeza e conservação dos locais de prática de esportes locais, zelando pelo bem-estar dos usuários;

g) exercer outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, ou definidas em leis específicas ou regulamentos.

§ 4º À Diretoria de Comunicação e Eventos cabe:

a) administrar a Diretoria de Comunicação e Eventos;

b) responsabilizar-se pela comunicação de eventos esportivos e turísticos através do uso de diferentes meios de comunicação;

c) elaborar e organizar a programação dos eventos esportivos e de turismo em conjunto com o Diretor de Esporte e Lazer;

d) exercer outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, ou definidas em leis específicas ou regulamentos

§ 5º À Diretoria de Eventos Culturais cabe:

a) administrar a Diretoria de Eventos culturais;

b) responsabilizar-se pela comunicação de eventos culturais através do uso de diferentes meios de comunicação;

c) participar da elaboração e organização da programação dos eventos culturais em conjunto com os diretor de Comunicação de Eventos;

d) exercer outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, ou definidas em leis específicas ou regulamentos.

§ 6º Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 7º Integram ainda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, como órgãos normativos, deliberativos, consultivos e/ou fiscalizadores, os Conselhos já criados por lei.

Seção XVII

Da Secretaria de Transportes e Estradas

Art. 34. Para cumprimento de suas atribuições, a Secretaria de Transportes e Estradas tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto

III - Diretoria de Construção e Administração de Estradas Vicinais e Rodagens;

IV –Diretoria de Vistoria e Controle de Veículos e Equipamentos;

V – Assessoria de Gabinete.

Art. 35. À Secretaria de Transportes e Estradas compete:

I - o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito e transportes, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria;

II – a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

III – a proposição e a implantação de políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

IV - o gerenciamento dos serviços de táxi e fiscalização de transportes coletivos;

V - administrar terminais urbanos e demais equipamentos necessários ao funcionamento do Sistema de Transporte Coletivo Público de Passageiros;

VI – guarda, conservação e manutenção dos veículos, automotores ou não, e equipamentos pesados do município;

VII – promover e disciplinar a construção, redirecionamento, conservação e fechamento das estradas vicinais do município;

VIII – planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, inclusive a sinalização vertical, horizontal ou luminosa;

IX – emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;

X - determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;

XIII – criar, implantar e executar a Política Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação desta política, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de



Mobilidade Urbana e demais políticas públicas e legislações em vigor;

XIV – propor, orientar, acompanhar e apoiar políticas públicas intersetoriais, programas, projetos e campanhas que venham contribuir para a melhoria da acessibilidade, mobilidade e transporte, fortalecendo os princípios de cidadania e de valorização da vida em todos os seus aspectos, através da parceria com entidades governamentais e não governamentais;

XV – dar suporte às políticas públicas municipais de melhoria da acessibilidade e da mobilidade urbana, com o intuito de proporcionar o acesso amplo e democrático aos espaços de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

XVI – implementar o conceito de acessibilidade e mobilidade universal garantindo-a aos idosos, pessoas com deficiências ou restrições de mobilidade;”

§ 1º Ao Gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades 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.

§ 2º À Diretoria de Construção e Administração de Estradas Vicinais e Rodagens cabe:

a) administrar os serviços de Estradas e Máquinas, auxiliando o Secretário Transporte; realizar atividades de coordenação, execução e controle referente ao mapeamento, manutenção e conservação de estradas vicinais e rodagens, pontes e bueiros, abertura de novas estradas, bem como o controle de abastecimento, manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos pertinentes à Secretaria, em perfeita articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Urbanos;

b) executar outras atividades correlatas, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Transporte, ou impostas por lei ou regulamento.

§ 3º À Diretoria de Vistoria e Controle de Veículos e Equipamentos cabe:

I - acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;

II - promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes ao Município junto a Oficinas;

III - supervisionar a utilização de máquinas equipamentos alocados, assegurando sua conservação e manutenção;

IV - analisar a necessidade de locação de veículos,

V - manter em perfeitas condições de tráfego o equipamentos móveis e veículos próprios;

VI – providenciar o levantamento de peças e acessório que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

VII – programar e acompanhar as revisões da frota do equipamentos móveis e veículos próprios;

VIII – efetuar o abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção no campo;

IX – controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

X – executar os serviços de borracharia;

XI – atualizar o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios; e,

XII – desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

§ 4º Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Seção XIX

Da Secretaria de Articulação Política, Ouvidoria e Representação Institucional

Art. 36. A Secretaria de Articulação Política, ouvidoria e Representação Institucional tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Assessoria de Gabinete.



Art. 37. À Secretaria de Articulação Política, ouvidoria e Representação Institucional compete, entre outras atribuições, o seguinte:

I - Fortalecimento da Governança Municipal, proporcionando um espaço institucional dedicado à articulação política, diálogo e construção de consensos.

II - coordenar as relações entre os diversos segmentos da sociedade e o Poder Executivo, assegurando que as demandas da população sejam ouvidas e consideradas nas decisões governamentais.

III - contribuir para melhorar a comunicação entre o governo municipal e a população (ouvidoria).

IV - A promoção da participação cidadã em processos políticos e administrativos, fomentar iniciativas de participação popular, como conselhos, audiências públicas e fóruns, garantindo que a voz da população seja efetivamente considerada na formulação e implementação de políticas públicas.

V - Promover a articulação entre diferentes secretarias municipais e órgãos estaduais e federais, para o desenvolvimento de projetos que demandam ações conjuntas e colaboração interinstitucional, potencializando resultados e evitando a fragmentação de esforços.

VI - Desempenhar um papel como mediadora entre a Câmara de Vereadores, o funcionalismo público, o Ministério Público e o Judiciário, organizando reuniões, audiências e eventos onde representantes da Câmara, do funcionalismo público, do Ministério Público e do Judiciário possam discutir pautas de interesse comum ou de resolução de conflitos.

VII - Levantamento de demandas e necessidades das diferentes partes, a secretaria pode propor políticas públicas que contemplem os interesses do funcionalismo, da Câmara e de outras instituições, promovendo a colaboração e a construção conjunta de soluções.

VIII - Facilitar a tramitação de projetos de interesse comum na Câmara de Vereadores e auxiliar o funcionalismo público na compreensão dos trâmites legais e normativos, contribuindo para uma atuação mais eficiente e colaborativa.

IX - Incentivar a formação de redes entre os diferentes setores, promovendo a troca de experiências e boas práticas, o que pode resultar em ações mais integradas e efetivas.

X - A realização de estudos e relatórios que analisem a realidade das instituições e proponham melhorias pode ser uma ferramenta poderosa para demonstrar necessidades e construir um entendimento comum entre as partes.

§ 1º Ao gabinete do secretário adjunto cabe auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades 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.

§ 2º Aos Assessores de Gabinete cabem funções de assessoramento direto da Secretaria, nas funções internas e externas, como o atendimento ao público, além de:

I - preparação e acompanhamento da correspondência a ser expedida pela Secretaria e a revisão textual de projetos e documentos oficiais;

II - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

Art. 38. Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança necessários e indispensáveis ao exercício das atribuições constantes das competências de cada órgão da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Olivedos, com suas denominações, remunerações, número de vagas, símbolos e níveis, conforme Anexo I, parte integrante e inseparável desta Lei complementar.

§ 1º. As atribuições dos cargos criados, vinculados à estrutura administrativa de cada órgão estão devidamente dispostas nos artigos antecedentes.

§ 2º. Complementações quanto às atribuições de órgãos e cargos criados que não estejam definidas nesta lei, serão objeto de regulamentação por Decreto do Poder Executivo, ressalvado aquelas atribuições definidas em Leis Específicas.

§ 3º. O servidor efetivo do quadro funcional do Município, durante o tempo em que esteja ocupando quaisquer dos cargos em comissão constantes desta Lei Complementar, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo em comissão, com direito a uma gratificação de função equivalente a



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



até 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo, determinada pela Administração Pública.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 39. Os cargos constantes desta Lei Complementar são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Para nomeação dos cargos de específicos de assessoria, coordenadoria ou diretoria pedagógica será exigido como requisito que o ocupante seja portador de diploma de nível superior na área de educação, obtido em Instituição de Nível Superior credenciada pelo Ministério da Educação.

Art. 40. A remuneração dos ocupantes dos cargos constantes desta Lei Complementar será fixada em vencimento ou subsídio único, de acordo com o anexo I, não podendo ser inferior a um salário-mínimo vigente.

§ 1º. Conforme dispõe a Constituição Federal em seu art. 29, inciso V, a remuneração dos Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, será fixada em subsídio único, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I, da Constituição da República.

§ 2º. Os subsídios e as prerrogativas dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito são equivalentes aos de Secretário Municipal.

Art. 41. Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 42. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a expedir Decreto sobre:

I - As atribuições de órgãos administrativos da Administração pública Municipal Direta não definidas nesta Lei Complementar;

II - As atribuições comuns e específicas dos servidores que exerçam cargos em comissão e funções gratificadas, não definidas nesta Lei Complementar;

III – Criar Coordenações Pedagógicas quando do Interesse da Secretaria de Educação.

Art. 43. O Poder Executivo, através da Secretaria de Administração, tomará as providências necessárias para a capacitação dos servidores municipais, na medida das disponibilidades financeiras do município e das conveniências da administração e

dos servidores, incentivando-os a participar de cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações existentes no orçamento vigente.

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer os remanejamentos de dotações orçamentárias para adequar a estrutura criada por esta Lei Complementar no Plano Plurianual (PPA), na LOA e na LDO, se necessário.

Art. 46. Fica o Prefeito autorizado a proceder a transposição, o remanejamento ou a transferência de dotações orçamentárias existentes no orçamento do exercício financeiro 2025, para os novos órgãos criados por esta Lei Complementar, a fim de cumprir a presente Lei, conforme. art. 167, VI, da Constituição Federal.

Art. 47. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Olivedos, em 11 de agosto de 2025.

- PEDRO JÁRSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA PODER EXECUTIVO

**TABELA I
GABINETE DO PREFEITO**

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE	1	CC – 1	5.000,00
ASSESSORIA ESPECIAL	1	CC – 3	4.500,00
ASSESSORIA JURÍDICA	1	CC – 3	4.500,00
DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO DE CERIMONIAL, COMUNICAÇÃO, OUVIDORIA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	CC – 4	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	4	CC-6	2.000,00

**TABELA II
SECRETARIA DE FINANÇAS**

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
TESOUREIRO	1	CC – 4	2.300,00
DIRETOR DE EMPENHO	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE COMPRAS	1	CC – 4	2.500,00



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	CC – 7	2.500,00
GESTOR DE CONTRATOS	1	CC – 8	2.500,00
FISCAL DE CONTRATOS	1	CC – 9	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	4	CC – 6	2.000,00

TABELA III
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, ARQUIVOS E SERVIÇOS GERAIS	1	CC – 4	2.500,00
ASSESSORIA JURÍDICA PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS DE RECURSOS HUMANOS	1	CC – 10	3.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	4	CC – 6	2.000,00

TABELA IV
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
DIRETOR DE LIMPEZA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE CONTROLE DE MERCADO PÚBLICO, FEIRAS LIVRES, CEMITÉRIOS, PARQUES, JARDINS E DEMAIS LOGRADOUROS PÚBLICOS	1	CC – 4	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	4	CC – 6	2.000,00

TABELA V
SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
COORDENADORIA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2	CC – 5	2.000,00
DIRETOR DE ATENÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE VACINAÇÃO	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE SERVIÇOS E SAÚDE BUCAL	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE FORNECIMENTO DE FÁRMACOS	1	CC – 4	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	4	CC – 6	2.000,00

TABELA VI
SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
COORDENADORIA GERAL DE AGRICULTURA	1	CC – 5	2.000,00

DIRETOR DE PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL	1	CC – 4	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	4	CC – 6	2.000,00

TABELA VII
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, GERAÇÃO DE EMPREGO, RENDA E JUVENTUDE

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
COORDENADOR DE SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CC – 5	2.000,00
COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO	1	CC – 5	2.000,00
COORDENADOR DE PROTEÇÃO À MULHER	1	CC – 5	2.000,00
COORDENADOR DE PROTEÇÃO À PESSOA IDOSA	1	CC – 5	2.000,00
COORDENADOR DE PROTEÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1	CC – 5	2.000,00
DIRETOR DE GESTÃO DE TRABALHO, RENDA E SEGURANÇA ALIMENTAR	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE JUVENTUDE	1	CC – 4	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	4	CC – 6	2.000,00

TABELA VIII
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS EDUCACIONAIS	1	CC – 2	4.500,00
ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO	1	CC – 2	4.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	CC – 2	4.500,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	1	CC – 4	2.500,00
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL	1	CC – 5	2.000,00
DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO, MATERIAL ESCOLAR E ALMOXARIFADO	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE APOIO AOS CONSELHOS EDUCACIONAIS	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS			
DIRETORIA DE BUSCA ATIVA			
GESTOR DE ESCOLA	3	MAG-305	4.800,00
VICE GESTOR	3	MAG-306	3.500,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	14	CC – 11	4.500,00
DIRETOR DE APOIO ESCOLAR	3	CC-4	2.500,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	2	CC-4	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	8	CC – 6	2.000,00



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



TABELA IX
SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER,
CULTURA E TURISMO

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	1	CC – 4	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	4	CC – 6	2.000,00

TABELA X
SECRETARIA DE TRANSPORTE E
ESTRADAS

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
DIRETOR DE CONSTRUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS E RODAGENS	1	CC – 4	2.500,00
DIRETOR DE VISTORIA E CONTROLE DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS	1	CC – 4	2.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	4	CC – 6	2.000,00

TABELA XI
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO
POLÍTICA, OUVIDORIA E
REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

CARGO	QUANT.	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO	1	CC – 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	CC – 2	4.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	4	CC – 6	2.000,00

GRUPO 5: Atos financeiros: programação financeira; cronograma de execução orçamentária; quadro de cotas trimestrais das despesas.

“SEM ATOS OFICIAIS NESTA SEMANA”

GRUPO 6: prestação de contas; créditos adicionais e outros atos financeiros.

“SEM ATOS OFICIAIS NESTA SEMANA”

GRUPO 7: Atos de pessoal

PORTARIA Nº 99/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei

Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR CLAUDINEIDE DO SOCORRO BORGES MELO no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de SECRETÁRIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 100/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR DONIZETE EMANOEL DE COUTO RODRIGUES no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



PORTARIA Nº 101/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **IRINALDO BARBOSA GUIMARAES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- **PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA** -
Prefeito

PORTARIA Nº 102/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **JOSINALDO OLIMPIO DA SILVA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de SECRETÁRIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- **PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA** -
Prefeito

PORTARIA Nº 103/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MARIA VERONICA DE SOUSA CAVALCANTE OLIVEIRA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, GERAÇÃO DE EMPREGO, RENDA E JUVENTUDE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- **PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA** -
Prefeito

PORTARIA Nº 104/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **ODEANDRO DA SILVA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de SECRETÁRIA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO e TRANSPORTE E ESTRADAS, sem acúmulo de remuneração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- **PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA** -
Prefeito

PORTARIA Nº 105/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **SUZELIO ANIBAL LEONARDO** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de SECRETÁRIA DE FINANÇAS e INFRAESTRUTURA, percebendo a remuneração de seu cargo efetivo, sem acúmulo ou gratificação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- **PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA** -
Prefeito

PORTARIA Nº 106/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **DONIZETE EMANOEL DE COUTO RODRIGUES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- **PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA** -
Prefeito

PORTARIA Nº 107/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **LUCIANO GEORGE VERISSIMO DE SALES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de CHEFE DE GABINETE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 108/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **VITORIA LEONARDO GUIMARAES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de TESOUREIRA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 109/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **ALIXANDRE ASSIS RAMOS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de AGENTE DE CONTRATAÇÃO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 110/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **AMANDA DE FIGUEIREDO PEREIRA GONCALVES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA JURÍDICA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 111/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei



**OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025
SEMANÁRIO**



Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **RAQUEL CRISTINA GONÇALVES BORGES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA DE GABINETE – SECRETARIA DE FINANÇAS..

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

**PORTARIA Nº 112/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **NERIVAL DOMINGOS FERREIRA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de DIRETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, ARQUIVOS E SERVIÇOS GERAIS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

**PORTARIA Nº 113/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MARIA ZELIA DE MORAIS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA DE SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

**PORTARIA Nº 114/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MARIA GORETI DA COSTA FREITAS DE OLIVEIRA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA DE PROTEÇÃO À MULHER.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 115/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **GENILSON GALDINO FERNANDES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de DIRETOR DE VISTORIA E CONTROLE DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS, percebendo a remuneração do cargo comissionado, acrescida de gratificação no importe de 65% do cargo efetivo, na forma do art. 38, §3º da Lei Complementar 005/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 116/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **CHRISTYAN GONÇALVES ANÍBAL** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR JURÍDICO PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS DE RECURSOS HUMANOS, percebendo a remuneração do cargo comissionado, sem acréscimo de gratificação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 117/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MARIA APARECIDA AGOSTINHO DA COSTA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA DE GABINETE – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 118/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MATEUS OLIVEIRA GONCALVES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA DE GABINETE – SECRETARIA DE AGRICULTURA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 119 /2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

PORTARIA Nº 120/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **CARMEM JANE AZEVEDO AMORIM** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA DE GABINETE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

Art. 1º NOMEAR **MARIA APARECIDA AGOSTINHO DA COSTA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de ASSESSORA DE GABINETE – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



PORTARIA Nº 121/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **CÍCERO FERREIRA DOS SANTOS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 122/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **EDIVAR LINS DE MELO** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE TRANSPORTE**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 123/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **GABRIEL ALVES DOS SANTOS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 124/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **GENILSON SOUSA IMPERIANO** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE AGRICULTURA**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 125/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **ISAÍAS EDUARDO COSTA SANTOS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE FINANÇAS**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 126/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **JOSÉ FÁBIO DOS SANTOS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSORA DE GABINETE – SECRETARIA DE TRANSPORTE**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 127/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **RAIMUNDO BATISTA BARROS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 128/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **ROSÂNGELA PEREIRA GUIMARÃES COSTA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSORA DE GABINETE – SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 129/ 2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **ERALDO PEREIRA DA COSTA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS – SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 130/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **FRANCISCO MELQUIADES COSTA NETO** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE AGRICULTURA**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito



**OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025
SEMANÁRIO**



**PORTARIA Nº 131/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **IARA CRISTINA DANTAS DOS SANTOS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

**PORTARIA Nº 132/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **JANICÉLIO DEOCLECIANO DOS SANTOS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **DIRETOR DE COMPRAS**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

**PORTARIA Nº 133/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **JOÃO PAULO FERREIRA DA SILVA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

**PORTARIA Nº 134/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **JOSÉ JOMÁRCIO COSTA SANTOS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **COORDENADOR GERAL DE AGRICULTURA**.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 135/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MAIRA DO SOCORRO DE OLIVEIRA ALMEIDA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de DIRETORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 136/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MARIA INALDETE DOS SANTOS SILVA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de DIRETORA DE APOIO ESCOLAR DA CRECHE MUNICIPAL – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 137/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **NAYARA DE QUEIROZ SALES ANIBAL** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR DE GABINETE – SECRETARIA DE SAÚDE.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 138/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR CATARINA MARIA GOMES SILVA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **DIRETORA DE APOIO ESCOLAR DO GRUPO ESCOLAR FRANCISCO LUCINDO PEREIRA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 139/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR CRISDARLI TAIAN FERREIRA DE OLIVEIRA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **COORDENADORA DE CADASTRO ÚNICO**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 140/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR FABIANA DE SOUZA GONZAGA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **DIRETORA DE ATENÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 141/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR FERNANDO CAVALCANTE BATISTA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.



**OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025
SEMANÁRIO**



REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

**PORTARIA Nº 142/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MARIA ELBA AZEVEDO BATISTA NUNES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA PEDAGÓGICA – CICLO COMPLEMENTAR, recebendo a remuneração do cargo efetivo, mais gratificação de 20% pela função comissionada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

**PORTARIA Nº 143/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MARIA JOSÉ CRISTINA CAVALCANTE MEIRA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA PEDAGÓGICA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, recebendo a remuneração do cargo efetivo, mais gratificação de 20% pela função comissionada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

**PORTARIA Nº 144/2025, DE 12 DE AGOSTO
DE 2025**

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **VANUZA MARIA DE OLIVEIRA COUTO** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA PEDAGÓGICA – EDUCAÇÃO INFANTIL, recebendo a remuneração do cargo efetivo, mais gratificação de 20% pela função comissionada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 145/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **GABRIEL PEREIRA DE LIMA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADOR PEDAGÓGICO – ENSINO INTEGRAL.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 146/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MARIA ROZIMERE CASTRO ALMEIDA BARROS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADOR PEDAGÓGICO – CICLO DE ALFABETIZAÇÃO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 147/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **LUIZA SOLIANA COSTA GONCALVES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA DE ÁREA – EXATAS E NATUREZA – no COLÉGIO MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW, recebendo a remuneração do cargo efetivo, mais gratificação de 100% pela função comissionada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 148/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **VITORIA FERNANDES DE SOUZA MELO** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA – COLÉGIO MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW, recebendo a remuneração do cargo efetivo, mais gratificação de 100% pela função comissionada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 149/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **ANGELA MATICIA ALVES BONIFACIO ARANHA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA – GRUPO ESCOLAR FRANCISCO LUCINDO PEREIRA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 150/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **SILVANA OLIVEIRA DE ALMEIDA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA DE BERÇÁRIO E CRECHE – GRUPO ESCOLAR FRANCISCO LUCINDO PEREIRA, recebendo a remuneração do cargo efetivo, mais gratificação de 20% pela função comissionada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 151/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **JUSELMA MARQUES MOURA** no cargo comissionado de livre nomeação



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



e exoneração de COORDENADORA DE ÁREA – CIÊNCIAS HUMANAS – COLÉGIO MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW, recebendo a remuneração do cargo efetivo, mais gratificação de 20% pela função comissionada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 152/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **MARCELO AVELINO XAVIER** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA DE ÁREA - LINGUAGEM – COLÉGIO MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW, recebendo a remuneração do cargo efetivo, mais gratificação de 20% pela função comissionada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 153/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **ALEXANDRE OLIVEIRA DOS SANTOS** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS – COLÉGIO MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW, recebendo a remuneração do cargo efetivo, mais gratificação de 5% pela função comissionada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -
Prefeito

PORTARIA Nº 153/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **ROSANGELA MARIA OLIVEIRA GUIMARAES** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de COORDENADORA DO FUNDAMENTAL II – COLÉGIO MUNICIPAL MONSENHOR STANISLAW.



OLIVEDOS – SEXTA, 15 DE AGOSTO DE 2025 SEMANÁRIO



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

PORTARIA Nº 154/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLIVEDOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar 005/2025

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR **JOAO PAULO VASCONCELOS COSTA** no cargo comissionado de livre nomeação e exoneração de **ASSESSORA DE GABINETE – SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 12 de agosto de 2025.

- PEDRO JARSON VERÍSSIMO DE SOUSA -

Prefeito

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

“SEM ATOS OFICIAIS NESTA SEMANA”