



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

LEI N. 507, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo, cria e extingue órgãos e cargos públicos de provimento em comissão, define suas respectivas atribuições e adota outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprova e fica sancionada a seguinte Lei:

TÍTULO I

Disposições Introdutórias

Art. 1º. A estrutura administrativa do Poder Executivo, englobando todos os seus órgãos e cargos de provimento em comissão, é regida por esta Lei e seus Anexos.

TÍTULO II

Da Administração Pública

CAPÍTULO I

Do Poder Executivo

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito(a), auxiliado(a) pelos secretários municipais, procurador-geral, superintendentes, tesoureiro(a), ouvidor(a), coordenadores, gerentes, assessores, diretores, chefes, supervisores e demais agentes públicos ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 3º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo são definidas na Constituição da República, na Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do município.

Art. 4º. As ações da Administração Pública e as atribuições dos auxiliares diretos do(a) Prefeito(a) são aquelas estabelecidas pela Lei Orgânica do município e em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, tendo como seguintes diretrizes:

I – aprimoramento dos serviços públicos prestados à população mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;

II – aprimoramento dos serviços de informação e divulgação para a comunidade;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

III – disciplina do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;

IV – desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do município em articulação com os demais municípios, tendo em vista as vocações econômicas da região;

V – atuação conjunta com as associações profissionais, de bairros e de outras entidades civis de forma a permitir a soberania e a participação popular;

VI – aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, por meio da renovação e racionalização da estrutura administrativa e aperfeiçoamento contínuo do funcionamento da Administração Pública;

VII – adequação dos órgãos de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o objeto de ação e com as prioridades de ação do governo;

VIII – adequação da estrutura administrativa para proporcionar a ampliação das ações governamentais, necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e eficácia;

IX – valorização e qualificação dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aperfeiçoando o serviço público em geral, de forma a atuarem ativamente no planejamento, na execução, no monitoramento e na avaliação das ações e das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo.

Art. 5º. As atividades da Administração Pública, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação entre todos os níveis, mediante auditoria de desempenho com a participação das chefias em reuniões.

Art. 6º. A ação do município nas áreas de atuação da União e do Estado da Paraíba será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos financeiros e humanos disponíveis, sempre com vistas ao interesse público local.

CAPÍTULO II

Dos Princípios da Administração Pública

Art. 7º. A Administração Pública obedecerá aos princípios estabelecidos na Constituição Federal, bem como àqueles previstos na legislação infraconstitucional.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SEÇÃO I

Do Planejamento

Art. 8º. A Administração Pública manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político, bem como a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 9º. O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica do município, pelos seguintes princípios básicos:

- I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II – economicidade na utilização dos recursos disponíveis;
- III – complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV – viabilidade das proposições, avaliadas a partir do interesse público;
- V – respeito e adequação à diversidade da realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 10. A atuação do Poder Executivo ocorrerá mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da Administração Pública.

Art. 11. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Pública, mediante atuação das secretarias, dos órgãos de assessoramento do(a) Prefeito(a), das coordenadorias, dos departamentos, das divisões e dos demais órgãos.

SEÇÃO III

Da Desconcentração e Descentralização

Art. 12. A execução das atividades da Administração Pública será, tanto quanto possível, desconcentrada ou descentralizada.

Parágrafo Único. A desconcentração e a descentralização efetuar-se-ão:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

I – por meio da delegação de competências;

II – pela criação de órgãos públicos, a critério do Chefe do Poder Executivo;

III – mediante a criação e manutenção de entes da Administração Pública Indireta, ou, ainda, mediante convênios com outros poderes, órgãos ou entidades de outra esfera.

SEÇÃO IV

Da Informação

Art. 13. A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema de informações, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§1º. O sistema de informações permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao orçamento municipal.

§2º. O sistema de informações garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da Administração Pública, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir a implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades desempenhadas.

SEÇÃO V

Da Humanização

Art. 14. A Administração Pública manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento.

Parágrafo Único. O termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente, tendo como cerne, de todos e quaisquer serviços públicos, o bem-estar do cidadão.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa do Poder Executivo

Art. 15. A estrutura administrativa do Poder Executivo é constituída dos órgãos:

I – Administração Superior:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

1.1. Chefe do Poder Executivo.

II – Órgãos de Natureza Instrumental:

- 2.1. Chefia de Gabinete;
- 2.2. Secretaria de Administração;
- 2.3. Secretaria de Finanças;
- 2.4. Secretaria de Planejamento e Gestão de Convênios;
- 2.5. Secretaria de Transportes;
- 2.6. Procuradoria-Geral.

III – Órgãos de Natureza Programática:

- 3.1. Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 3.2. Secretaria de Saúde e Meio Ambiente;
- 3.3. Secretaria de Educação;
- 3.4. Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;
- 3.5. Secretaria de Assistência Social;
- 3.6. Secretaria de Agricultura;
- 3.7. Secretaria de Articulação Governamental;
- 3.8. Secretaria de Políticas para a Mulher.

Parágrafo Único. A estrutura administrativa compreende um órgão central, representado pelo(a) Prefeito(a), ao qual estão ligados e subornados os órgãos descritos nos incisos II e III deste artigo, com seus respectivos cargos de provimento em comissão.

Art. 16. A estrutura organizacional dos órgãos do Poder Executivo, adequadamente entrosados entre si, obedece a seguinte subordinação hierárquica:

- Nível I – Chefe do Poder Executivo;
- Nível II – Secretaria e Procuradoria-Geral (símbolo CC-1);
- Nível III – Superintendência, Tesouraria e Ouvidoria (símbolo CC-2);
- Nível IV – Coordenação (símbolo CC-3);
- Nível V – Direção (símbolo CC-4);
- Nível VI – Chefia de Departamento e demais Assessores (símbolo CC-5);
- Nível VII – Divisão (símbolo CC-6);
- Nível VIII – Assessoria Técnica (símbolos AT-1 e AT-2);
- Nível IX – Unidade de Apoio Administrativo (símbolo CC-7).

§1º. A Procuradoria-Geral tem nível hierárquico de Secretaria, mas não se sujeita ao regramento próprio dos agentes políticos no que se refere à forma de fixação e



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

regulamentação dos subsídios, tratando-se de órgão consultivo superior, subordinado tão somente ao Chefe do Poder Executivo.

§2º. Os órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos são os constantes no Anexo I desta Lei.

§3º. As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as do Anexo II desta Lei.

§4º. As tabelas descritivas das remunerações dos cargos de provimento em comissão são as constantes no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos de Natureza Instrumental

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 17. São competências da Chefia do Gabinete do(a) Prefeito(a):

I – coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do(a) Prefeito(a), bem como a recepção de autoridades e o acompanhamento das ações dos serviços públicos;

II – promover a articulação entre as demais secretarias municipais;

III – desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo;

IV – assistir o Chefe do Poder Executivo nas suas funções político-sociais, administrativa e demais relações públicas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento às reivindicações dos munícipes, dentro dos limites financeiros e orçamentários;

V – a promoção e articulação direta do Poder Executivo com os demais Poderes e Entes da Federação, coordenando suas atividades políticas, cívicas e de representação entre os órgãos e entidades públicas e privadas;

VI – conduzir a articulação social;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

VII – coordenar a publicação dos atos e expedientes na imprensa oficial, além de definir medidas que assegurem o cumprimento da Constituição, Leis, Decretos e demais atos.

Subseção II

Da Secretaria de Administração

Art. 18. À Secretaria de Administração compete:

I – formular e coordenar a política de recursos humanos da Administração Pública;

II – fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores;

III – controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;

IV – promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, por meio de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

V – realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração, remoção, afastamento e processo administrativo disciplinar de servidores;

VI – executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos servidores;

VII – manter atualizada as informações do cadastro funcional dos servidores;

VIII – orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;

IX – orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores e do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações;

X – propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;

XI – identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos órgãos municipais;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

XII – formular um sistema de controle, acompanhamento de processos administrativos e de patrimônio da Prefeitura;

XIII – executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;

XIV – controlar a tramitação de processos administrativos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

XV – planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

XVI – gerenciar a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

XVII – executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;

XVIII – expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;

XIX – gerenciar os processos pertinentes à tecnologia da informação municipal.

Subseção III

Da Secretaria de Finanças

Art. 19. São atribuições da Secretaria de Finanças:

I – a execução da política econômica do município;

II – administrar a dívida ativa;

III – cadastrar, lançar e arrecadar receitas e rendas municipais;

IV – preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de Governo;

V – processar a despesa e manter registros e controles da administração financeira, contábil e patrimonial.

Parágrafo Único. Compete, ainda, o desenvolvimento e execução da política tributária do município, com a fiscalização da receita tributária municipal e a normatização dos

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

procedimentos relativos à elaboração da programação financeira da execução orçamentária e da contabilidade pública, bem como:

I – coordenar a definição e o controle da política de endividamento do município, da captação e aplicação de recursos e promover o relacionamento do município com organizações financiadoras dos programas e políticas públicas de desenvolvimento;

II – decidir sobre alterações nos limites de zonas e setores fiscais;

III – elaborar as tabelas de valores de terrenos, de custos de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo;

IV – estabelecer o calendário fiscal do município;

V – realizar o fornecimento de alvarás para localização ou exercício de atividades quanto ao zoneamento de uso, realizando a fiscalização e arrecadação de tributos decorrentes;

VI – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao município permanente atualização no campo tributário;

VII – apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

VIII – exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas, ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores do município, ao registro de controle contábil da administração orçamentária financeira e patrimonial do município;

IX – solicitar realização de REFIS – Recuperação Fiscal;

X – enviar à Procuradoria Jurídica os casos de inadimplência para apuração da responsabilidade civil e criminal do contribuinte;

XI – inscrever na dívida ativa os contribuintes em débito com os tributos municipais, após a devida constatação do débito, respeitando o procedimento descrito no Código Tributário Municipal;

XII – observar as normas tributárias municipais, federais e estadual.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

Subseção IV

Da Secretaria de Planejamento e Gestão de Convênios

Art. 20. À Secretaria de Planejamento e Gestão de Convênios compete:

- I – planejar, coordenar, avaliar as atividades desenvolvidas pelo governo;
- II – controlar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais, bem como avaliar os respectivos resultados;
- III – elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a Proposta Orçamentária Anual e a do Orçamento Plurianual de Investimentos;
- IV – fiscalizar o cumprimento das normas sobre loteamento para fins urbanos;
- V – fiscalizar as edificações e outras obras particulares;
- VI – estudar e elaborar projetos de vias públicas, coordenar e controlar a execução de convênio ou instrumentos equivalentes e suas respectivas prestações de contas junto aos órgãos institucionais.

Parágrafo Único. São, ainda, atribuições:

- I – elaborar, propor e implementar políticas para o desenvolvimento do município;
- II – realizar estudos sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, elaborando propostas que visem a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do município;
- III – planejar, desenvolver e acompanhar os programas e projetos do governo municipal relativos às atividades de habitação de interesse social;
- IV – desenvolver políticas de regularização fundiária municipal por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- V – planejar e desenvolver as políticas de mobilidade do município;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

VI – elaborar, de maneira participativa, estudos para o estabelecimento de parâmetros de desenvolvimento urbano como: Planos Diretores; Mapas; Zoneamentos; Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas; Cartilhas, etc.;

VII – realizar o controle urbano diário por meio da análise, liberação de licenças, alvarás e fiscalização relacionada ao cumprimento da lei de uso e ocupação do solo urbano;

VIII – realizar estudos e projetos de edifícios públicos, paisagismo, praças, jardins, etc.;

IX – coordenar e elaborar a proposta do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais movimentações orçamentárias, em parceria com a Secretaria de Finanças, e em consonância às demandas das demais secretarias;

X – realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos de forma integrada, coordenando o orçamento, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Pública;

XI – planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Pública.

Subseção V

Da Secretaria de Transportes

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Transportes:

I – planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas de mobilidade urbana e transporte no município;

II – regulamentar, normatizar e fiscalizar o transporte coletivo e individual de passageiros, incluindo ônibus, vans, táxis, mototáxis e aplicativos de transporte;

III – elaborar e implementar projetos de infraestrutura viária, incluindo pavimentação, sinalização, semaforização e ciclovias;

IV – gerenciar e manter a frota de veículos oficiais do município, garantindo sua conservação e funcionamento adequado;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

- V – promover a segurança viária por meio de ações educativas, campanhas de conscientização e fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- VI – desenvolver estudos e projetos de engenharia de tráfego para otimizar a circulação de veículos e pedestres, reduzindo congestionamentos e melhorando a mobilidade;
- VII – supervisionar terminais rodoviários, pontos de embarque e desembarque, estacionamentos públicos e áreas de carga e descarga;
- VIII – articular parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para captação de recursos e investimentos em transporte e infraestrutura viária;
- IX – monitorar e controlar impactos ambientais causados pelo setor de transportes, promovendo soluções sustentáveis, como incentivo ao transporte coletivo e ao uso de combustíveis menos poluentes;
- X – prestar suporte técnico e operacional às demais secretarias e órgãos municipais em questões relacionadas ao transporte e trânsito;
- XI – implementar e gerir sistemas de monitoramento e controle de tráfego, utilizando tecnologia para otimizar a gestão viária;
- XII – atuar na prevenção e resposta a situações emergenciais relacionadas ao trânsito, como acidentes, interdições e desastres naturais;
- XIII – receber, analisar e responder às demandas da população relacionadas ao transporte e à mobilidade, promovendo um atendimento eficiente e transparente;
- XIV – fiscalizar e regulamentar o transporte de cargas dentro do município, estabelecendo normas para circulação de veículos de grande porte em áreas urbanas;
- XV – promover a modernização do sistema de transporte municipal, incentivando o uso de tecnologias que aprimorem a gestão e a qualidade dos serviços prestados;
- XVI – elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, garantindo acessibilidade e inclusão para todos os cidadãos;
- XVII – prestar contas das ações da secretaria ao prefeito e aos órgãos de controle, garantindo transparência e eficiência na gestão pública.
-



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

Subseção VI

Da Procuradoria-Geral

Art. 22. À Procuradoria-Geral compete assessorar e orientar jurídica e normativamente o Município de São Domingos, possuindo competências para exercer a representação judicial e extrajudicial do município em qualquer Juízo ou Tribunal, bem como prestar apoio ao(a) Prefeito(a) e demais órgãos em assuntos jurídicos e legislativos.

§1º. São, ainda, atribuições da Procuradoria-Geral:

I – colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;

II – revisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matéria jurídica;

III – promover a uniformidade do entendimento das leis aplicáveis à Administração Pública, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre os órgãos;

IV – representar o município nas causas judiciais ou extrajudiciais em que este for autor, réu ou terceiro interveniente, em qualquer Juízo, Tribunal ou Instância, podendo, independentemente de autorização expressa, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação sobre o objeto da ação judicial;

V – coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Chefe do Executivo, Secretários Municipais e outros agentes do Poder Público;

VI – arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instância, na defesa do município, quando julgar viável do ponto de vista jurídico;

VII – representar os interesses da Administração Pública direta junto aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

VIII – promover a regularização judicial dos títulos de propriedade do município, à vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

IX – expedir instruções normativas, de observância obrigatória por todos órgãos da Administração Pública, quanto a instrumentalização dos processos e procedimento judiciais e/ou administrativos.

§2º. Ao(à) Procurador(a)-Geral são devidos os honorários advocatícios fixados em processo judicial em decorrência da sucumbência da parte contrária.

§3º. Os honorários advocatícios sucumbenciais serão devidos à pessoa natural do advogado que atuou no processo até a data do pronunciamento judicial que fixou a obrigação de pagamento dos referidos honorários, sendo garantida sua quota de participação no caso de exoneração durante o curso do processo.

§4º. Os valores dos honorários advocatícios sucumbenciais serão transferidos diretamente para conta bancária de titularidade do Procurador(a)-Geral, seja por transferência ou depósito pela parte contrária no processo judicial, seja em decorrência de liberação dos valores eventualmente depositados em conta judicial.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Natureza Programática

Subseção I

Da Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural

Art. 23. À Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural compete:

I – a construção, recuperação e reforma de obras públicas municipais, construir e conservar vias urbanas, galerias, meios-fios e sarjetas, pavimentação urbana;

II – fiscalizar obras públicas contratadas;

III – construir e conservar as estradas vicinais do município;

IV – atividades relativas à limpeza pública, administração de cemitérios, conservação e manutenção das praças e das áreas verdes dos núcleos urbanos;

V – fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos;

VI – fiscalização do cumprimento das normas de polícia administrativa, a cargo do município, exceto aquelas especificamente atribuídas a outras Secretarias;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

VII – coordenação das atividades relativas à defesa civil na área territorial do município;

VIII – as atividades de orientação e prevenção para a preservação do meio-ambiente;

IX – desenvolver estudos visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agropecuário e de abastecimento em consonância com locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional;

X – orientar teórica e tecnicamente os produtores rurais, privilegiando a economia familiar e visando o aumento da produção agrícola;

XI – incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização, bem como promover programas educativos e de extensão rural, podendo, para tanto, firmar convênios com outros órgãos ou entidades de outra esfera de poder.

Parágrafo Único. Compete, ainda:

I – executar as obras em acordo aos planos e projetos elaborados na Secretaria de Planejamento e Gestão de Convênios, cabendo-lhe a elaboração dos projetos executivos;

II – proceder à elaboração e/ou aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade, e parâmetros de custos das atividades de obras;

III – criar o controle de qualidade das obras públicas do município;

IV – executar obras em convênio com órgãos dos Governos Federal e Estadual;

V – proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;

VI – prezar pelo cumprimento das especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;

VII – gerenciar a execução de projetos de conservação de infraestruturas;

VIII – executar a construção e recuperação de praças e jardins;

IX – elaborar e executar projetos de esgotamento sanitário e drenagem urbana;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

X – zelar pela manutenção da iluminação pública.

Subseção II

Da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente

Art. 24. À Secretaria de Saúde e Meio Ambiente compete a direção do sistema de saúde municipal em articulação com o Ministério da Saúde e a Secretaria de Estado da Saúde, em termos de prioridade e estratégias municipais em consonância com os planos federal e estadual de saúde e de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo Único. São atribuições da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente:

- I – desenvolver políticas públicas municipais relativas à saúde;
- II – realizar ações para detecção dos problemas de saúde no município e propor as medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
- III – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde de competência do município;
- IV – gerenciar e coordenar as ações do Sistema Único de Saúde no município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- V – executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
- VI – encaminhar, quando cabível, pacientes para tratamento fora do município;
- VII – desenvolver atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e imunobiológica e de saúde do trabalhador, para assegurar o cumprimento da legislação;
- VIII – negociar e desenvolver convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção à saúde;
- IX – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de São Domingos, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

- X – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- XI – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- XII – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- XIII – proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para a sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV – atender ao disposto na Lei Federal n. 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- XV – desenvolver, no âmbito municipal, Políticas Públicas voltadas à conservação, preservação e recuperação ambiental;
- XVI – elaborar Projeto visando à conscientização da população urbana e rural no que diz respeito à redução na produção de resíduos sólidos;
- XVII – atuar, conjuntamente com outros órgãos municipais, no controle de zoonoses, de epidemias de origem animal;
- XVIII – promover eventos que possibilitem a formação continuada dos profissionais que atuam na área ambiental;
- XIX – atuar, conjuntamente com outras instituições municipais e do Estado, na elaboração de Programas e Projetos visando à inserção da Educação Ambiental nas práticas educativas formais e não formais desenvolvidas no município;
- XX – fiscalizar as ações humanas no sentido do cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio do meio ambiente;
- XXI – acompanhar os ajustes, reformas e adequações sugeridas aos empreendimentos, quando da solicitação ou renovação de licença ambiental;
- XXII – elaborar e divulgar normas e processos necessários à licença ambiental.
-



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

Subseção III

Da Secretaria de Educação

Art. 25. À Secretaria de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação, compete o planejamento, a coordenação e a execução da política municipal de educação, incumbindo-lhe, mas não se limitando a:

I – ofertar educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de competência municipal, segundo as necessidades dos municípios e a capacidade do ente;

II – ofertar educação física nas unidades da rede municipal de ensino;

III – administrar e manter as unidades da rede escolar do município, garantindo as condições físicas e materiais para o desenvolvimento das atividades educacionais;

IV – ofertar merenda escolar de qualidade aos alunos da rede municipal de ensino;

V – desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento do ensino fundamental e da educação infantil;

VI – estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;

VII – definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal;

VIII – desenvolver e implantar políticas de recursos humanos com visitas à melhoria da qualidade do ensino público municipal;

IX – incentivar iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior;

X – subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;

XI – orientar e inspecionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

XII – promover pesquisas articulando-se com órgão federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas à sua pasta;

XIII – estabelecer diretrizes para a formulação das políticas culturais no município.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

Subseção IV

Da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo

Art. 26. À Secretaria da Cultura, Esporte e Turismo compete promover o desenvolvimento artístico, histórico e turístico, bem como programar e executar a realização de eventos culturais, artísticos e desportivos.

Parágrafo Único. Compete, ainda, à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo:

- I – estimular a organização do esporte amador no município;
- II – estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- III – estimular competições esportivas entre as entidades organizadas do município;
- IV – articular-se com a indústria e o comércio locais, visando à obtenção de patrocínio para o desporto municipal;
- V – estimular a prática da educação;
- VI – desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- VII – supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- VIII – administrar, coordenar, incentivar, promover o esporte e o lazer e suas áreas afins;
- IX – promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

Subseção V

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 27. Compete à Secretaria de Assistência Social:

- I – coordenar e dinamizar o programa “Bolsa Família”, e demais programas sociais, em consonância com os seus critérios de acompanhamento;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

II – coordenar e dinamizar os serviços de proteção social básica por meio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

III – coordenar e dinamizar os serviços de proteção social especial por meio do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

IV – criar programas de apoio à criança e ao adolescente próprio e qualificar os serviços existentes de fortalecimento de vínculos;

V – implantar programas de inclusão produtiva, como forma de inclusão social;

VI – garantir direitos sociais para a população em situação de vulnerabilidade social;

VII – definir uma política de desenvolvimento social para a população em situação de risco e vulnerabilidade, expressos em serviços e benefícios socioassistenciais, de segurança alimentar e de acesso ao mercado de trabalho e segurança de renda;

VIII – promover a intersetorialidade com outras secretarias, para o atendimento em rede de indivíduos em desvantagem social e pessoal tais como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;

IX – promover o atendimento especializado a crianças, adolescentes idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência que tiveram seus direitos violados e que se encontram em situação de risco.

Subseção VI

Da Secretaria de Agricultura

Art. 28. Compete à Secretaria de Agricultura:

I – elaborar e implementar políticas para o desenvolvimento sustentável da agricultura;

II – planejar e coordenar programas de incentivo à produção agrícola, pecuária e agroindustrial;

III – oferecer assistência técnica e orientação aos agricultores familiares;

IV – promover capacitações e cursos sobre técnicas de cultivo, manejo e conservação de recursos naturais;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

- V – estimular a diversificação da produção agrícola;
- VI – incentivar a criação de mercados locais, como feiras agroecológicas;
- VII – articular parcerias para a comercialização de produtos agrícolas;
- VIII – promover ações de conservação do solo, da água e de outros recursos naturais;
- IX – incentivar práticas sustentáveis, como agroecologia e permacultura;
- X – apoiar programas de distribuição de alimentos;
- XI – contribuir para a produção de alimentos destinados à merenda escolar;
- XII – incentivar o acesso ao crédito rural e a programas estaduais ou federais de apoio à agricultura;
- XIII – promover políticas públicas para a melhoria da infraestrutura rural, como estradas vicinais e sistemas de irrigação;
- XIV – implementar programas de controle de pragas e doenças em culturas agrícolas;
- XV – colaborar com órgãos estaduais e federais para a fiscalização sanitária;
- XVI – fomentar o desenvolvimento da agricultura familiar como base da economia rural;
- XVII – apoiar a formação de cooperativas e associações de agricultores;
- XVIII – implementar e gerenciar programas governamentais, como o PRONAF e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- XIX – promover parcerias com organizações públicas e privadas para ampliar os benefícios aos agricultores;
- XX – realizar campanhas de conscientização sobre o uso responsável de agrotóxicos;
- XXI – incentivar a adoção de tecnologias inovadoras no campo.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

Subseção VII

Da Secretaria de Articulação Governamental

Art. 29. Compete à Secretaria de Articulação Governamental:

- I – promover a articulação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, facilitando o diálogo e a tramitação de projetos de interesse público;
- II – estabelecer e manter o relacionamento com lideranças políticas locais, estaduais e federais, visando a defesa dos interesses do município em todas as esferas de governo;
- III – coordenar as relações institucionais entre o Executivo Municipal e a sociedade civil organizada, incluindo associações, sindicatos e entidades representativas;
- IV – auxiliar na formulação de estratégias para a consolidação de políticas públicas integradas, articulando os diversos setores da Administração Pública municipal;
- V – monitorar e avaliar os impactos políticos de decisões administrativas, propondo ajustes e estratégias para fortalecer a governabilidade;
- VI – articular a construção de alianças e parcerias entre diferentes atores políticos e sociais, buscando ampliar a captação de recursos e a implementação de projetos estratégicos para o município;
- VII – acompanhar as discussões e deliberações realizadas no âmbito do Poder Legislativo, orientando o Executivo quanto às implicações políticas e administrativas das matérias em tramitação;
- VIII – promover a integração entre as secretarias e os demais órgãos da Administração Pública municipal, para assegurar a coerência das ações governamentais;
- IX – prestar apoio político ao Chefe do Executivo Municipal, oferecendo análises e pareceres sobre cenários políticos que possam impactar a gestão;
- X – representar o Executivo Municipal em eventos e reuniões de caráter político e institucional, sempre que designado pelo(a) Prefeito(a);
- XI – elaborar e implementar estratégias de comunicação política, em conjunto com os órgãos responsáveis pela comunicação social do município;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

XII – apoiar a mobilização de recursos externos por meio de articulação política e governamental junto a parlamentares e organismos estaduais e federais, visando a captação de investimentos e emendas parlamentares;

XIII – promover iniciativas de mediação de conflitos políticos e sociais, atuando para assegurar a harmonia entre diferentes segmentos da sociedade e os órgãos de governo.

Subseção VIII

Da Secretaria de Políticas para a Mulher

Art. 30. Compete à Secretaria de Políticas para a Mulher:

I – formular, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e ao enfrentamento das formas de discriminação contra a mulher;

II – planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem à autonomia econômica, social e política das mulheres;

III – articular e integrar ações intersetoriais no âmbito da Administração Pública municipal, com vistas à transversalidade das políticas públicas para as mulheres;

IV – promover campanhas de conscientização e educação para a sociedade sobre os direitos das mulheres e o combate à violência de gênero;

V – coordenar e apoiar os serviços especializados, como centros de referência, casas de acolhimento e atendimento à mulher em situação de violência;

VI – articular parcerias com os governos estadual e federal, além de organizações da sociedade civil, para a execução de programas e projetos voltados às mulheres;

VII – acompanhar e monitorar a implementação de leis e normativas relacionadas aos direitos das mulheres no âmbito municipal;

VIII – incentivar e apoiar a participação das mulheres nos espaços de decisão política, social e econômica no âmbito do município;

IX – promover estudos, pesquisas e levantamentos de dados sobre a situação das mulheres no município, a fim de subsidiar a formulação de políticas públicas;

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

X – garantir o acesso das mulheres aos serviços públicos, com atenção especial às mulheres em situação de vulnerabilidade social, como as indígenas, negras, quilombolas, rurais, jovens, idosas e com deficiência;

XI – coordenar e fortalecer os conselhos municipais e outras instâncias de controle social relacionadas às políticas para as mulheres;

XII – incentivar a criação e o fortalecimento de redes de apoio e enfrentamento à violência contra a mulher, envolvendo instituições públicas e privadas, organizações comunitárias e movimentos sociais;

XIII – divulgar amplamente os direitos das mulheres e os serviços de apoio disponíveis, visando garantir o pleno acesso à informação.

CAPÍTULO V

Da Agilidade Administrativa

Art. 31. Cabe à Administração Pública promover permanentemente a modernização administrativa dos serviços, visando atender às necessidades da comunidade.

Art. 32. Com o objeto de reservar às autoridades superiores às funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e acelerar a tramitação administrativa serão observadas as seguintes práticas desburocratizadoras:

I – delegação de maior soma de poderes decisórios às chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos de rotineiros;

II – encaminhamento de pleitos e documentos, originados de qualquer entidade ou pessoas diretamente aos órgãos encarregados de resolverem o problema;

III – desconcentração física dos pontos de atendimento ao público encarregado de prestar aos cidadãos, receber requerimentos, processos e reclamações;

IV – remessa de processos à Procuradoria-Geral apenas nos casos que envolverem questões jurídicas novas, assim consideradas as dúvidas de direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores no referido órgão.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO VI

Dos Cargos Comissionados e das Gratificações

Art. 33. Ficam criados na estrutura organizacional dos órgãos do Poder Executivo os cargos de provimento em comissão descritos no Anexo I, organizados e classificados por símbolos, na forma prevista no referido anexo.

§1º. As nomeações para os cargos de provimento em comissão são de livre escolha do(a) Prefeito(a) e se destinam às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§2º. As exonerações dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão podem ocorrer a qualquer tempo e sem necessidade de motivação, por serem cargos públicos *ad nutum*, ressalvada a estabilidade provisória da gestante prevista no art. 10, inciso II, alínea “b”, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§3º. É nula de pleno direito a nomeação para cargo de provimento em comissão que seja realizada após o atingimento do limite de despesa de pessoal estabelecido no art. 20, inciso III, alínea “b”, da Lei Complementar Federal n. 101/2000.

§4º. É proibida a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública Direta e Indireta do município.

§5º. O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos cargos públicos ocupados pelos denominados agentes políticos.

§6º. Não poderão ser nomeados para cargos de provimento em comissão e funções de confiança os condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado em razão da prática de infração penal que envolva ameaça ou violência doméstica e familiar contra a mulher, no âmbito da Lei n. 11.340/2006.

§7º. A vedação constante do parágrafo anterior também se aplica aos condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado em razão da prática de infração penal contra criança, adolescente ou pessoa idosa, bem como aos condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado em razão da prática de infração penal contra a Administração Pública, ou ato de improbidade administrativa tipificado na legislação elaborada pelo ente competente.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

§8º. As vedações constantes dos parágrafos 6º e 7º deste artigo cessarão automaticamente após decorridos 05 (cinco) anos do trânsito em julgado da decisão.

Art. 34. Fica criada a Gratificação de Desempenho de Atividade (GDA) no valor de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão que demonstrar especial desempenho no exercício de suas atribuições, consistente em, mas não se limitando a:

I – pontualidade e presteza no atendimento ao público;

II – zelo com a coisa pública;

III – proatividade no serviço;

IV – especialização na área de atuação, mediante a apresentação ao setor de recursos humanos de certificações de cursos, seminários, palestras, etc., sobre a área de atuação;

V – conduta ética e respeito à ordem hierárquica;

VI – respeito às orientações técnicas e jurídicas provenientes dos órgãos de assessoramento e consulta, especialmente da Procuradoria Jurídica;

VII – compromisso diário e permanente com o registro de frequência no trabalho;

VIII – compromisso no que diz respeito ao cumprimento do que determina a legislação municipal, especialmente a que rege os agentes públicos e seu regime jurídico.

§1º. A gratificação referida no *caput* deste artigo não se aplica aos agentes políticos que integram o Poder Executivo, destinando-se exclusivamente:

I – aos cargos de provimento em comissão vinculados às estruturas dos Níveis III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, descritos no art. 16 desta Lei;

II – aos cargos e funções relacionados ao Setor de Licitações e Compras Públicas.

§2º. O ocupante de cargo de provimento efetivo que esteja designado para o exercício de função de confiança também fará jus à gratificação prevista neste artigo, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos nos incisos do *caput* e demais parágrafos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

§3º. A gratificação referida no *caput* deste artigo não constituirá direito adquirido, ainda que o agente público cumpra de forma objetiva os requisitos previstos nos incisos, sendo da discricionariedade do Chefe de Poder Executivo concedê-la ou não, considerando principalmente os fatores econômicos, fiscais e orçamentários.

§4º. Possui natureza remuneratória a gratificação criada neste artigo.

§5º. Somente terá direito à GDA o agente público que esteja em efetivo exercício de suas atribuições, sendo vedada a concessão ao agente público que esteja eventualmente em desvio de função, férias, licença ou qualquer outra forma de afastamento do serviço.

§6º. A gratificação prevista neste artigo não se aplica aos ocupantes dos cargos de Diretor Escolar, Diretor Escolar Adjunto e Supervisor Escolar.

TÍTULO III

Disposições Gerais

Art. 35. Os diversos setores da Administração Pública devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 36. Para efeito de remuneração dos Secretários Municipais, será levado em consideração a legislação específica que trata sobre os subsídios dos agentes políticos do Poder Executivo, editada e publicada a cada legislatura.

Art. 37. O município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida de sua disponibilidade financeira e da conveniência do serviço, realizando cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 38. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos compõe-se dos órgãos e cargos públicos constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 39. Ficam extintas todas as gratificações previstas para os cargos de provimento em comissão na legislação municipal anterior ao início da vigência desta Lei, devendo permanecer apenas a GDA, nos termos do art. 34.

§1º. O disposto neste artigo não se aplica:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

I – às gratificações previstas para os cargos de Diretor Escolar, Diretor Escolar Adjunto e Supervisor Escolar, que continuam sendo regidas por legislação própria;

II – às gratificações previstas para os cargos e funções relacionados ao Setor de Licitações e Compras Públicas, que continuam sendo regidas por legislação própria.

§2º. A gratificação criada no artigo 34 desta Lei pode ser cumulada com as previstas para os cargos e funções descritos no inciso II do parágrafo primeiro deste artigo, desde que o agente público comprove o cumprimento dos requisitos exigidos.

Art. 40. A remuneração bruta dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo municipal não poderá exceder o subsídio fixado para os Secretários Municipais (CC-1).

§1º. Não serão computadas para a finalidade deste artigo as verbas de caráter puramente indenizatório.

§2º. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao Procurador-Geral do Município, cuja remuneração é limitada nos termos da Tese de Repercussão Geral definida pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do RE 663.696 (Tema n. 510).

§3º. O disposto no *caput* deste artigo também não se aplica aos ocupantes dos cargos de Diretor Escolar, Diretor Escolar Adjunto e Supervisor Escolar, tendo em vista a existência de legislação federal própria regulando suas remunerações.

§4º. Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo ao agente público cujo vencimento-base mínimo (piso salarial) seja fixado por legislação própria.

Art. 41. Para os fins desta Lei, entende-se por agente político o(a) Prefeito(a), o(a) Vice-Prefeito(a) e seus auxiliares diretos (Chefe de Gabinete e Secretários Municipais).

Art. 42. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo municipal gozarão suas férias durante o período em que o referido órgão estiver de recesso, conforme dispuser regulamento, sendo-lhes assegurado, também, o respectivo terço constitucional.

Art. 43. Eventuais conflitos de atribuições ou competências entre agentes públicos e/ou órgãos da Administração Pública municipal serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, que, mediante decreto, esclarecerá as corretas atribuições e competências.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

Art. 44. Aplica-se à Administração Pública municipal, no que couber, as disposições da Lei Federal n. 9.784/1999 e Decreto-Lei n. 200/1967.

Art. 45. O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante decreto, regulamentar a presente lei, desde que não crie ou aumente despesas e nem crie ou extinga órgãos públicos.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Municipais n. 047/1998 e 114/2001 e suas respectivas alterantes, bem como as leis e demais atos normativos que regulem de forma contrária as matérias tratadas nesta Lei.

São Domingos-PB, 28 de fevereiro de 2025.

ADEILZA SOARES FREIRES
Chefe do Poder Executivo



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

1.1. Gabinete do(a) Prefeito(a).

2. ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

- 2.1. Chefia de Gabinete;
- 2.2. Secretaria de Administração;
- 2.3. Secretaria de Finanças;
- 2.4. Secretaria de Planejamento e Gestão de Convênios;
- 2.5. Secretaria de Transportes;
- 2.6. Procuradoria-Geral.

3. ÓRGÃOS DE NATUREZA PROGRAMÁTICA:

- 3.1. Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 3.2. Secretaria de Saúde e Meio Ambiente;
- 3.3. Secretaria de Educação;
- 3.4. Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo;
- 3.5. Secretaria de Assistência Social;
- 3.6. Secretaria de Agricultura;
- 3.7. Secretaria de Articulação Governamental;
- 3.8. Secretaria de Políticas para a Mulher.

4. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

SECRETARIAS	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1	Chefia de Gabinete	CC-1	1
2	Secretário(a) de Administração	CC-1	1
3	Secretário(a) de Finanças	CC-1	1
4	Secretário(a) de Planejamento e Gestão de Convênios	CC-1	1
5	Secretário de Transportes	CC-1	1
6	Procurador-Geral	CC-1	1
7	Secretário(a) de Infraestrutura Urbana e Rural	CC-1	1
8	Secretário(a) de Saúde e Meio Ambiente	CC-1	1
9	Secretário(a) de Educação	CC-1	1
10	Secretário(a) de Cultura, Esporte e Turismo	CC-1	1
11	Secretário(a) de Assistência Social	CC-1	1
12	Secretário(a) de Agricultura	CC-1	1
13	Secretário(a) de Articulação Governamental	CC-1	1
14	Secretário(a) de Políticas para a Mulher	CC-1	1

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

5. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretaria	Secretário(a)	CC-1	13
Procuradoria-Geral	Procurador(a)-Geral	CC-1	01
Superintendência	Superintendente	CC-2	02
Tesouraria	Tesoureiro(a)	CC-2	01
Ouvidoria	Ouvidor(a)	CC-2	01
Coordenação	Coordenador(a)	CC-3	08
Direção	Diretor(a)	CC-4	03
Departamento	Chefe	CC-5	20
Assessoria de Comunicação	Assessor(a)	CC-5	01
Assessoria de Planejamento	Assessor(a)	CC-5	03
Divisão	Chefe/Supervisor	CC-6	08
Assessoria Técnica	Assessor(a) Técnico(a) I	AT-1	10
	Assessor(a) Técnico(a) II	AT-2	09
Unidade de Apoio Administrativo	Chefe	CC-7	14



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE ADMISSÃO

CARGO: Secretário(a) Chefe de Gabinete

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas da chefia de gabinete, atuando como elo entre o(a) Prefeito(a) e os diversos setores da Administração Pública; organizar a agenda oficial; atender demandas da população e de autoridades; garantir a comunicação eficiente entre o gabinete e os órgãos públicos; acompanhar projetos estratégicos; assessorar na tomada de decisões; revisar documentos e relatórios; representar o(a) Prefeito(a) em eventos e reuniões quando necessário; assegurar que as ações e políticas da gestão municipal sejam executadas de forma eficaz e alinhadas às diretrizes do governo; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Administração

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por formular e coordenar a política de recursos humanos da Administração; fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores; controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores; promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, por meio de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração, remoção, afastamento e processo administrativo disciplinar de servidores; executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além do registro funcional dos servidores; manter atualizadas as informações do cadastro funcional dos servidores; orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres, bem como nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente; orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores e do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações; propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores; identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos e treinamentos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos órgãos municipais; formular um sistema de controle e acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura Municipal; executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades da Prefeitura; controlar a tramitação de processos, informando sobre sua localização atual, quando solicitado; planejar e executar o tombamento de todos os bens da Prefeitura; gerenciar a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos; executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Finanças

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela execução da política econômica do município; administrar a dívida ativa; cadastrar, lançar e arrecadar receitas e rendas municipais; preparar balancetes, bem como o Balanço Geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de Governo; processar a despesa e manter registros e controles da administração financeira, contábil e patrimonial; desenvolver e executar a política tributária, com a fiscalização da receita tributária e a normatização dos procedimentos relativos à elaboração da programação financeira da execução orçamentária e da contabilidade pública; coordenar a definição e o controle da política de endividamento do município, da captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do município com organizações financiadoras dos programas e políticas públicas; decidir sobre alterações nos limites de zonas e setores fiscais; elaborar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações, submetendo-as ao Executivo para aprovação; estabelecer o calendário fiscal do município; fornecer alvarás para localização ou exercício de atividades quanto ao zoneamento de uso, fiscalizando e arrecadando os respectivos tributos; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao município permanente atualização no campo tributário; apreciar as reclamações contra o lançamento de tributos; exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores do município, e ao registro de controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; solicitar a realização de programas de REFIS – Recuperação Fiscal; enviar à Procuradoria Jurídica os casos de inadimplência para apuração da responsabilidade civil e criminal do contribuinte; inscrever na dívida ativa os contribuintes em débito com os tributos municipais, após a devida constatação do débito, respeitando o procedimento descrito no Código Tributário; observar as normas tributárias; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Planejamento e Gestão de Convênios

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar a formulação e execução das políticas de planejamento estratégico do município, assegurando a integração das ações governamentais com as necessidades da população e as diretrizes institucionais; elaborar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento municipal, garantindo sua viabilidade técnica, financeira e social; identificar oportunidades de captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas, promovendo parcerias estratégicas e articulando ações para viabilizar investimentos; gerenciar convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, acompanhando todas as etapas, desde a formalização até a prestação de contas, para garantir o cumprimento das obrigações legais e evitar penalidades ao município; assessorar os demais órgãos da administração na elaboração de projetos e propostas, auxiliando na adequação às normativas e na busca por fontes de financiamento; monitorar indicadores socioeconômicos, promovendo estudos e diagnósticos que embasem a tomada de decisões e permitam a definição de prioridades para políticas públicas; incentivar a modernização administrativa, adotando práticas inovadoras e ferramentas tecnológicas para aprimorar a gestão de projetos e convênios; supervisionar a construção e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo o equilíbrio financeiro e a coerência entre planejamento e execução orçamentária; promover capacitações para servidores municipais, visando a melhoria da gestão de convênios e projetos, reduzindo riscos de inadimplência e garantindo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos; fiscalizar e garantir o cumprimento dos prazos e exigências para a formalização, execução e prestação de contas de convênios e parcerias, prevenindo bloqueios ou suspensões de repasses financeiros; representar o município em reuniões, fóruns, audiências públicas e eventos relacionados ao planejamento, à captação de recursos e à gestão de convênios, fortalecendo a interlocução com instâncias governamentais e sociedade civil para impulsionar o desenvolvimento local; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Procurador-Geral do Município

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por assessorar e orientar jurídica e normativamente o município, possuindo competências para exercer a representação judicial e extrajudicial do município em qualquer Juízo ou Tribunal, bem como prestar apoio ao(a) Prefeito(a) e demais órgãos em assuntos jurídicos e legislativos; colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem expedidos pelo Chefe do Poder Executivo; revisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matéria jurídica; promover a uniformidade do entendimento das leis aplicáveis à Administração Pública, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre os órgãos; representar o município nas causas judiciais ou extrajudiciais em que este for autor, réu ou terceiro interveniente, em qualquer Juízo, Tribunal ou Instância, podendo, independentemente de autorização expressa, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação sobre o objeto; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Chefe do Executivo, Secretários Municipais e outros agentes do Poder Público; arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instância, na defesa do município, quando julgar viável do ponto de vista jurídico; representar os interesses da Administração Pública Direta junto aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle; promover a regularização judicial dos títulos de propriedade do município, à vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; expedir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública, quanto à instrumentalização dos processos judiciais e/ou administrativos; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Graduação em Direito e inscrição nos quadros da OAB.

Idade Mínima: 25 anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Infraestrutura Urbana e Rural

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Pública e a legislação vigente; realizar atividades relativas à limpeza pública, administração de cemitérios, conservação e manutenção de praças e áreas verdes dos núcleos urbanos; fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos e o cumprimento das normas de polícia administrativa a cargo do município, exceto aquelas especificamente atribuídas a outras secretarias; coordenar as atividades relativas à defesa civil na área territorial do município; desenvolver estudos para estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agropecuário e de abastecimento, alinhadas às estratégias de desenvolvimento local; orientar teórica e tecnicamente os produtores rurais, privilegiando a economia familiar e promovendo o aumento da produção agrícola; incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização, além de promover programas educativos e de extensão rural, podendo firmar convênios com outros órgãos; executar as obras de acordo com os planos e projetos elaborados pela Secretaria de Planejamento e Gestão de Convênios, cabendo-lhe também a elaboração dos projetos executivos; proceder à elaboração e aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos para as atividades de obras; criar o controle de qualidade das obras públicas do município; executar obras em convênio com órgãos dos Governos Federal e Estadual; proceder à fiscalização de obras, acompanhando cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao cumprimento efetivo; garantir o cumprimento das especificações dos materiais utilizados na execução das obras; gerenciar a execução de projetos de conservação de infraestruturas; executar a construção e recuperação de praças e jardins; elaborar e executar projetos de esgotamento sanitário e drenagem urbana; zelar pela iluminação pública; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Saúde e Meio Ambiente

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da saúde e à preservação ambiental no município; articular ações com o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde para garantir a qualidade e o acesso aos serviços do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo a gestão do Fundo Municipal de Saúde; estabelecer estratégias para a prevenção e controle de doenças, implementando programas de vacinação, vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; fiscalizar e garantir condições adequadas de higiene, saneamento, qualidade dos alimentos e medicamentos comercializados; encaminhar pacientes para tratamento especializado fora do município, quando necessário; promover campanhas educativas e informativas para a melhoria da qualidade de vida da população; gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais da pasta, assegurando a eficiência na aplicação dos recursos públicos; desenvolver políticas ambientais voltadas à conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais; incentivar a conscientização da população sobre a importância da redução da produção de resíduos sólidos e da preservação ambiental; atuar no controle de zoonoses e epidemias de origem animal em parceria com outros órgãos municipais e estaduais; fiscalizar atividades econômicas para garantir o cumprimento das normas ambientais e minimizar impactos ao meio ambiente; acompanhar e regulamentar processos de Licença Ambiental, garantindo que empreendimentos estejam adequados às exigências legais; fomentar a formação continuada de profissionais da área ambiental e inserir a educação ambiental nas práticas educativas do município; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Educação

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo planejamento, coordenação e execução da política municipal de educação; propor políticas educacionais para o município, alinhadas aos objetivos de desenvolvimento econômico, político e social da comunidade estudantil; administrar e manter as unidades da rede escolar municipal, garantindo as condições físicas e materiais necessárias para o desenvolvimento das atividades; ofertar merenda escolar de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Ensino; desenvolver políticas e diretrizes de desenvolvimento do ensino fundamental e da educação infantil; estabelecer mecanismos de avaliação que garantam a qualidade do ensino público; definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais para garantir a organização e funcionamento das escolas municipais; desenvolver e implantar políticas de recursos humanos voltadas à melhoria da qualidade do ensino público municipal; incentivar iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior; subsidiar o planejamento integrado do município na área educacional; orientar e inspecionar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino de sua área de competência; promover pesquisas e articular-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matérias relacionadas às políticas, legislação e atividades específicas da pasta, sempre em busca do interesse público; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Cultura, Esporte e Turismo

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a valorização da cultura local, incentivem a produção artística, preservem o patrimônio histórico e fortaleçam as tradições do município. Deve fomentar a prática de esportes e atividades físicas como ferramentas de inclusão social e saúde, promovendo competições, apoiando atletas locais e garantindo a manutenção de espaços esportivos. No âmbito do turismo, cabe elaborar estratégias para atrair visitantes, divulgar as potencialidades locais, estimular o turismo sustentável e fortalecer a economia local por meio de parcerias. Também é função desse cargo gerir recursos orçamentários com eficiência, supervisionar projetos, representar o município em eventos relacionados e promover a capacitação de profissionais, assegurando a participação da comunidade na formulação e execução de ações que integrem cultura, esporte e turismo; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Assistência Social

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, articulando as funções de proteção, defesa e vigilância sociais, bem como executar atividades compatíveis e correlatas à sua área de atuação; coordenar e dinamizar o programa “Bolsa Família” e demais programas sociais, garantindo o cumprimento de seus critérios de acompanhamento; coordenar e dinamizar os serviços de proteção social básica por meio dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS; coordenar e dinamizar os serviços de proteção social especial por meio dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; criar programas de apoio à criança e ao adolescente, além de qualificar os serviços existentes de fortalecimento de vínculos; implantar programas de inclusão produtiva como estratégia de inclusão social; garantir direitos sociais básicos para a população em situação de risco e vulnerabilidade social; definir uma política de desenvolvimento social para a população em situação de risco e vulnerabilidade social e econômica, incluindo serviços e benefícios socioassistenciais, segurança alimentar, acesso ao mercado de trabalho e segurança de renda; promover a intersetorialidade com outras secretarias municipais para o atendimento em rede de indivíduos em desvantagem social e pessoal, como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes; promover o atendimento especializado a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência e outros grupos que tiveram seus direitos violados e se encontram em situação de risco pessoal e social; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Transportes

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas voltadas para a mobilidade urbana e transporte no município; gerir o transporte público municipal, incluindo concessões, permissões e autorizações de empresas e cooperativas do setor; elaborar e implementar projetos de infraestrutura viária, como pavimentação, sinalização horizontal e vertical, semaforização e criação de ciclovias; regulamentar, normatizar e fiscalizar o transporte de cargas e passageiros, incluindo táxis, mototáxis, aplicativos de transporte, ônibus, vans e fretamentos; promover ações educativas e campanhas de conscientização para um trânsito mais seguro e eficiente; desenvolver estudos e projetos de engenharia de tráfego para otimizar a circulação de veículos e pedestres, reduzindo congestionamentos e melhorando a fluidez viária; supervisionar a manutenção, ampliação e modernização da frota de veículos oficiais do município, incluindo ambulâncias, ônibus escolares e viaturas administrativas; articular parcerias com governos estadual e federal para captação de recursos e investimentos em infraestrutura de transporte; atuar na definição e implementação de planos diretores de mobilidade urbana e transportes, garantindo acessibilidade e inclusão; supervisionar terminais rodoviários, pontos de embarque e desembarque, estacionamentos públicos e áreas de carga e descarga; monitorar e controlar impactos ambientais causados pelo setor de transportes, promovendo soluções sustentáveis, como incentivo ao transporte coletivo e ao uso de combustíveis menos poluentes; interagir com a sociedade civil, ouvindo demandas de cidadãos, sindicatos, associações e empresas do setor, garantindo um transporte mais eficiente e democrático; desenvolver sistemas de monitoramento e controle de tráfego, utilizando tecnologia para otimizar a gestão viária; atuar na prevenção e resposta a situações emergenciais relacionadas ao trânsito, como acidentes, interdições e desastres naturais; prestar contas das ações da secretaria ao prefeito e demais órgãos de controle, garantindo transparência e eficiência na gestão pública; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Agricultura

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária no município; formular estratégias para o fortalecimento da agricultura familiar, a criação e gestão de programas de apoio técnico e financeiro aos produtores rurais, e o incentivo à diversificação das atividades agropecuárias; fomentar práticas sustentáveis, visando a conservação ambiental e o uso racional dos recursos naturais, além de promover o acesso à inovação tecnológica e à capacitação técnica no campo; articular parcerias e convênios com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para ampliar investimentos e recursos destinados ao setor; supervisionar a execução de projetos relacionados à segurança alimentar, como o apoio à produção de alimentos para abastecimento local e o incentivo ao cooperativismo e associativismo entre os produtores rurais; organizar feiras agropecuárias, a gestão de serviços de extensão rural e o fortalecimento das cadeias produtivas locais, buscando integrar os produtores às políticas de crédito rural e mercado; representar os interesses do município em fóruns relacionados ao setor agrícola; propor e regulamentar legislações pertinentes ao desenvolvimento rural e monitorar os impactos das ações implementadas, garantindo sua eficácia e alinhamento às demandas da população rural; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Articulação Governamental

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por promover a integração entre os Poderes, lideranças políticas, movimentos sociais e organizações da sociedade civil, buscando alinhamento e apoio para as ações e projetos estratégicos do governo municipal; estabelecer e manter o diálogo entre o Poder Executivo e os demais poderes, como Legislativo e Judiciário, garantindo harmonia e cooperação institucional; promover a interlocução com vereadores, deputados e outras autoridades, alinhando ações e projetos de interesse do município; monitorar demandas parlamentares e propor soluções ou encaminhamentos para as questões apresentadas; representar o município em eventos, reuniões e encontros políticos, fortalecendo parcerias institucionais; manter contato com lideranças políticas e comunitárias para articular projetos e ações estratégicas; facilitar negociações políticas para viabilizar a aprovação de projetos, leis e ações do Poder Executivo junto à Câmara Municipal e outras esferas de decisão; promover o diálogo para resolver conflitos e alinhar interesses diversos em prol do desenvolvimento municipal; acompanhar o trâmite de proposições legislativas na Câmara Municipal, identificando projetos estratégicos para o Executivo; fornecer subsídios técnicos e políticos para a defesa das iniciativas do Executivo junto aos vereadores; desenvolver estratégias para prevenir e gerenciar crises políticas que possam impactar a Administração Pública municipal; mobilizar apoio político para iniciativas e projetos estratégicos do município em níveis estadual e federal, fortalecendo parcerias intergovernamentais; assessorar o(a) Prefeito(a) na definição de estratégias políticas, fornecendo análises sobre o cenário político local, regional e nacional; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Secretário(a) de Políticas para a Mulher

Identificação

Símbolo: **CC-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar e executar ações para promover a igualdade de gênero, o empoderamento feminino e a garantia dos direitos das mulheres, com foco no combate à violência, inclusão social e autonomia econômica; coordenar iniciativas em áreas como saúde, educação, trabalho, segurança e assistência social; desenvolver campanhas e programas de enfrentamento à violência contra a mulher, garantindo acesso a serviços de apoio e proteção; firmar parcerias com órgãos de segurança e justiça para assegurar direitos e proteção às vítimas; incentivar a capacitação profissional e o empreendedorismo feminino, promovendo oportunidades de emprego e renda, especialmente para mulheres em situação de vulnerabilidade; dialogar com movimentos sociais, ONGs e associações para fortalecer políticas públicas voltadas às mulheres; desenvolver campanhas educativas e projetos em escolas e comunidades para combater estereótipos e promover o respeito e a valorização das mulheres; monitorar e avaliar a eficácia das ações implementadas, ajustando estratégias quando necessário; representar o município em eventos e fóruns sobre direitos das mulheres; buscar parcerias e recursos para viabilizar projetos e incentivar a participação feminina em espaços de decisão e liderança política e social; acompanhar e propor leis que ampliem os direitos das mulheres e combatam as desigualdades de gênero; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Superintendente de Controle, Orçamento e Contabilidade

Identificação

Símbolo: **CC-2**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar a gestão financeira, orçamentária e contábil do município, garantindo transparência, legalidade e eficiência no uso dos recursos públicos; elaborar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando que esses instrumentos reflitam as prioridades do município e respeitem as metas fiscais; monitorar a execução do orçamento, avaliando o desempenho financeiro e propondo ajustes para manter o equilíbrio fiscal e a correta aplicação dos recursos; gerenciar a escrituração contábil, a consolidação de balancetes e balanços e a elaboração de relatórios fiscais, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), garantindo conformidade com as normas contábeis e a legislação vigente; implementar sistemas de controle interno, realizando auditorias periódicas para prevenir irregularidades, identificar riscos e propor melhorias na gestão financeira; assessorar a Administração Pública municipal na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações detalhadas sobre arrecadação, despesas e planejamento financeiro; auxiliar na captação de recursos externos por meio de convênios e parcerias, otimizando o financiamento de projetos municipais; representar o município em reuniões, auditorias e fiscalizações junto a órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, assegurando o cumprimento das exigências legais; promover a transparência na administração financeira, garantindo a publicação de dados de interesse público e a adoção de ferramentas tecnológicas para monitoramento e gestão financeira; buscar constantemente aprimorar processos administrativos e financeiros, garantindo uma gestão orçamentária eficiente e contribuindo para a sustentabilidade fiscal e o desenvolvimento do município; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Superintendente da Casa de Apoio

Identificação

Símbolo: **CC-2**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, operacionais e de acolhimento, garantindo um ambiente seguro, humanizado e eficiente para os usuários; gerenciar de forma estratégica os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis, promovendo o uso racional e transparente; assegurar a qualidade dos serviços essenciais, como alimentação, limpeza, transporte e atendimento; articular parcerias e estabelecer relações institucionais com órgãos públicos e privados, visando a captação de recursos e melhorias contínuas; acompanhar e avaliar o desempenho da Casa de Apoio por meio de relatórios periódicos, identificando desafios e propondo soluções que otimizem os processos e os resultados; mediar conflitos entre usuários e equipe, solucionar demandas e reclamações; assegurar o cumprimento das normas e regulamentações vigentes; executar quaisquer outras atividades correlatas que contribuam para o pleno funcionamento da Casa de Apoio; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Tesoureiro(a)

Identificação

Símbolo: **CC-2**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por gerir os pagamentos e recebimentos do município, assegurando que todas as transações financeiras sejam realizadas dentro das normas legais e contábeis; efetuar o controle diário do fluxo de caixa, garantindo a disponibilidade de recursos para cumprir compromissos financeiros da Administração Pública; processar a liquidação de despesas, conferindo a regularidade documental e a conformidade dos pagamentos antes de sua efetivação; administrar contas bancárias da municipalidade, realizando conciliações bancárias periódicas para assegurar a correta movimentação dos valores; zelar pela guarda e movimentação dos recursos financeiros, assegurando sua correta aplicação conforme as determinações orçamentárias e financeiras; emitir ordens de pagamento e cheques, acompanhando a execução financeira para evitar inadimplências e atrasos; prestar contas sobre a execução financeira ao setor responsável, garantindo a transparência e a rastreabilidade das movimentações de caixa; colaborar com auditorias e fiscalizações, fornecendo informações detalhadas sobre os registros financeiros e documentação comprobatória dos pagamentos e recebimentos; manter organizada a documentação financeira, assegurando a integridade dos registros e facilitando a consulta por órgãos de controle interno e externo; adotar medidas de segurança na gestão dos recursos municipais, prevenindo fraudes e garantindo a correta destinação dos valores públicos; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Ouvidor(a)

Identificação

Símbolo: **CC-2**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por supervisionar a política de acesso à informação e garantir a proteção dos dados no âmbito da Ouvidoria; receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos cidadãos sobre a prestação de serviços públicos municipais; atuar como canal de comunicação entre a população e a Administração Pública, assegurando que as demandas sejam analisadas e respondidas; registrar e analisar as manifestações recebidas, verificando sua procedência e encaminhando aos órgãos responsáveis para providências; orientar os cidadãos sobre os meios adequados para a resolução de problemas e esclarecer dúvidas sobre os serviços públicos municipais; monitorar a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes para aperfeiçoamento dos atendimentos; elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, destacando as principais demandas, soluções adotadas e recomendações para a melhoria da gestão pública; promover a transparência ao divulgar informações relevantes sobre a atuação da Ouvidoria, garantindo que os cidadãos tenham acesso facilitado às ações da administração; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Coordenador(a) do Programa Bolsa Família

Identificação

Símbolo: **CC-3**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por gerir a unificação dos procedimentos de gestão e execução das ações de transferência de renda do Governo Federal por meio do Programa Nacional de Renda Mínima; coordenar a interlocução entre a Prefeitura, o Ministério do Desenvolvimento Social e o Estado da Paraíba; coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência Social, Saúde e Educação para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal destinados à melhoria da gestão local do PBF; coordenar a interlocução com os membros da Instância de Controle Social (ICS), garantindo-lhes o acompanhamento e a fiscalização das ações realizadas na comunidade; coordenar a relação com outras Secretarias, órgãos do Governo Municipal e entidades não governamentais, promovendo a implantação de programas complementares voltados às famílias beneficiárias do PBF; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Coordenador(a) da Atenção Básica

Identificação

Símbolo: **CC-3**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por auxiliar na coordenação, elaboração e execução da política municipal e das estratégias da Atenção Básica, em consonância com as políticas estadual e nacional, respeitando os princípios do SUS; coordenar a elaboração e atualização de normas e protocolos para a execução das ações e programas de Atenção Básica na rede municipal de saúde; promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou não governamentais, visando à intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria de Saúde, fortalecendo as ações da Atenção Básica; planejar e supervisionar a execução de estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família; elaborar relatórios e análises das metas programadas, divulgando os resultados para propor ou fortalecer estratégias; elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que fomentem a qualidade das ações da Atenção Básica; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Coordenador(a) Financeiro(a)

Identificação

Símbolo: **CC-3**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver, revisar e monitorar o orçamento da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente e alinhados às metas e diretrizes do município, sempre em consulta ao Setor de Finanças e sob decisão do Chefe do Poder Executivo; supervisionar as atividades contábeis, assegurando conformidade com normas contábeis e regulamentações governamentais; implementar estratégias para otimizar custos operacionais, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros; colaborar com a equipe de gestão para desenvolver estratégias financeiras de longo prazo, alinhadas aos objetivos da Secretaria; gerenciar a alocação de fundos para aquisição de equipamentos médicos, pagamento de pessoal, compra de suprimentos e demais despesas operacionais; elaborar e apresentar relatórios financeiros a autoridades superiores, conselhos e órgãos reguladores, garantindo transparência e conformidade com os requisitos de prestação de contas; assegurar que todas as operações financeiras estejam de acordo com as leis e regulamentos vigentes em nível municipal, estadual e federal; identificar e mitigar riscos financeiros, desenvolvendo estratégias para minimizar impactos negativos; orientar e capacitar a equipe financeira, garantindo que todos compreendam e sigam corretamente os procedimentos financeiros estabelecidos; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Coordenador(a) das Equipes Multiprofissionais na APS (eMulti)

Identificação

Símbolo: **CC-3**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, organizar e supervisionar as ações das equipes multiprofissionais, garantindo a integração entre os diferentes profissionais de saúde para um atendimento qualificado e humanizado; coordenar a implementação e o acompanhamento de protocolos assistenciais, assegurando a padronização e qualidade dos serviços prestados; promover a articulação entre as equipes de saúde da família, NASF-AB e demais serviços da rede de atenção, otimizando o cuidado integral ao paciente; gerenciar a distribuição e alocação de profissionais, garantindo cobertura adequada e atendimento eficiente à população; monitorar indicadores de saúde e avaliar o impacto das ações das equipes multiprofissionais, ajustando estratégias conforme necessário; estimular a educação permanente e a capacitação dos profissionais, promovendo atualizações constantes e boas práticas na atenção primária; apoiar a implementação de políticas públicas de saúde, assegurando alinhamento com diretrizes nacionais e municipais; fomentar ações intersetoriais e comunitárias para fortalecer a promoção da saúde e a prevenção de doenças; supervisionar o uso adequado dos recursos disponíveis, garantindo eficiência e sustentabilidade dos serviços; atuar na mediação e resolução de conflitos dentro das equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Coordenador(a) de Atenção Especializada

Identificação

Símbolo: **CC-3**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por supervisionar e coordenar as atividades dos serviços especializados oferecidos pelo Município de São Domingos, garantindo que os padrões de qualidade dos serviços de saúde sejam mantidos; participar no planejamento estratégico para os serviços especializados, considerando as necessidades da comunidade, recursos disponíveis e políticas de saúde; gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais alocados para os serviços especializados, otimizando sua utilização; colaborar na criação e implementação de protocolos e diretrizes para os serviços especializados, assegurando a aderência às melhores práticas de qualidade; promover a educação continuada para a equipe de saúde especializada, garantindo que estejam atualizados com as últimas práticas e avanços na área; supervisionar e apoiar a equipe de profissionais de saúde especializados, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo; implementar sistemas de monitoramento e avaliação para medir o desempenho dos serviços especializados, identificando áreas de melhoria e implementando mudanças necessárias; estabelecer e manter parcerias com outras instituições de saúde, organizações governamentais e não governamentais, fortalecendo a rede de serviços; garantir que os pacientes recebam atendimento de qualidade, promovendo um ambiente acolhedor e eficiente nos serviços especializados; colaborar na implementação de políticas de saúde pública relacionadas aos serviços especializados, assegurando conformidade com regulamentações e diretrizes governamentais; identificar e gerenciar os riscos associados aos serviços especializados, adotando medidas para prevenir eventos adversos e garantir a segurança do paciente; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Coordenador(a) de Vigilância Sanitária

Identificação

Símbolo: **CC-3**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver e implementar planos para a vigilância sanitária e epidemiológica; supervisionar equipes de profissionais de saúde, epidemiologistas, inspetores sanitários, entre outros; organizar treinamentos e capacitações para a equipe; monitorar a ocorrência de doenças e agravos à saúde na comunidade; coletar e analisar dados epidemiológicos para identificar tendências e padrões; coordenar investigações de surtos de doenças; implementar medidas de controle para conter a propagação de doenças; realizar inspeções em estabelecimentos comerciais, indústrias e serviços para garantir o cumprimento das normas sanitárias; aplicar medidas corretivas quando necessário; desenvolver campanhas educativas para informar a população sobre medidas de prevenção e promoção da saúde; colaborar na elaboração de políticas públicas de saúde; manter a comunicação efetiva com outros setores da saúde e com a comunidade; divulgar informações relevantes sobre doenças e medidas preventivas; estabelecer parcerias e colaborar com outras instituições de saúde, órgãos governamentais e organizações não governamentais; avaliar riscos à saúde da população e propor medidas para minimizá-los; manter-se atualizado sobre as últimas pesquisas e desenvolvimentos em epidemiologia e vigilância sanitária; participar de eventos científicos e redes de compartilhamento de informações; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Coordenador(a) do Meio Ambiente

Identificação

Símbolo: **CC-3**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à preservação, conservação e recuperação ambiental no município; desenvolver e supervisionar o Plano Municipal de Meio Ambiente, alinhando-o às diretrizes estaduais e federais; promover ações educativas e de conscientização sobre sustentabilidade, reciclagem e preservação ambiental junto à comunidade e às escolas; coordenar a fiscalização de atividades que possam gerar impacto ambiental, garantindo o cumprimento das normas e emitindo pareceres técnicos e licenças ambientais; implementar programas de coleta, tratamento e destinação de resíduos sólidos, incentivando práticas de redução, reutilização e reciclagem; monitorar e propor ações para preservação de áreas de proteção ambiental e recursos hídricos; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável e recuperação de áreas degradadas; captar recursos para projetos ambientais por meio de parcerias com entidades públicas e privadas; representar o município em conselhos, comitês e fóruns ambientais, articulando-se com órgãos e entidades para integrar políticas públicas; elaborar relatórios sobre as condições ambientais e acompanhar indicadores de desempenho; apoiar o Poder Executivo e outras secretarias em questões ambientais que interfiram em políticas públicas setoriais; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal ou superior hierárquico; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Coordenador de Cultura, Esporte e Turismo

Identificação

Símbolo: **CC-3**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, organizar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento cultural, esportivo e turístico do município; promover e incentivar atividades culturais, esportivas e turísticas que valorizem a identidade local e impulsionem a economia criativa; coordenar projetos, eventos e programas que fomentem a participação da comunidade nessas áreas; articular parcerias com entidades públicas e privadas para a captação de recursos e investimentos; supervisionar o funcionamento de equipamentos culturais, esportivos e turísticos municipais; elaborar e implementar planos estratégicos para a valorização do patrimônio cultural e natural do município; incentivar o turismo sustentável, fortalecendo a infraestrutura e promovendo o município como destino atrativo; apoiar e incentivar atletas, artistas e agentes culturais locais; fiscalizar e garantir a correta aplicação de recursos destinados às áreas de sua competência; promover ações de inclusão social por meio do esporte e da cultura; representar o município em eventos e fóruns relacionados às suas áreas de atuação; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Diretor(a) de Gestão de Convênios

Identificação

Símbolo: **CC-4**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver normativas e procedimentos internos para a celebração de convênios, garantindo conformidade legal e transparência; avaliar propostas de convênios apresentadas por entidades interessadas; verificar a documentação necessária para a celebração dos convênios; participar de negociações para ajustar os termos e condições dos convênios; fornecer orientação técnica às entidades proponentes durante o processo de elaboração de propostas e execução de convênios; monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes dos convênios, garantindo que sejam utilizados de acordo com o estabelecido; coordenar o processo de prestação de contas por parte dos conveniados, avaliando a documentação apresentada e verificando a conformidade com os gastos; identificar eventuais irregularidades e propor medidas corretivas; avaliar os resultados alcançados por meio da execução dos convênios e monitorar o impacto das ações financiadas nos objetivos estabelecidos; manter um sistema de informação para o registro e acompanhamento de convênios; gerar relatórios periódicos sobre o status e desempenho dos convênios; manter-se atualizado sobre a legislação aplicável à gestão de convênios; adotar práticas alinhadas às exigências legais; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Diretor de Unidade Básica de Saúde

Identificação

Símbolo: **CC-4**

Referência: **Único**

Número de vagas: **02 (duas) vagas**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar as atividades administrativas da Unidade Básica de Saúde (UBS), gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais; assegurar o cumprimento de normas e regulamentos de saúde; implementar planos estratégicos alinhados às políticas municipais e nacionais; estabelecer metas e indicadores de desempenho para avaliação contínua; supervisionar equipes multidisciplinares, garantindo um ambiente de trabalho colaborativo; assegurar a oferta de serviços essenciais, como consultas médicas, atendimentos de enfermagem, vacinação e ações de promoção da saúde; desenvolver e implementar programas de prevenção e controle de doenças; coordenar o atendimento a grupos específicos, como crianças e idosos; promover atividades educativas sobre saúde e bem-estar para a comunidade; organizar o agendamento de consultas e o fluxo de pacientes para otimizar o atendimento; monitorar e notificar casos de doenças de notificação compulsória e atuar no controle de surtos; manter um canal de comunicação aberto com a comunidade para esclarecer dúvidas e incentivar a participação dos usuários; garantir o abastecimento adequado de insumos, medicamentos e materiais necessários; monitorar a qualidade dos serviços prestados, identificando oportunidades de melhoria; assegurar o registro adequado dos dados clínicos e administrativos dos pacientes, utilizando sistemas de informação para a gestão da UBS; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Pessoal

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por assessorar e supervisionar a elaboração de documentos, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres da legislação; prestar suporte no preparo da folha de pagamento, elaboração de contratos, rescisões, aditivos contratuais e gestão de férias; realizar a manutenção do cadastro de funcionários, controlar benefícios e acompanhar o fluxo de ponto dos servidores; receber requerimentos formulados pelos servidores para promoção funcional e demais pedidos de cunho administrativo; exarar despachos em processos administrativos que demandem a intervenção da Secretaria de Administração; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Serviços Gerais

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar as atividades de serviços gerais, recepção, limpeza, copa, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos; garantir a segurança das instalações, dos funcionários e dos visitantes, implementando políticas de segurança, controle de acesso e monitoramento de sistemas de segurança; coordenar as atividades de manutenção e reparo das instalações, assegurando que todos os equipamentos e sistemas estejam operando de maneira eficiente; planejar e otimizar o layout do espaço de trabalho para garantir a utilização eficiente dos recursos disponíveis; gerenciar contratos com fornecedores de serviços gerais, assegurando que os serviços sejam entregues conforme especificações e dentro do orçamento; desenvolver e implementar práticas sustentáveis relacionadas aos serviços gerais, visando à redução do impacto ambiental; supervisionar e liderar a equipe de serviços gerais, garantindo que todos os membros estejam alinhados com os objetivos da organização e desempenhem suas funções de maneira eficiente; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Assistência Social

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver, implementar e coordenar programas sociais destinados a atender às necessidades da população vulnerável; supervisionar as equipes de assistentes sociais e outros profissionais envolvidos no atendimento à população, garantindo que os serviços oferecidos estejam alinhados com as políticas públicas e as necessidades da comunidade; preparar relatórios regulares sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e desafios enfrentados na área de assistência social, necessários para prestação de contas e avaliação de políticas públicas; colaborar com outros setores da Administração Pública municipal na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade social e combate à exclusão; buscar recursos adicionais por meio de parcerias, convênios e projetos que fortaleçam as ações de assistência social no município; prestar orientação técnica aos profissionais que atuam na área, assegurando a qualidade e a efetividade dos serviços prestados; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Ensino e Educação

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver planos e programas educacionais alinhados com as políticas educacionais nacionais e estaduais, adaptados às necessidades do município; colaborar na elaboração e revisão do currículo escolar; desenvolver estratégias para melhorar a qualidade do ensino e promover a inovação pedagógica; monitorar o desempenho acadêmico das escolas municipais; realizar avaliações regulares para garantir o cumprimento das normas educacionais e o alcance de metas estabelecidas; desenvolver programas de desenvolvimento profissional para professores e equipe educacional; promover práticas de ensino eficazes e atualizadas; gerenciar o orçamento destinado à educação, garantindo a distribuição equitativa de recursos entre as escolas; colaborar na alocação de recursos financeiros e materiais de acordo com as necessidades educacionais; desenvolver políticas e programas para promover a inclusão de alunos com necessidades especiais; implementar estratégias para lidar com a diversidade nas escolas; estabelecer canais de comunicação eficazes com pais, membros da comunidade e outras partes interessadas; organizar reuniões e eventos para envolver a comunidade na educação; integrar a tecnologia de maneira eficaz no ambiente educacional; desenvolver políticas e programas para promover o uso adequado da tecnologia para melhorar a aprendizagem; acompanhar indicadores educacionais, como taxas de aprovação, evasão escolar e desempenho em avaliações nacionais e estaduais; utilizar dados para tomar decisões e implementar estratégias de melhoria; estabelecer parcerias com outras instituições educacionais, organizações sem fins lucrativos e empresas para enriquecer a oferta educacional; buscar recursos externos para apoiar iniciativas educacionais; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Administração Tributária

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e executar estratégias para a arrecadação eficiente dos tributos municipais, como impostos e taxas; liderar e supervisionar as atividades relacionadas à administração tributária; planejar, coordenar e executar estratégias para a arrecadação eficiente dos tributos municipais, como impostos e taxas; implementar políticas e procedimentos para fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes, bem como prevenir a sonegação fiscal; participar da elaboração de normas, regulamentos e legislação tributária municipal, em colaboração com outros órgãos competentes; garantir o atendimento adequado aos contribuintes, esclarecendo dúvidas, recebendo documentos e facilitando o cumprimento das obrigações fiscais; supervisionar a equipe do departamento, distribuir responsabilidades, promover treinamentos e garantir a eficiência operacional; participar do desenvolvimento e implementação de planos estratégicos para a administração tributária, visando melhorar a eficiência e a arrecadação; manter um bom relacionamento com outros órgãos públicos, entidades privadas e a comunidade em geral, representando o departamento em eventos e negociações relevantes; buscar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras para aprimorar os processos de administração tributária; apresentar relatórios regulares sobre as atividades do departamento, bem como prestar contas; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Infraestrutura Urbana e Rural

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver planos diretores para as áreas urbanas e rurais, alinhados com as políticas municipais e legislação vigente; supervisionar o desenvolvimento de projetos para melhorias em infraestrutura, como estradas, redes de água e esgoto; coordenar a manutenção contínua da infraestrutura existente, garantindo a segurança e eficiência das instalações urbanas e rurais; implementar programas de reparo e recuperação de estruturas deterioradas; manter uma comunicação aberta com a comunidade, envolvendo-a nos processos de planejamento; gerenciar reclamações e preocupações da comunidade em relação à infraestrutura urbana e rural; garantir que todos os projetos estejam em conformidade com as leis municipais, estaduais e federais, assim como com as regulamentações ambientais; coordenar os processos de obtenção de licenças e aprovações necessárias; buscar oportunidades para a implementação de práticas sustentáveis e inovadoras na infraestrutura urbana e rural; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Cemitério Público Municipal

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por supervisionar as operações diárias do cemitério e implementar as políticas estabelecidas pela Administração Pública municipal; coordenar a alocação de sepulturas e o uso do espaço no cemitério; desenvolver planos de expansão do cemitério, quando necessário; garantir o cumprimento das leis e regulamentos relacionados ao funcionamento do cemitério, colaborando com as autoridades para assegurar que as normas sejam seguidas; supervisionar a manutenção do cemitério, incluindo cuidados com jardins, estradas e infraestrutura; organizar e supervisionar eventos de limpeza e manutenção; prestar assistência e orientação às famílias enlutadas durante os sepultamentos; lidar com consultas e preocupações do público relacionadas ao cemitério; manter registros precisos de todos os enterros e ocupações de sepulturas, garantindo que a documentação esteja em conformidade com os requisitos legais; colaborar com outros departamentos, como saúde pública e serviços funerários, sempre que necessário; implementar medidas de segurança para proteger o cemitério contra atividades ilegais ou danos; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Combate às Endemias

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por realizar inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, serviços de saúde e outros locais, garantindo o cumprimento das normas sanitárias; emitir notificações e aplicar medidas corretivas quando necessário; monitorar e controlar doenças transmitidas por animais (*zoonoses*); implementar medidas para prevenir a propagação de doenças; emitir licenças sanitárias para estabelecimentos que atendam aos requisitos; orientar e apoiar os responsáveis pelos estabelecimentos no processo de regularização; realizar investigações epidemiológicas em casos de doenças transmissíveis, identificando fontes de infecção e adotando medidas de controle; monitorar a ocorrência de surtos e epidemias de doenças contagiosas e implementar ações de controle, isolamento e tratamento; planejar e coordenar campanhas de vacinação em parceria com órgãos de saúde; desenvolver programas educacionais sobre práticas de higiene, prevenção de doenças e promoção da saúde, realizando ações de conscientização na comunidade; implementar estratégias de controle de vetores, como mosquitos transmissores de doenças como dengue, *zika* e *chikungunya*, incluindo ações de eliminação de criadouros e tratamento químico; estabelecer diretrizes para o manejo seguro e descarte adequado de resíduos gerados em serviços de saúde; coordenar ações de resposta rápida em situações de emergência sanitária; manter um sistema eficiente de coleta, análise e disseminação de dados epidemiológicos; utilizar tecnologia para aprimorar o monitoramento de eventos de saúde; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Planejamento e Regulação

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico e à regulação no âmbito da saúde municipal; elaborar, monitorar e revisar o Plano Municipal de Saúde, alinhando-o às diretrizes estaduais e federais; supervisionar a implementação e avaliação das políticas públicas de saúde, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços ofertados; gerenciar o processo de regulação do acesso aos serviços de saúde, incluindo consultas, exames, procedimentos e internações, assegurando critérios de equidade e transparência; promover a articulação entre os serviços de saúde municipais, estaduais e federais para otimizar o fluxo de atendimentos; acompanhar e analisar os indicadores de saúde do município, propondo ações corretivas e preventivas para atingir as metas estabelecidas; coordenar a elaboração de relatórios técnicos e de gestão para subsidiar a tomada de decisões estratégicas no setor; estabelecer parcerias e relações institucionais com órgãos públicos e privados, visando à captação de recursos e ao fortalecimento das ações de saúde; assegurar o cumprimento das normas e regulamentações do Sistema Único de Saúde (SUS) e demais legislações aplicáveis; promover capacitações e treinamentos voltados à melhoria contínua da equipe técnica e operacional; supervisionar o uso eficiente dos recursos humanos, financeiros e materiais alocados ao departamento; executar outras atividades correlatas que contribuam para a melhoria do planejamento, regulação e gestão da saúde no município; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Saúde Pública

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver estratégias e programas para a promoção da saúde e prevenção de doenças, garantindo a implementação de ações eficazes para a população; supervisionar a alocação de recursos humanos e materiais, assegurando o funcionamento eficiente do departamento; monitorar e analisar dados epidemiológicos para identificar tendências em saúde pública e orientar políticas de intervenção; coordenar respostas a surtos de doenças e emergências de saúde, garantindo medidas rápidas e eficazes; elaborar e conduzir campanhas educativas para conscientizar a população sobre práticas saudáveis e prevenção de doenças; articular parcerias com escolas, empresas e outras instituições para ampliar o impacto das ações de saúde na comunidade; fiscalizar e garantir o cumprimento das normas sanitárias, promovendo inspeções em estabelecimentos de saúde, alimentos e demais locais com impacto na saúde pública; preparar relatórios periódicos sobre a situação da saúde pública no município, subsidiando a tomada de decisões estratégicas; manter registros detalhados e documentação das atividades do departamento, assegurando transparência e conformidade com as exigências legais; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo de livre nomeação e livre exoneração.

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver planos estratégicos para vigilância sanitária e epidemiológica; coordenar e implementar ações preventivas e de controle de doenças; supervisionar a fiscalização de estabelecimentos que lidam com alimentos, medicamentos, produtos químicos e outros itens, garantindo conformidade com regulamentações sanitárias; implementar e fiscalizar normas de segurança e higiene em locais públicos; desenvolver programas educativos para conscientização da população sobre medidas preventivas e promoção da saúde; colaborar com escolas, instituições de saúde e a comunidade em geral para disseminar informações sobre boas práticas de saúde; realizar investigações de surtos de doenças e coordenar a coleta e análise de dados epidemiológicos; implementar medidas de controle em resposta a emergências de saúde pública; colaborar com órgãos de saúde estaduais e federais, além de instituições e organizações não governamentais, para fortalecer a capacidade de vigilância e resposta a doenças; gerenciar recursos financeiros, humanos e tecnológicos disponíveis para as atividades do departamento; manter-se atualizado sobre novas tecnologias, descobertas científicas e regulamentações relacionadas à saúde pública; comunicar-se com a população, profissionais de saúde e outros órgãos sobre questões de saúde; promover a transparência nas ações do departamento, garantindo o acesso às informações e resultados das iniciativas; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, garantindo o abastecimento regular da rede de saúde; selecionar e atualizar a lista de medicamentos padronizados com base em eficácia, segurança e custo-benefício; garantir a qualidade dos produtos adquiridos, monitorando fornecedores e aplicando boas práticas de armazenamento e distribuição; supervisionar sistemas de farmacovigilância para identificar e relatar reações adversas a medicamentos; desenvolver e atualizar protocolos clínicos para orientar a prescrição e o uso racional dos medicamentos; promover capacitação de profissionais de saúde para otimizar a assistência farmacêutica; implementar serviços de acompanhamento para orientar pacientes sobre o uso correto dos medicamentos e melhorar a adesão ao tratamento; negociar contratos de compra, buscando preços vantajosos e parcerias estratégicas; analisar a demanda de medicamentos com base em dados epidemiológicos, ajustando a oferta às necessidades da população; utilizar sistemas de informação para monitorar o consumo de medicamentos e avaliar a eficácia dos protocolos; realizar auditorias nos processos de aquisição e distribuição, garantindo transparência e eficiência; colaborar com outras áreas da saúde para melhorar a qualidade do atendimento e a gestão de recursos; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Imunização

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar e coordenar campanhas de vacinação, garantindo a distribuição eficiente e a aplicação das vacinas na população; adquirir e gerenciar o estoque de vacinas, assegurando abastecimento regular e adequado às demandas do município; implementar o Calendário de Vacinação, garantindo cobertura completa e cumprimento dos prazos; monitorar os registros de vacinação, identificando grupos com baixa adesão e propondo estratégias para ampliar a cobertura vacinal; promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre a importância da imunização, combatendo desinformação; priorizar a vacinação de grupos vulneráveis, como crianças, idosos e gestantes, desenvolvendo ações específicas para cada público; atuar em parceria com a vigilância epidemiológica para detectar e conter surtos de doenças evitáveis por vacinação; capacitar profissionais de saúde sobre novas vacinas e protocolos de imunização; monitorar e registrar eventos adversos relacionados à vacinação, garantindo segurança e transparência; elaborar planos de resposta para emergências sanitárias, como epidemias e pandemias, agilizando a imunização da população; colaborar com redes de saúde e instituições para fortalecer as estratégias de vacinação no município; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Processamento de Dados e Informação

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, implementar e manter sistemas de informação eficientes e seguros; garantir a disponibilidade e a integridade da infraestrutura tecnológica, incluindo servidores, redes, banco de dados e demais recursos; coordenar o desenvolvimento, a manutenção e a atualização de sistemas e aplicativos; avaliar novas tecnologias e metodologias para melhorar a eficiência e a inovação; implementar políticas e práticas de segurança da informação para proteger dados confidenciais e garantir conformidade com normas e regulamentações; monitorar ameaças de segurança e responder a incidentes de segurança de maneira proativa; desenvolver e manter políticas de gestão de dados, incluindo padronização, qualidade e integridade; criar estratégias para a coleta, armazenamento, processamento e análise eficiente de dados; monitorar e garantir o cumprimento de políticas e normas relacionadas à tecnologia da informação; identificar oportunidades para a inovação tecnológica que possam agregar valor aos processos internos e aos serviços oferecidos; buscar oportunidades para a aplicação de novas tecnologias que possam melhorar a eficiência operacional e a inovação na organização; manter-se atualizado sobre as tendências tecnológicas relevantes para o setor; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Saúde Bucal

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar os serviços odontológicos municipais, garantindo atendimento de qualidade nas unidades básicas de saúde e clínicas odontológicas; desenvolver e implementar políticas públicas de saúde bucal alinhadas às diretrizes nacionais e estaduais; gerenciar equipes de profissionais, promovendo capacitação e aprimoramento técnico; assegurar a oferta de serviços preventivos, como consultas, aplicação de flúor e educação em higiene bucal; criar e executar programas de prevenção contra cáries e doenças periodontais, incluindo campanhas educativas em escolas e comunidades; coordenar atendimentos especializados, como cirurgias odontológicas e assistência a grupos vulneráveis, como gestantes e idosos; monitorar indicadores epidemiológicos para identificar necessidades e aprimorar estratégias de atendimento; estabelecer parcerias com instituições e ONGs para fortalecer ações de saúde bucal; gerenciar a aquisição de insumos, equipamentos e materiais odontológicos, garantindo abastecimento adequado; acompanhar o desempenho dos serviços odontológicos e propor melhorias contínuas; administrar sistemas de informação para monitorar atendimentos e registrar dados clínicos, assegurando eficiência e transparência no setor; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Combate à Violência Contra a Mulher

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar a formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas e programas destinados ao enfrentamento da violência de gênero no município; articular e integrar a rede de serviços especializados, como delegacias, centros de referência, casas de acolhimento e unidades de saúde, garantindo um atendimento humanizado e eficiente às mulheres vítimas de violência; promover ações educativas e campanhas de conscientização sobre a violência de gênero; capacitar profissionais envolvidos no atendimento às mulheres em situação de violência, assegurando um suporte qualificado e acolhedor; acompanhar a execução de medidas protetivas, garantindo o cumprimento das determinações legais e a segurança das vítimas; fomentar parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer a rede de enfrentamento à violência contra a mulher; monitorar indicadores de violência de gênero no município, identificando tendências e áreas prioritárias de intervenção; elaborar relatórios de avaliação sobre as ações realizadas e os resultados alcançados; propor estratégias inovadoras para a prevenção e o combate à violência contra a mulher, promovendo políticas públicas inclusivas e eficazes; fortalecer os direitos e a segurança das mulheres vítimas de violência no âmbito municipal, garantindo que suas necessidades sejam atendidas de forma integral e respeitosa; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Articulação de Políticas Públicas

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar a integração de políticas públicas que promovam a igualdade de gênero e os direitos das mulheres no município; articular ações intersetoriais com diferentes secretarias, instituições públicas e privadas, e organizações da sociedade civil para garantir a implementação de programas e projetos voltados à saúde, educação, segurança, trabalho e assistência social das mulheres; elaborar estratégias para a promoção da equidade de gênero e monitorar e avaliar a eficácia das políticas públicas em execução; propor melhorias nas ações implementadas e promover iniciativas que fortaleçam a autonomia e a participação das mulheres em espaços de decisão; organizar fóruns, encontros e debates sobre gênero e diversidade, promovendo a conscientização e o diálogo sobre as temáticas relacionadas; acompanhar a execução de planos e legislações voltadas às mulheres, garantindo o cumprimento das diretrizes e objetivos propostos; fomentar parcerias que ampliem o alcance e a efetividade das ações, fortalecendo redes de apoio e integração de esforços para promover a igualdade de gênero; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000

CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Produção e Abastecimento

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da produção agropecuária e à organização do abastecimento de alimentos no município; buscar incentivo à produção agrícola e pecuária sustentável; dar suporte técnico aos produtores locais; promover práticas inovadoras e tecnologias que aumentem a produtividade e a qualidade dos produtos; coordenar ações para garantir o escoamento da produção; fortalecer mercados locais e feiras livres; assegurar o abastecimento de alimentos em condições adequadas para a população; articular parcerias com organizações públicas, privadas e cooperativas; monitorar indicadores de produção e consumo; propor estratégias para enfrentar desafios como sazonalidade, desperdício e vulnerabilidades na cadeia de abastecimento; atuar na elaboração e execução de programas de capacitação para agricultores e agentes da cadeia produtiva; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Organização Rural

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e implementar ações para o desenvolvimento socioeconômico sustentável das comunidades rurais, fortalecendo a organização social e produtiva dos agricultores; fomentar a criação e gestão de associações, cooperativas e outras formas de organização coletiva, promovendo a inclusão e o fortalecimento da agricultura familiar e dos pequenos produtores; articular políticas públicas que atendam às demandas das comunidades rurais e incentivar a participação ativa dos moradores nos processos de decisão; implementar programas de capacitação em gestão, liderança e produção rural; promover o acesso a recursos, linhas de crédito, assistência técnica e tecnologias apropriadas para modernizar e ampliar a produção agrícola; mediar conflitos fundiários e garantir o uso sustentável dos recursos naturais; fortalecer redes de comercialização e incentivar parcerias com instituições públicas e privadas para apoiar o desenvolvimento rural; contribuir para a melhoria da qualidade de vida no campo, ampliando oportunidades e incentivando práticas sustentáveis; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe do Departamento de Irrigação e Recursos Hídricos

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas e projetos voltados à gestão sustentável dos recursos hídricos e ao desenvolvimento de sistemas de irrigação no município; elaborar e supervisionar programas de captação, armazenamento, distribuição e uso racional da água, garantindo o abastecimento para a agricultura, pecuária e outras atividades essenciais; coordenar ações para a implantação e manutenção de infraestrutura de irrigação, promovendo o uso de tecnologias eficientes e sustentáveis que aumentem a produtividade agrícola; monitorar a qualidade e a disponibilidade dos recursos hídricos, atuar na prevenção e mitigação de crises hídricas; promover práticas de conservação ambiental relacionadas a rios, açudes e nascentes; articular parcerias com instituições; elaborar projetos para captação de recursos; capacitar agricultores e comunidades no manejo sustentável da água; assegurar o cumprimento das normativas ambientais e de uso dos recursos hídricos; manter diálogo com a população e lideranças rurais para identificar necessidades locais e propor soluções eficientes e inovadoras; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Assessor de Comunicação

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver e implementar estratégias de comunicação alinhadas aos objetivos e valores da Administração Pública municipal; servir como ponto de contato principal para os meios de comunicação; gerenciar as contas de mídia social do município, promovendo informações relevantes e engajando a comunidade; monitorar as redes sociais para avaliar o sentimento público e responder a dúvidas ou preocupações; facilitar a comunicação interna entre os departamentos, desenvolvendo políticas de comunicação interna; planejar e coordenar eventos públicos, como coletivas de imprensa, inaugurações e audiências públicas; colaborar no desenvolvimento de campanhas de conscientização e programas governamentais no âmbito do município, assegurando uma comunicação eficaz e acessível à população; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Assessor de Planejamento

Identificação

Símbolo: **CC-5**

Referência: **Único**

Número de vagas: **03 (três) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver planos estratégicos de curto, médio e longo prazo para orientar o crescimento e desenvolvimento do município; supervisionar a implementação de projetos e programas, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos estabelecidos; coletar, analisar e interpretar dados demográficos, econômicos e sociais para embasar decisões e políticas públicas; colaborar na formulação do orçamento municipal, assegurando que os recursos sejam alocados de acordo com as prioridades identificadas nos planos estratégicos; fornecer orientação técnica para outros departamentos municipais, oferecendo suporte na implementação de iniciativas específicas; engajar-se com a comunidade para entender suas necessidades e preocupações, garantindo que as políticas e projetos reflitam as demandas locais; considerar aspectos ambientais e sociais na elaboração de políticas e projetos, promovendo o desenvolvimento sustentável; estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação para medir o progresso em relação aos objetivos estabelecidos; promover a capacitação e o treinamento de funcionários municipais para garantir a compreensão e a implementação eficaz das políticas e planos; colaborar com outras entidades, organizações não governamentais e o setor privado para promover a cooperação e buscar recursos adicionais para fortalecer as iniciativas municipais; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe de Divisão de Sanidade Animal

Identificação

Símbolo: **CC-6**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção e promoção da saúde dos animais no município, contribuindo para o bem-estar animal, a segurança alimentar e o controle de zoonoses; desenvolver e implementar programas de vigilância e controle sanitário em criações e populações animais, garantindo a prevenção, diagnóstico e erradicação de doenças; supervisionar e realizar campanhas de vacinação e educação sanitária, orientar produtores rurais sobre práticas de manejo e biossegurança; fiscalizar o cumprimento das normas de saúde animal estabelecidas pelos órgãos competentes; coletar e analisar dados epidemiológicos, emitir relatórios sobre o *status* sanitário do município; propor políticas e medidas para melhorar a sanidade animal; promover a articulação com instituições públicas, privadas e organizações do setor agropecuário para fortalecer ações de defesa sanitária; realizar capacitações para profissionais e comunidades envolvidas na cadeia produtiva; manter um canal de diálogo com produtores e entidades locais para identificar demandas e garantir soluções eficientes e sustentáveis; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe de Divisão de Mecanização Agrícola e Irrigação

Identificação

Símbolo: **CC-6**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por planejar, coordenar e executar ações para modernizar e tornar mais eficiente a atividade agrícola por meio do uso de maquinários e sistemas de irrigação; gerenciar a frota de máquinas e equipamentos agrícolas municipais, garantindo manutenção, operação e distribuição organizada aos produtores rurais; elaborar e implementar programas de mecanização agrícola para otimizar o preparo do solo, plantio, colheita e demais atividades, promovendo sustentabilidade e aumento da produtividade; coordenar projetos de instalação, manutenção e otimização de sistemas de irrigação, assegurando o uso racional da água; oferecer suporte técnico e capacitação aos agricultores para o uso adequado de maquinários e tecnologias de irrigação; fomentar parcerias com instituições para ampliar o acesso a recursos e tecnologias; monitorar indicadores de impacto das ações implementadas; elaborar relatórios e identificar necessidades para propor melhorias na infraestrutura agrícola e nos sistemas de irrigação do município; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe de Divisão de Material e Patrimônio

Identificação

Símbolo: **CC-6**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por manter um inventário atualizado de todos os bens materiais e patrimoniais do município, como equipamentos, veículos, móveis, entre outros; planejar e coordenar a aquisição de novos bens, seja por compra, doação ou outro meio, seguindo os procedimentos legais e orçamentários estabelecidos; supervisionar o controle de estoque de materiais, garantindo que haja um equilíbrio adequado entre a oferta e a demanda, evitando excessos ou faltas; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando que estejam em boas condições de uso e prolongando sua vida útil; coordenar o descarte adequado de bens obsoletos ou em desuso, seguindo as normas ambientais e legislação aplicável; preparar relatórios periódicos sobre o estado do patrimônio, movimentações e outras informações relevantes, para apresentação à administração superior; colaborar no atendimento a órgãos de controle externos, fornecendo informações e documentação necessárias para auditorias e fiscalizações; participar da gestão de contratos relacionados à aquisição, manutenção ou disposição de bens, assegurando o cumprimento das cláusulas estabelecidas; orientar e capacitar a equipe envolvida na gestão de material e patrimônio, promovendo um trabalho eficiente e de acordo com as normas vigentes; garantir que todas as atividades relacionadas à gestão de material e patrimônio estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe de Divisão de Políticas Públicas de Inclusão Social

Identificação

Símbolo: **CC-6**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver propostas e diretrizes para políticas públicas que promovam a inclusão social, abrangendo grupos vulneráveis e pessoas em situação de vulnerabilidade; planejar a execução de programas e projetos relacionados à inclusão social, coordenando a atuação de diferentes setores e órgãos da Administração Pública municipal; estabelecer parcerias e promover a articulação com organizações da sociedade civil, empresas, instituições de ensino e outros órgãos governamentais para potencializar as ações de inclusão social; acompanhar a implementação das políticas, monitorar seus resultados e avaliar o impacto das ações, propondo ajustes e melhorias conforme necessário; desenvolver atividades de capacitação para servidores públicos e ações de sensibilização da comunidade sobre questões relacionadas à inclusão social; gerenciar recursos financeiros e humanos destinados às políticas de inclusão social, assegurando sua utilização eficiente e eficaz; realizar estudos e levantamentos para embasar a formulação de políticas adequadas às demandas da população em situação de vulnerabilidade; estabelecer canais de comunicação efetivos com a comunidade, promovendo a participação social na construção e avaliação das políticas de inclusão; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe de Divisão de Supervisão/Orientação de Ensino Fundamental

Identificação

Símbolo: **CC-6**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver programas de formação continuada para os professores e demais funcionários da educação, abordando áreas como metodologias de ensino, novas abordagens pedagógicas e uso de tecnologia na sala de aula; realizar observações regulares em sala de aula para avaliar e apoiar a prática pedagógica dos professores; proporcionar *feedback* construtivo para melhorar a qualidade do ensino; colaborar na revisão e implementação do currículo escolar do ensino fundamental; garantir que as práticas de ensino estejam alinhadas aos padrões educacionais e promover a inovação curricular; colaborar com os professores na avaliação do desempenho dos alunos; analisar dados de desempenho para identificar áreas de melhoria e implementar estratégias de apoio; fornecer orientação aos alunos, ajudando-os na definição de metas educacionais e na escolha de disciplinas; auxiliar na alocação de recursos educacionais, como materiais didáticos, tecnologia e equipamentos, garantindo seu uso eficiente; desenvolver estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades; participar na avaliação do desempenho global da escola, incluindo a infraestrutura, ambiente escolar e qualidade do ensino; colaborar na identificação de áreas de melhoria e no desenvolvimento de planos de ação; organizar eventos e reuniões para envolver a comunidade no processo educacional; lidar com situações específicas relacionadas ao desempenho acadêmico, comportamento e necessidades individuais dos alunos; trabalhar em estreita colaboração com pais, professores e outros profissionais para encontrar soluções adequadas; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe de Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica

Identificação

Símbolo: **CC-6**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desenvolver programas de formação para professores, abrangendo áreas como metodologias de ensino, avaliação e inclusão; monitorar e avaliar o desempenho pedagógico nas escolas, garantindo a implementação efetiva do currículo e a qualidade do ensino; prestar suporte e orientação aos professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação para promover o desenvolvimento contínuo do trabalho pedagógico; planejar e coordenar programas de desenvolvimento para os educadores, visando atualização constante e aprimoramento das práticas pedagógicas; participar do processo de avaliação de alunos e escolas, colaborando na análise de resultados e implementação de ações para melhoria do desempenho; colaborar na gestão de recursos pedagógicos, materiais didáticos e tecnológicos nas escolas, assegurando sua adequada utilização; estabelecer uma boa comunicação com pais, alunos e demais membros da comunidade escolar, promovendo a integração e participação ativa na educação; assegurar que as escolas estejam em conformidade com as normativas educacionais; preparar relatórios sobre o desempenho das escolas, o progresso dos alunos e as iniciativas implementadas para aprimoramento educacional; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe de Divisão de Supervisão e Coordenação de Creches

Identificação

Símbolo: **CC-6**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por supervisionar o funcionamento diário das creches municipais, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis; coordenar e apoiar as equipes que trabalham nas creches municipais; colaborar no desenvolvimento de políticas relacionadas à educação infantil; participar na formulação de diretrizes para a operação das creches; organizar programas de treinamento para o pessoal das creches, promovendo a capacitação contínua; desenvolver iniciativas para melhorar a qualidade do ensino oferecido; avaliar o desempenho das creches e implementar medidas corretivas quando necessário; monitorar indicadores de qualidade e resultados educacionais para garantir o cumprimento dos objetivos pedagógicos; manter uma comunicação eficaz com os pais ou responsáveis pelas crianças, promovendo o diálogo e a transparência; estabelecer parcerias com outras instituições para fortalecer as ações das creches; gerenciar os orçamentos alocados para as creches, assegurando a disponibilidade dos recursos necessários para seu bom funcionamento; lidar com questões emergentes e problemas administrativos, buscando soluções para desafios específicos relacionados às creches; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe de Divisão de Fiscalização e Arrecadação

Identificação

Símbolo: **CC-6**

Referência: **Único**

Número de vagas: **01 (uma) vaga**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar as ações de fiscalização para garantir o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes; identificar e corrigir possíveis irregularidades tributárias; gerenciar os processos de arrecadação de tributos municipais; desenvolver estratégias para aumentar a eficiência na cobrança de receitas; monitorar e analisar os índices de arrecadação, propondo ajustes necessários para aprimorar os resultados; prestar informações e orientações aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais; implementar ações de educação fiscal para conscientizar a comunidade sobre a importância do pagamento de tributos; supervisionar e coordenar a equipe da Divisão de Fiscalização e Arrecadação; promover treinamentos e capacitações para o desenvolvimento da equipe, avaliando regularmente o desempenho dos colaboradores; preparar relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização e arrecadação; organizar e manter a documentação da Divisão em conformidade com as normas legais; manter-se atualizado sobre mudanças na legislação fiscal e tributária que possam impactar as atividades da Divisão, garantindo que as ações estejam em conformidade com as regulamentações vigentes; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Preferencialmente graduação em curso de ensino superior em área correlata às atribuições.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Assessor Técnico - I

Identificação

Símbolo: **AT-1**

Referência: **Único**

Número de vagas: **10 (dez) vagas**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por prestar suporte técnico e assessoramento na área específica da Administração Pública municipal em que estiver vinculado, auxiliando na execução de planos e programas de trabalho; assessorar os gestores na tomada de decisões, fornecendo informações técnicas fundamentadas; auxiliar no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados na Prefeitura Municipal; emitir pareceres técnicos e oferecer suporte às questões específicas da sua área de atuação; promover o alinhamento entre os órgãos técnicos da administração para garantir a execução eficiente das políticas públicas; elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho conforme as demandas da autoridade imediatamente superior; assessorar tecnicamente o departamento ao qual estiver vinculado, garantindo que as diretrizes técnicas sejam seguidas corretamente; colaborar na articulação institucional com demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, sempre que solicitado; executar outras atividades correlatas dentro do seu campo de atuação; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Assessor Técnico - II

Identificação

Símbolo: **AT-2**

Referência: **Único**

Número de vagas: **09 (nove) vagas**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desempenhar atividades voltadas à análise e assessoria técnico-administrativa, assegurando a legalidade, impessoalidade e economicidade das ações da administração pública; apoiar a autoridade imediatamente superior no cumprimento das decisões administrativas referentes a requerimentos e ofícios protocolizados; assessorar na gestão administrativa, orientando quanto ao atendimento das normas e diretrizes da administração pública; elaborar respostas e pareceres técnicos para ofícios e requerimentos encaminhados à pasta de atuação, garantindo que a autoridade superior esteja sempre informada; examinar a redação de minutas de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos internos; fornecer suporte técnico-administrativo ao departamento ao qual estiver vinculado, auxiliando na organização e tramitação de processos administrativos; garantir a correta aplicação dos princípios da administração pública em todas as atividades sob sua responsabilidade; executar outras atividades afins, conforme as necessidades da administração; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e livre exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: Chefe de Unidade de Apoio Administrativo

Identificação

Símbolo: **CC-7**

Referência: **Único**

Número de vagas: **14 (catorze) vagas**

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar serviços de atendimento ao público, garantindo um atendimento eficiente e cordial; assegurar que os procedimentos administrativos sejam cumpridos, incluindo processos de licitação, compras, contratação de pessoal, entre outros; facilitar a comunicação interna dentro da unidade e com outras áreas da Administração Pública municipal; colaborar com a implementação de políticas e diretrizes dos órgãos superiores; preparar relatórios sobre as atividades da unidade, apresentando informações para a gestão municipal; identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento da equipe, garantindo que todos estejam aptos a desempenhar suas funções; acompanhar e monitorar processos administrativos, identificando áreas de melhoria e implementando soluções; garantir que todas as atividades da unidade estejam em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos pela legislação; exercer atribuições afins ou correlatas à natureza ou à finalidade do cargo.

Condições de Trabalho

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: Cargo público de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Requisitos

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	1	CC-1	R\$ 4.000,00
OUVIDOR	GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	1	CC-2	R\$ 2.800,00
SUPERINTENDÊNCIA DA CASA DE APOIO	GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	1	CC-2	R\$ 2.800,00
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	1	CC-5	R\$ 1.600,00
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	1	CC-5	R\$ 1.600,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	1	AT-1	R\$ 2.000,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	1	CC-7	R\$ 1.518,00

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	CC-1	R\$ 4.000,00
DEPARTAMENTO DE PESSOAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	CC-6	R\$ 1.518,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	AT-1	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – II	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	AT-2	R\$ 1.600,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	CC-7	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE FINANÇAS				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE FINANÇAS	1	CC-1	R\$ 4.000,00
TESOUREIRO	SECRETARIA DE FINANÇAS	1	CC-2	R\$ 2.800,00
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	SECRETARIA DE FINANÇAS	1	CC-2	R\$ 2.800,00
DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	SECRETARIA DE FINANÇAS	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	SECRETARIA DE FINANÇAS	1	CC-6	R\$ 1.518,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	SECRETARIA DE FINANÇAS	1	AT-1	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – II	SECRETARIA DE FINANÇAS	1	AT-2	R\$ 1.600,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE FINANÇAS	1	CC-7	R\$ 1.518,00

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS	1	CC-1	R\$ 4.000,00
DIRETORIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS	1	CC-4	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS	1	CC-5	R\$ 1.600,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS	1	AT-1	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – II	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS	1	AT-2	R\$ 1.600,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS	1	CC-7	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

PROCURADORIA-GERAL				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
PROCURADOR-GERAL	PROCURADORIA GERAL	1	CC-1	R\$ 4.000,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	PROCURADORIA GERAL	1	CC-7	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	1	CC-1	R\$ 4.000,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	1	CC-5	R\$ 1.600,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	1	AT-1	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – II	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	1	AT-2	R\$ 1.600,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	1	CC-7	R\$ 1.518,00

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-1	R\$ 4.000,00
COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-3	R\$ 2.000,00
COORDENAÇÃO FINANCEIRA	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-3	R\$ 2.000,00
COORDENAÇÃO DO E-MULTI	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-3	R\$ 2.000,00
COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-3	R\$ 2.000,00
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-3	R\$ 2.000,00
COORDENAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-3	R\$ 2.000,00
DIRETORIA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-4	R\$ 2.000,00
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	R\$ 1.600,00

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	R\$ 1.600,00
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-5	R\$ 1.600,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	AT-1	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – II	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	AT-2	R\$ 1.600,00

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-7	R\$ 1.518,00
---------------------------------------	---	---	------	--------------



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	CC-1	R\$ 4.000,00
DEPARTAMENTO DE ENSINO E EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DIVISÃO DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	CC-6	R\$ 1.518,00
DIVISÃO DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	CC-6	R\$ 1.518,00
DIVISÃO DE SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DE CRECHES	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	CC-6	R\$ 1.518,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	AT-1	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – II	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	AT-2	R\$ 1.600,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE	1	CC-7	R\$ 1.518,00

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	1	CC-1	R\$ 4.000,00
COORDENAÇÃO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	1	CC-3	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	1	AT-1	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – II	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	1	AT-2	R\$ 1.600,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	1	CC-7	R\$ 1.518,00

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CC-1	R\$ 4.000,00
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CC-3	R\$ 2.000,00
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DIVISÃO DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CC-6	R\$ 1.518,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	AT-1	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – II	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	AT-2	R\$ 1.600,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	CC-7	R\$ 1.518,00

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE TRANSPORTES				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE TRANSPORTES	1	CC-1	R\$ 4.000,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE TRANSPORTES	1	CC-7	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE AGRICULTURA				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1	CC-1	R\$ 4.000,00
DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO RURAL	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE IRRIGAÇÃO E RECURSOS HÍDRICOS	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DIVISÃO DE SANIDADE ANIMAL	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1	CC-6	R\$ 1.518,00
DIVISÃO DE MACANIZAÇÃO AGRÍCOLA E IRRIGAÇÃO	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1	CC-6	R\$ 1.518,00
ASSESSORIA TÉCNICA – I	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1	AT-1	R\$ 2.000,00
ASSESSORIA TÉCNICA – II	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1	AT-2	R\$ 1.600,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE AGRICULTURA	1	CC-7	R\$ 1.518,00

PAÇO MUNICIPAL – SEDE DO PODER EXECUTIVO

Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, São Domingos-PB, CEP. 58853-000
CNPJ: 01.612.691/0001-47



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A MULHER				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A MULHER	1	CC-1	R\$ 4.000,00
DEPARTAMENTO DE COMBATE À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A MULHER	1	CC-5	R\$ 1.600,00
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A MULHER	1	CC-5	R\$ 1.600,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA A MULHER	1	CC-7	R\$ 1.518,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL				
UNIDADE	VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO	SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL	1	CC-1	R\$ 4.000,00
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL	1	CC-7	R\$ 1.518,00

São Domingos-PB, 28 de fevereiro de 2025.

ADEILZA SOARES FREIRES

Chefe do Poder Executivo