



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.211/2024, DE 13 DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE NOVA DEFINIÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATURA
(2025-2028), REVOGA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA (2020-2024) E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA**, Estado da Paraíba, no exercício de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 35 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Floresta/PB, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A presente Lei Municipal adequa a Estrutura Administrativa do Município de Nova Floresta, Estado da Paraíba, que passará a ser composta pelos seguintes órgãos:

CAPÍTULO I

DO ORGANOGRAMA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Floresta/PB e insertos no organograma e quadros que constituem o **Anexo I** (Organograma e Quadro Resumo da Relação de Cargos) deste diploma legal, estão divididos em órgão de assessoramento, órgãos auxiliares e órgãos de administração específica.

Art. 3º. Constitui Órgão de Assessoramento:

I -) Gabinete do Prefeito, composto por:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Comunicação Social;
- c) Diretor de Comunicação Institucional;
- d) Procuradoria Jurídica Municipal

Art. 4º. Constituem os Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Planejamento e Gestão;
- d) Secretaria de Compras Municipais

Art. 5º. Constituem os Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura;
- b) Secretaria de Educação;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Assistência Social;
- e) Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- f) Secretaria de Transporte;
- g) Secretaria de Esporte, lazer, Cultura e Turismo;
- h) Secretaria da Mulher e políticas Públicas.

Art. 6º. As Assessorias, Departamentos, Coordenações e demais setores, ao nível de 2º até o 5º escalão, em sequência hierárquica, que integram a Estrutura Administrativa do Município, são os constantes no organograma e no anexo I, integrantes desta Lei.

CAPÍTULO II



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

**DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA E CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS
INTEGRANTES DO PODER EXECUTIVO**

Art. 7º. Os órgãos integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal têm as seguintes finalidades e competências:

I - DO GABINETE DO PREFEITO

- a) Reivindicar e acompanhar os pleitos do Município junto às repartições e organismos dos Governos Federal e Estadual;
- b) Informar e orientar o Prefeito com referência a obtenção de recursos federais e Estaduais;
- c) Manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal e Estadual, com a finalidade de atualização administrativa;
- d) Assessorar o Prefeito em todos os atos administrativos que se fizerem necessário;
- e) Elaborar a agenda do Prefeito;
- f) Fazer relações públicas e cerimonial da prefeitura;
- g) Receber a classe menos favorecida e carente que busca benefícios da Prefeitura, bem como, assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos pleitos solicitados;
- h) Assistir o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades sociais;
- i) Coordenar a política de comunicação institucional do Governo Municipal;
- j) Implantar e gerenciar os canais de comunicação com a sociedade em geral;
- k) Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada a divulgação, bem como mantê-las em arquivo;
- l) Monitorar a avaliação da percepção da imagem institucional do Governo pela sociedade em geral, através de pesquisas de opinião e atividades correlatas, junto a sociedade;
- m) Promover a organização de arquivos relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

II - DA PROCURADORIA JURIDICA

- a) Representar o Município de Nova Floresta Judicial e extrajudicialmente;
- b) Exercer as funções de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito Constitucional;
- c) Exercer a defesa dos interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, interna e externa;
- d) Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;
- e) Promover a uniformidade do entendimento das leis aplicáveis a Administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos;
- f) Representar o município nas causas em que for autor, réu ou interveniente, podendo, quando expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o município figure como parte;
- g) Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito Constitucional, Secretários Municipais e outros agentes do Poder Público Municipal;
- h) Arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instância judicial, na defesa do Município;
- i) Representar os interesses da Administração Pública Municipal centralizada e descentralizada junto aos Tribunais de Contas do Estado da Paraíba;
- j) Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, a vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
- k) Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais;

II - DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- a) Desenvolver e implementar o plano de comunicação institucional alinhado aos objetivos estratégicos da organização.
- b) Identificar e segmentar públicos internos e externos para estabelecer uma comunicação eficaz.
- c) Definir estratégias de fortalecimento da imagem e da marca institucional.
- d) Assessorar diretamente do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- e) Preparar e revisar discursos, notas oficiais e comunicados institucionais.
- f) Planejar e executar entrevistas, pronunciamentos e outras interações públicas do Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais;
- g) Desenvolver políticas e canais de comunicação voltados aos colaboradores, promovendo alinhamento e engajamento.
- h) Elaborar informativos internos, boletins e outros meios de comunicação para disseminar informações relevantes.
- i) Promover campanhas internas de conscientização e integração.
- j) Coordenar as relações da instituição com a imprensa e demais veículos de comunicação.
- k) Elaborar releases, notas à imprensa e materiais de divulgação.
- l) Gerenciar os canais digitais institucionais, como redes sociais, site e blogs.
- m) Monitorar a presença online da instituição, respondendo adequadamente a críticas e interações.
- n) Planejar campanhas digitais de divulgação, promovendo engajamento do público-alvo.
- o) Desenvolver e revisar conteúdos institucionais, como relatórios, materiais promocionais, vídeos e publicações.
- p) Garantir que o tom e o estilo da comunicação estejam alinhados à identidade da instituição.
- q) Coordenar a produção audiovisual e gráfica para eventos e campanhas institucionais.
- r) Monitorar notícias e informações que impactem a reputação da organização.
- s) Manter um banco de respostas padrão para situações de emergência ou crises.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- t) Realizar pesquisas de opinião e análise de mercado para avaliar a percepção pública da instituição.
- u) Monitorar indicadores de desempenho das ações de comunicação, ajustando estratégias conforme necessário.

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

III - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Coordenar a política do Governo Municipal na área de recursos humanos, recursos de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos e da reforma administrativa do serviço público;
- b) Coordenar programas e projetos de modernização da gestão municipal e acompanhar a implantação dos mesmos, buscando garantir sua eficiência e efetividade, aferidas por padrões de referência;
- c) Formular, propor e implementar as diretrizes e normas gerais relativas aos Recursos Humanos da Administração Pública Municipal;
- d) Recrutar, selecionar e treinar pessoal para serviço público;
- e) Executar os serviços de admissão e demissão de funcionários e controlar a frequência funcional;
- f) Cadastrar todos os funcionários públicos que prestam serviços ao município;
- g) Estabelecer medidas disciplinares com relação aos funcionários municipais, de acordo com o estabelecido no Estatuto do Servidor do Município, quando se fizer necessário, bem como, a concessão de direitos inerentes ao servidor público;
- h) Conferir as folhas de pagamento e o cumprimento das obrigações sociais do município, observando os devidos prazos;
- i) Primar pelo atendimento ao Servidor Público Municipal, contribuintes e público visitante, fazendo protocolar seus requerimentos e arquivá-los quando do atendimento;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- j) Coordenar a formulação e controle da execução das políticas de melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Municipal, bem como dos serviços a ela prestados;
- k) Gerenciar o patrimônio da administração Pública Municipal, manutenção patrimonial, auditoria patrimonial, registro e controle dos movimentos patrimoniais;
- l) Promover a organização de arquivos relativos a assuntos de interesse da Secretaria de Administração e demais Secretarias;
- m) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

IV - DA SECRETARIA DE FINANÇAS

- a) Coordenar e gerenciar as políticas e a administração financeira, tributária, fiscal e da captação das receitas no âmbito do Município, inclusive quanto a sua normatização;
- b) Gerenciar as finanças municipais, através da administração do fluxo de entradas e saídas de caixa que impactam na capacidade de pagamento do Município;
- c) Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle dos recursos financeiros sob sua administração, bem como coordenar e consolidar as previsões de receitas e despesas, para subsidiar a programação financeira do Município, bem como a elaboração da sua proposta orçamentária;
- d) Gerenciar a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- e) Efetuar lançamentos contábeis, controlar as dotações orçamentárias e os saldos em cada unidade de acordo com o orçamento, suplementando-o se necessário;
- f) Coordenar o aperfeiçoamento da legislação tributária e fiscal do Município, definindo as instruções necessárias à sua execução;
- g) Promover atividades de educação fiscal e de integração entre o fisco municipal e o contribuinte;
- h) Realizar estudos e adotar medidas relacionadas a recuperação de créditos da Dívida Ativa do Município, sua inscrição e controle;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- i) Efetuar o pagamento das despesas verificando, através dos documentos constantes do processo, a origem do pagamento e a importância exata a ser paga;
- j) Efetuar a elaboração e controle de Decretos de abertura de créditos;
- k) Organizar e manter o plano de contas;
- l) Gerenciar o controle dos saldos da tesouraria, contas bancárias, emissão de empenhos e sua anulação, pelo registro de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- m) Coordenar e gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações de serviços, mantendo atualizados os Cadastros de Fornecedores e de Preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência;
- n) Expedir alvarás de construção e conceder o habite-se após a fiscalização das obras particulares pela secretaria de Serviços urbanos e infraestrutura;
- o) Expedir alvará de Funcionamento, após regular processamento do processo administrativo adequado.
- p) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

V - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) Coordenar e implementar o planejamento do Município a longo, médio e curtos prazos, através da captação das necessidades da população e da elaboração e coordenação do Plano de Desenvolvimento Sustentável do Município;
- b) Coordenar planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município e impactos na sociedade;
- c) Apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos de Governo;
- d) Monitorar e coordenar a captação, quando de interesse do Município, de potenciais linhas de crédito e financiamentos que viabilizem programas e projetos alinhados as necessidades da administração pública;
- e) Planejar e coordenar as reuniões setoriais do Comitê de Gestão Municipal, constituído por todas as demais secretarias do Município;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- f) Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento do Município, o Plano Plurianual de Investimento e o Plano Diretor do Município;
- g) Estabelecer mecanismos para integração das políticas públicas levadas a efeito no território do Município pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- h) Promover a integração das ações de interesse social desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas e as políticas públicas;
- i) Coordenar o acompanhamento de resultados e ações do Governo através da mensuração, consolidação e divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental;
- j) Promover a política de dinamização administrativa do município em todos seus aspectos, ingerindo e orientando os serviços dos demais órgãos da Prefeitura;
- k) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

VI - DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA

- a) Coordenar e gerenciar o planejamento e a execução, quando for o caso, de obras de infraestrutura;
- b) Acompanhar, tecnicamente, as licitações em relação a elaboração dos projetos e execução das obras de infraestrutura setoriais municipais;
- c) Coordenar a avaliação de ativos de infraestrutura, objeto de negociação, bem como a manutenção dos mesmos;
- d) Gerenciar o programa municipal de transportes rodoviários e, em caráter supletivo, os programas de âmbito federal e estadual;
- e) Gerenciar estudos, programas e projetos de infraestrutura no território municipal;
- f) Planejar e gerenciar as políticas de infraestrutura básica, através de ações que visem à captação, ao tratamento e a distribuição de água, a coleta de resíduos sólidos, a efetivação de saneamento básico no município, a manutenção dos logradouros públicos, a arborização da cidade, a conservação de vias públicas, à limpeza pública, a segurança municipal, a iluminação pública;
- g) Promover a abertura e conservação de vias públicas e estradas vicinais;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- h) Gerenciar ações de Defesa Civil em emergência e de estado de calamidade pública;
- i) Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, embargar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes;
- j) Executar os serviços fotográficos e manter atualizada a planta cadastral da cidade;
- k) Criar mecanismos adequados para instituir a municipalização do trânsito;
- l) Observar os serviços concedidos ou permitidos pelo município;
- m) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

VII - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- a) Coordenar e executar as políticas de Governo na área de educação;
- b) Apoiar a ação educativa em matéria doutrinária e de planejamento, a partir do plano Municipal de Educação;
- c) Orientar e gerenciar o planejamento do ensino e as atividades gerais das instituições de ensino do Município, inclusive com a efetivação de um processo de integração Escola e Comunidade;
- d) Planejar e efetivar as ações pertinentes a execução do Censo Educacional, abrangendo: escolas, professores, turmas, alunos e materiais, dimensionando os recursos utilizados, bem como promover ações voltadas a qualificação dos profissionais de ensino do município;
- e) Gerenciar a repartição, a transferência e a aplicação de recursos destinados a educação;
- f) Promover o desenvolvimento de estudos, objetivando a melhoria de desempenho do Sistema Municipal de Educação;
- g) Gerenciar a infraestrutura administrativa e exercer a coordenação pedagógica das instituições educacionais de ensino no âmbito municipal;
- h) Gerenciar a assistência aos estudantes carentes;
- i) Integrar a atuação de instituições de ensino federais, estaduais e municipais;
- j) Gerenciar a educação especial e coordenar ações para a inserção no mercado de trabalho dos portadores de necessidades especiais;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- k) Gerenciar as creches do município, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social;
- l) Manter intercâmbio com o Ministério da Educação e Secretaria de Educação do Estado da Paraíba, visando a execução de programas educacionais;
- m) Propor convênios e parcerias com a União, o Estado e outras Instituições Públicas e Privadas, para execução de campanhas de Educação;
- n) Promover capacitação profissional para os profissionais do magistério, visando melhor qualidade no ensino municipal;
- o) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

VIII - DA SECRETARIA DA SAÚDE

- a) Coordenar e executar as políticas de governo na área de saúde;
- b) Definir diretrizes e políticas de saúde;
- c) Coordenar o planejamento e gerenciar a rede de saúde do Município e os serviços que lhe são inerentes;
- d) Fiscalizar, acompanhar e propor ações para o desenvolvimento dos serviços de saúde;
- e) Atuar como órgão normativo em saúde pública no âmbito do município;
- f) Manter convênios com a União, o Estado da Paraíba e outros órgãos ou Instituições Públicas ou privadas, visando a execução de campanhas e programas de saúde pública;
- g) Colaborar com quaisquer programa da União e do Estado que visem minorar a problemática de saúde da comunidade.
- h) Gerenciar a vigilância sanitária, fiscalizando e controlando as condições sanitárias, de higiene e de saneamento básico;
- i) Gerenciar a vigilância epidemiológica, Sanitária e ambiental;
- j) Gerenciar e fiscalizar o funcionamento das unidade de atenção primaria a saúde;
- k) Gerenciar a assistência farmacêutica básica e excepcional;
- l) Gerenciar e fiscalizar o funcionamento das ações realizadas na Unidade Mista de Saúde;
- m) Promover o acesso universal e igualitário da população do Município as ações de serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- n) Promover ações educativas voltadas a saúde preventiva no âmbito do município;
- o) Promover ações educativas em parceria com a Secretaria da Educação, voltadas a saúde pública;
- p) Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com os Planos Federal e Estadual de Saúde e de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;
- q) Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- r) Promover uma vez ao ano a Conferência Municipal de Saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais;
- s) Realizar e apresentar o relatório quadrimestral ao poder legislativo municipal
- t) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

IX - DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Atuar como órgão normativo na área de Assistência Social do Município;
- b) Manter convênio com a União, o Estado da Paraíba e outros órgãos ou Instituições Públicas ou Privadas, visando a execução de campanhas e programas de assistência social;
- c) Promover o atendimento às pessoas carentes de recursos e apoio social em todos os seus aspectos;
- d) Colaborar com qualquer programa da União e do Estado que visem minorar a problemática do bem-estar Social da comunidade.
- e) Promover as relações de governo com a população e as organizações sociais;
- f) Coordenar pesquisas para identificação de necessidades socioeconômicas, em função do atendimento integrado ao cidadão;
- g) Gerenciar programas de proteção social ao desempregado, ao trabalhador, ao jovem, a infância, à adolescência, ao idoso, ao deficiente e a mulher;
- h) Gerenciar de forma integrada com as outras secretarias, programas e projetos de programa social e geração de renda;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- i) Gerenciar o atendimento a criança e ao adolescente infrator, visando a sua proteção e a garantia de seus direitos fundamentais;
- j) Promover metodologias adequadas manter a premiação do selo UNICEF;
- k) Gerenciar os programas sociais destinados as pessoas carentes;
- l) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

X - DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- a) Exercer uma política administrativa visando o desenvolvimento agropecuário do Município, inclusive quanto a sua normatização;
- b) Dar assistência técnica e apoio aos pequenos e médios produtores rural;
- c) Orientar, indistintamente, todos os que trabalham com a agricultura, pecuária e outras atividades produtivas;
- d) Prover o abastecimento d'água em localidades rurais que não disponham deste sistema;
- e) Manter convênios com os Governos Federal e Estadual e outros órgãos ou Instituições Públicas ou Privadas, com o fim de se atingir o objetivo social, através do cultivo do solo e da criação;
- f) Dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;
- g) Propor a construção de poços, pequenos e médios açudes e cisternas;
- h) Sugerir e criar planos que incentivem a organização de Cooperativas e Associações Comunitárias Rurais.
- i) Apoiar a formulação de políticas agrícolas e gerenciar projetos que visem o desenvolvimento sustentável;
- j) Gerenciar os programas e ações voltadas a agricultara familiar no âmbito do município;
- k) Coordenar e fiscalizar as ações voltadas ao pequeno produtor rural;
- l) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

XI - DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

- a) Promover a manutenção e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- b) Manter o controle do abastecimento, manutenção e conservação dos veículos e máquinas do município;
- c) Coordenar a alienação de veículos sucateados do município;
- d) Interagir com as demais secretárias visando operacionalizar o sistema de transporte do município;
- e) Autorizar as viagens intermunicipais e interestaduais;
- f) Gerenciar o uso de veículos, tratores, enchedeiras, caçambas, ambulâncias e outras máquinas do município;
- g) Manter o controle de abastecimento, quilometragem e conservação dos veículos, máquinas e veículos alugados ao município;
- h) Promover ações educativas para os profissionais, voltadas a melhoria da qualidade do serviço prestado aos usuários;
- i) Coordenar e Fiscalizar os serviços prestado pela Secretaria Municipal;
- j) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.

XII - DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

- a) Coordenar a implantação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens e para os esportes e o lazer;
- b) Apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- c) Formular, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens, bem como para o esporte e lazer;
- d) Estimular e prestar assistência à prática esportiva e a promoção de eventos esportivos e de lazer;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- e) Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens;
- f) Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude e dos desportistas;
- g) Interagir com outras secretárias e órgãos federais e estaduais, visando o desenvolvimento das atividades desportivas e de lazer;
- h) Coordenar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal;
- i) Responsável por todos os atos civil, administrativo ou penal sob sua competência.
- j) Elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do turismo.
- k) Promover o ordenamento e a regulamentação das atividades turísticas no território.
- l) Desenvolver planos estratégicos de turismo alinhados com as vocações regionais e culturais.
- m) Participar de feiras, eventos e campanhas de promoção turística.
- n) Apoiar a modernização de empreendimentos turísticos locais.
- o) Promover cursos e capacitações para profissionais que atuam no setor de turismo, como guias turísticos, agentes de viagens e gestores de empreendimentos.
- p) Trabalhar na preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e ambiental da região.
- q) Desenvolver roteiros turísticos que respeitem e promovam a identidade cultural e ambiental.
- r) Articulação Institucional:
- s) Estabelecer parcerias público-privadas para desenvolvimento de projetos turísticos.

XIII - DA SECRETARIA DE COMPRAS MUNICIPAIS

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as aquisições de bens, serviços e obras públicas.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- b) Elaborar políticas públicas voltadas à eficiência, economicidade e sustentabilidade nas contratações.
- c) Elaborar normas, procedimentos e manuais técnicos relacionados ao processo de compras públicas.
- d) Promover a padronização de bens e serviços adquiridos pelo órgão público.
- e) Garantir a conformidade das compras públicas com o orçamento público.
- f) Elaborar previsões e planos para atender às necessidades das unidades administrativas.
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados, assegurando o cumprimento dos termos estabelecidos.
- h) Manter um registro atualizado de contratos e fornecedores.
- i) Divulgar informações detalhadas sobre os processos de compra no portal da transparência.
- j) Divulgar informações sobre editais e oportunidades de contratação para fomentar a competitividade.
- k) Identificar, avaliar e mitigar riscos associados aos processos de aquisição pública.
- l) Implementar medidas de prevenção contra fraudes, desvios e práticas anticoncorrenciais.
- m) Priorizar, dentro dos limites legais, fornecedores locais e pequenos negócios, quando possível.
- n) Realizar as pesquisas para o melhor preço para a administração municipal.
- o) Realizar as compras municipais nos termos dos contratos administrativos firmados com os fornecedores;

XIV - DA SECRETARIA DA MULHER E POLÍTICAS PÚBLICAS

- a) Desenvolver políticas públicas voltadas para a garantia dos direitos humanos das mulheres.
- b) Atuar na promoção da igualdade de gênero em todas as esferas da sociedade.
- c) Elaborar e implementar programas de prevenção e combate à violência doméstica, sexual e psicológica.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- d) Articular ações com delegacias especializadas, centros de atendimento e abrigos para mulheres em situação de risco.
- e) Promover iniciativas de capacitação profissional e geração de renda para mulheres.
- f) Desenvolver programas de inclusão social e econômica voltados às mulheres em situação de vulnerabilidade.
- g) Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades e empresas para promover os direitos das mulheres.
- h) Trabalhar de forma integrada com outras secretarias e órgãos governamentais em ações intersetoriais.
- i) Representar os interesses das mulheres nos conselhos e fóruns locais e nacionais
- j) Implementar campanhas de sensibilização sobre igualdade de gênero em escolas, empresas e comunidades.
- k) Incentivar a produção de pesquisas e dados sobre a situação das mulheres para subsidiar políticas públicas.
- l) Promover a inclusão de conteúdos sobre direitos das mulheres e combate ao machismo em currículos escolares.
- m) Coordenar políticas específicas para a saúde da mulher, com foco em saúde sexual e reprodutiva.
- n) Garantir acesso a serviços de atendimento psicológico e social para mulheres vítimas de violência.
- o) Elaborar relatórios periódicos sobre a situação das mulheres e o impacto das políticas da secretaria.
- p) Elaborar, coordenar e implementar planos, programas e projetos de políticas públicas em consonância com os objetivos estratégicos do órgão.
- q) Propor ações inovadoras para atender às necessidades das comunidades ou grupos-alvo.
- r) Realizar estudos e pesquisas para subsidiar a formulação de políticas públicas eficazes.
- s) Propor e acompanhar a alocação orçamentária destinada às políticas públicas.
- t) Buscar fontes alternativas de financiamento, como parcerias público-privadas, acordos de cooperação e recursos de organismos internacionais.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 8º – O Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais de Nova Floresta, está apresentado por órgãos (Gabinete do Prefeito e Secretarias) e dele constam os quadros do **Anexo I** (Quadro Resumo da Relação de Cargos) inserido nesta Lei. Os quadros do **Anexo II** (Relação de Cargos e Funções) e do **Anexo III** (Demonstrativo de Atribuições) estão apresentados em dois segmentos e neles constam, respectivamente, as nomenclaturas dos cargos comissionadas de cada unidade administrativa, bem como a nomenclatura dos cargos efetivos, com seus respectivos símbolos, número de cargos da lotação prevista e seus respectivos salários.

§ 1º - Poderá o Sr. Prefeito Constitucional, através de ato próprio, conceder **gratificação excepcional** para cargos comissionados e efetivos, exceto para Secretários Municipais, cujo ato constará um resumo dos motivos ensejadores da medida. O percentual, deverá estar entre vinte por cento (20%) a setenta por cento (70%) do vencimento básico, a critério do Chefe do Executivo Municipal;

§ 2º - Poderá o Sr. Prefeito Municipal, a seu critério e através de portaria, conceder gratificação de função, a qual incidirá sobre o salário básico do servidor de provimento efetivo, distinguido, proibida a incorporação desses adicionais, qualquer que seja o tempo de sua concessão;

§ 3º - Para os servidores não comissionados que venham a ser convocados a desenvolver trabalhos em tempo integral e dedicação exclusiva, o Sr. Prefeito Municipal, através de Portaria, atribuirá a este servidor uma gratificação tomando como parâmetro o nível das representações dos cargos comissionados a que se assemelhar a atribuição conferida ao servidor, respeitando o percentual de gratificação acima estabelecido;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

§ 4º - Esta Lei define, em conformidade com o regime jurídico único, que a remuneração dos servidores públicos municipais terá como parâmetro a carga horária de oito (8) horas diárias com intervalo de 02 (duas) horas para o descanso ou seis 06 (seis) horas corridas, determinada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º - O servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Municipal, quando estiver investido em cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo;

§ 6º - Quando da investidura de cargo comissionado, em havendo silêncio do servidor a cerca da opção disposta no parágrafo anterior, prevalecerá o vencimento de maior valor, para efeito de remuneração pelo exercício de cargo comissionado.

Art. 9º - Fica criada e integrada a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal a Secretaria de Serviços Urbanos e Infraestrutura, cujas finalidades e competências constam do inciso VI do art.7º, desta Lei.

Art. 10º - Fica criado e integrada a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal os cargos em comissão de Diretor de Departamento, Gerente, Subgerente Coordenador e Chefe de Setor, que integrarão a estrutura administrativa de cada secretaria municipal, cujas finalidades e competências serão definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal

Art. 11. Fica instituído o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, em atendimento ao prescrito no artigo 39 da Constituição Federal, a ser presidido pelo Chefe do Poder Executivo do Município e afeto as Secretarias de Administração, Finanças e do Planejamento e Gestão.

Parágrafo Único. A composição, a organização e o funcionamento do referenciado Conselho será disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão e provimento efetivo relacionados no anexo I desta lei deverão ser cadastrados no sistema de pessoal, devendo a administração alocar as vagas ocupadas por concurso público e reservar os cargos vagos.

Art. 13. Todos os ocupantes dos cargos efetivos constantes do organograma e dos quadros anexos, serão regidos pelo **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais** e os ocupantes dos quadros específicos de magistério, no que couber, serão regidos pelo **Estatuto do Magistério do Município**.

Parágrafo Único – Ao servidor ocupantes de cargo em provimento efetivo e em comissão declarado, em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como, de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 14. Os anexos desta Lei passarão a fazer parte integrante da presente Lei Municipal.

Art. 15. Os anexos desta Lei passarão a fazer parte integrante da presente Lei Municipal.

Art. 16. As despesas pertinentes a essa estrutura administrativa, correrão à conta do orçamento vigente, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, se necessário fizer, proceder a remanejamentos de dotações e abrir créditos suplementares de estilo.

Art. 17. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de 01 de Janeiro de 2025, revogando a Lei nº 953/2019 DE 12 DE ABRIL DE 2019, bem como as demais leis municipais que dispuserem ao contrário.

Gabinete do Prefeito, em 13 de Dezembro de 2024.

JARSON SANTOS
DA
SILVA:02311624482

Assinado de forma digital
por JARSON SANTOS DA
SILVA:02311624482

JARSON SANTOS DA SILVA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
QUADRO GERAL DE SERVIDORES

GABINETE DO PREFEITO			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Chefe de Gabinete	CC1	1	R\$ 6.000,00
Procurador Jurídico Municipal	PJ1	1	R\$ 6.000,00
Diretor de Comunicação Institucional	CC2	1	R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação Social	CC3	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Transporte do Gabinete	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor Institucional	CC5	1	R\$ 1.800,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD1	1	MINIMO
Auxiliar Serviço Gerais	AOP1	1	MINIMO
CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO			
Prefeito Constitucional	Eletivo	1	R\$ 18.000,00
Vice-prefeito Constitucional	Eletivo	1	R\$ 9.000,00
TOTAL DE CARGOS: 10			
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Administração	CC1	1	R\$ 6.000,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Administração	CC2	1	R\$ 3.000,00
Coordenador da Divisão de Pessoal	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor do Arquivo Público Municipal	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe de Tecnologia da Informatização	CC5	1	R\$ 1.800,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Técnico de Nível Médio	AOP3	2	MINIMO
Agente Administrativo	AAD1	1	MINIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP1	1	MINIMO
Vigilante	AOP3	2	MINIMO
Técnico de Segurança do Trabalho	TNM1	1	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 14			
SECRETARIA DE COMPRAS PÚBLICAS			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Compras Públicas	CC1	1	R\$ 6.000,00
Diretor de Compras Governamentais	CC2	1	R\$ 3.000,00
Coordenador do Departamento de Compras	CC4	1	R\$ 2.000,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
QUADRO GERAL DE SERVIDORES

Coordenador de Logística	CC4	1	R\$ 2.000,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Auxiliar Administrativo	AAD1	1	MINIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	AAD1	1	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 05			
SECRETARIA DE FINANÇAS			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Finanças	CC1	1	R\$ 6.000,00
Tesoureiro	CC1	1	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico Municipal	PJ2	1	R\$ 4.000,00
Supervisor e Coordenador de Contabilidade e Empenhos	CC2	1	R\$ 4.000,00
Diretor do Departamento de Licitação	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor do Setor de Empenhos	CC2	1	R\$ 3.000,00
Assessor de Processos Licitatórios	CC3	1	R\$ 2.500,00
Coordenador do Setor de Empenhos	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador do Departamento de Tributação e Arrecadação	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor de Empenhos	CC5	1	R\$ 1.800,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS			
Agente de Contratação	-	1	R\$ 3.000,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Fiscal de Tributos	TNS1	2	R\$ 2.000,00
Agente Administrativo	AAD1	1	MINIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP1	1	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 15			
SECRETARIA DA MULHER E POLÍTICAS PÚBLICAS			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário da Mulher e Políticas Públicas	CC1	1	R\$ 6.000,00
Diretor da Mulher e Políticas Públicas	CC2	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Políticas Públicas e Diversidade Humana	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor de Apoio ao Deficiente	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe do Setor de Apoio ao Idoso	CC5	1	R\$ 1.800,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD1	1	MINIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP1	1	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 07			



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
QUADRO GERAL DE SERVIDORES

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Planejamento	CC1	1	R\$ 6.000,00
Diretor do Departamento de Planejamento	CC2	1	R\$ 3.000,00
Agente de Desenvolvimento Municipal	CC3	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Planejamento	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor do Comitê e Gestão	CC5	1	R\$ 1.800,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD1	1	MINIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP1	1	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 07			
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Serviços Urbanos e Infraestrutura	CC1	1	R\$ 6.000,00
Diretor de Serviços Urbanos	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor de Obras	CC2	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Limpeza Pública	CC4	2	R\$ 2.000,00
Coordenador e Fiscal de Obras	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor de Iluminação Pública	CC5	2	R\$ 1.800,00
Chefe de Limpeza Pública	CC5	3	R\$ 1.800,00
Chefe de Arborização de Vias Públicas	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe de Manutenção e Limpeza do Cemitério Público	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe de Manutenção de Vias Públicas	CC5	2	R\$ 1.800,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Engenheiro Civil	TNS1	1	R\$ 2.500,00
Técnico de Nível Médio	TNM1	1	MINIMO
Pedreiro	AOP2	1	MINIMO
Mestre de Obras	AOP2	1	MINIMO
Servente de Pedreiro	AAD1	1	MINIMO
Eletricista	AOP3	2	MINIMO
Vigilante	AOP3	2	MINIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	AAD1	4	MINIMO
Coveiro	AOP1	2	MINIMO
Gari	AOP1	31	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 62			
SECRETARIA DE TRANSPORTES			
CARGOS EM COMISSÃO			



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
QUADRO GERAL DE SERVIDORES

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Transportes	CC1	1	R\$ 6.000,00
Diretor da Frota de Veículos	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor de Logística de Veículos	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor de Manutenção de Transportes	CC2	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Manutenção da Frota	CC4	2	R\$ 2.000,00
Coordenador de Higienização e Manutenção de Veículos	CC4	2	R\$ 2.000,00
Coordenador de Logística e Transporte Rural	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Abastecimento de Veículos	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Abastecimento de Veículos	CC5	2	R\$ 1.800,00
Chefe do Setor Administrativo	CC5	2	R\$ 1.800,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD1	1	MINIMO
Motorista	AOP3	19	MINIMO
Motorista do Transporte Escolar	AOP	2	MINIMO
Operador de Máquina Pesada	AOP3	3	MINIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP1	1	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 40			
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Educação	CC1	1	R\$ 6.000,00
Diretor de Departamento Administrativo	CC2	1	R\$ 3.000,00
Coordenador da Merenda Escolar	CC2	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Entrega de Merenda Escolar	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Projetos e Parcerias Educacionais	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Conselhos e Prestação de Contas Educacionais	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Suporte e Infraestrutura de Informática Educacional	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe do Setor de Educação Infantil	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe de Setor de Ensino Fundamental	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe do Setor de Ensino de Jovens e Adultos	CC5	1	R\$ 1.800,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS			
Diretor Escolar	-	9	LEI 721/2009, ANEXO V
Diretor Adjunto	-	1	LEI 721/2009, ANEXO V
Coordenador Pedagógico	-	5	LEI 721/2009, ANEXO I - 30 %
Orientador Educacional	-		LEI 721/2009, ANEXO I - 30 %
Supervisor Escolar	-		LEI 721/2009, ANEXO I - 30 %
Inspetor Escolar	-		LEI 721/2009, ANEXO I - 30 %
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD1	9	MINIMO
Professor do Magistério, Classe A	PA1	56	R\$ 3.435,42



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
QUADRO GERAL DE SERVIDORES

Professor do Magistério, Classe B	PB1	24	R\$ 3.435,42
Suporte Pedagógico, Classe C	TNS3	3	R\$ 3.435,42
Professor Psicopedagogo	PP1	9	R\$ 3.435,42
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP1	38	MINIMO
Monitor de Educação infantil e/ou Especial	TNM1	20	MINIMO
Nutricionista	TNS1	1	MINIMO
Vigilante	AOP3	9	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 205			
SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	CC1	1	R\$ 6.000,00
Secretário Adjunto de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	CC1	1	R\$ 5.000,00
Diretor de Gestão Técnica e Esportiva	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor do Políticas Culturais	CC2	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Programação Cultural e Eventos	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Lazer e Recreação	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador do Estádio Municipal	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe do Setor dos Ginásios Poliesportivos	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe do Setor Administrativo	CC5	1	R\$ 1.800,00
Maestro da Filarmônica	CC5	1	MINIMO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD1	2	MINIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP1	2	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 15			
SECRETARIA DE SAÚDE			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Saúde	CC1	1	R\$ 6.000,00
Supervisor e Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	CC2	1	R\$ 4.000,00
Supervisor e Coordenador Administrativo da Unidade Mista de Saúde	CC2	1	R\$ 4.000,00
Supervisor e Coordenador de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde	CC2	1	R\$ 4.000,00
Diretor do Centro de Imunização Municipal	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor do Departamento de ACS's e ACE's	CC2	1	R\$ 3.000,00
Gerente da Farmácia Básica Municipal	CC3	1	R\$ 2.500,00
Gerente do Centro de Especialidades em Saúde	CC3	1	R\$ 2.500,00
Gerente de Vigilância em Saúde	CC3	1	R\$ 2.500,00
Coordenador do Centro de Especialidades em Saúde	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Regulação de Exames	CC4	2	R\$ 2.000,00
Coordenação da Vigilância Epidemiológica	CC4	1	R\$ 2.000,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
QUADRO GERAL DE SERVIDORES

Coordenação da Vigilância Sanitária	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenação da Vigilância Ambiental	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor de Regulação e Marcação de Exames	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe de Abastecimento, Insumos e Medicamentos	CC5	1	R\$ 1.800,00
Chefe da Copa e Cozinha da Unidade Mista de Saúde	CC5	1	R\$ 1.800,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD1	13	MINIMO
Enfermeiro	TNS1	10	R\$ 1.600,00
Cirurgião Dentista	TNS1	5	R\$ 1.600,00
Farmacêutico	TNS1	2	R\$ 1.600,00
Bioquímico	TNS1	1	R\$ 1.600,00
Técnico em Vigilância em Saúde	AOP3	1	MINIMO
Técnico em Higiene Bucal	TNM2	5	MINIMO
Técnico em Esterilização	TNM2	2	MINIMO
Auxiliar de Enfermagem	TNM2	5	MINIMO
Técnico em Enfermagem	TNM2	11	MINIMO
Técnico em Laboratório	TNM2	1	MINIMO
Auxiliar de Serviços Gerais	TNM2	16	MINIMO
Médico do Programa Saúde da Família	TNS2	5	R\$ 14.000,00
Médico Plantonista da Unidade Mista de Saúde (segunda e Sexta)	TNS2	5	R\$ 2.300,00
Médico Plantonista da Unidade Mista de Saúde (Sábado, Domingo e Feriados)	TNS2	2	R\$ 2.500,00
Nutricionista	TNS1	1	R\$ 1.600,00
Fonoaudiólogo	TNS1	1	R\$ 1.600,00
Psicólogo	TNS1	1	R\$ 1.600,00
Fisioterapeuta	TNS1	2	R\$ 1.600,00
Assistente Social	TNS1	1	R\$ 1.600,00
Agente Comunitário de Saúde - ACS	AAD2	28	R\$ 2.824,00
Agente de Combate as endemias – ACE	AAD2	08	R\$ 2.824,00
Vigilante	AOP3	4	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 148			
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Assistência Social	CC1	1	R\$ 6.000,00
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	CC2	1	R\$ 3.000,00
Diretor de Vigilância Socioassistencial	CC2	1	R\$ 3.000,00
Gestor do Programa Bolsa Família	GBF	1	R\$ 2.500,00
Supervisor do Programa Criança Feliz	SPCF	1	R\$ 2.500,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador dos Programas Sociais	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador da Junta de Serviço Militar	CC4	1	R\$ 2.000,00



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
QUADRO GERAL DE SERVIDORES

Coordenador do SCFV	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor Administrativo	CC5	2	R\$ 1.800,00
PROGAMAS TEMPORÁRIOS			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Visitador do Criança Feliz	TNS1	5	MINIMO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Assistente Social	TNS1	2	R\$ 1.600,00
Agente Administrativo	AAD1	2	MINIMO
Psicólogo	TNS1	1	R\$ 1.600,00
Monitor do SCFV	TNM1	5	MINIMO
Auxiliar Serviços Gerais	AOP1	6	MINIMO
CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO			
Conselheiro Tutelar	ELETIVO	5	MINIMO
TOTAL DE CARGOS: 39			
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Secretário de Agricultura e Abastecimento	CC1	1	R\$ 6.000,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	CC2	1	R\$ 3.000,00
Gerente de Unidade de Atendimento Rural	CC3	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Defesa Civil - COMDEC	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Agropecuária	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador do Mercado Público	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador da Feira Livre	CC4	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Abastecimento de Águas	CC4	1	R\$ 2.000,00
Chefe do Setor de Abastecimento de Águas	CC5	1	R\$ 1.800,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD1	1	MINIMO
Técnico Agrícola	TNM2	1	MINIMO
Auxiliar Serviços Gerais	AAD1	2	MINIMO
Veterinário	TNS1	1	R\$ 1.600,00
TOTAL DE CARGOS: 14			



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Cargo:	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II
Funções:	MÉDICO CLÍNICO GERAL DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE MÉDICO CLÍNICO GERAL DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Subgrupo:	TNS2

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
Função: MÉDICO CLÍNICO GERAL DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE		Código no CBO: 2231-15
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação superior em Medicina; - Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Dar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pelo Departamento de Saúde e Assistência Social, em atendimento à política adotada pelo Executivo Municipal ou determinada por força de programa específico que a municipalidade instituir; – Atender pessoas carentes do Município, de conformidade com agenda elaborada pelo Departamento, objeto de política própria do Executivo ou resultante de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal; – Prestar atendimento médico-hospitalar, o qual compreende: consultas preventivas, exames completos de pacientes, visitas, cirurgias, internações, tratamento médico voltado para qualquer problema patológico, realização de campanhas junto à população, no combate a – Epidemias, doenças endêmicas e outras; – Realizar outras tarefas da área médico-hospitalar; – Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 24 (Vinte Quatro) horas semanais		

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
Função: MÉDICO CLINICO GERAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA		Código no CBO: 2231-62
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Exigências para admissão ao cargo:

- O exercício profissional requer formação superior em Medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) da Paraíba.

Atribuições associadas a função:

- Atuar de forma integrada nos processos de promoção, prevenção e recuperação da saúde fortalecendo o trabalho em equipe, valorizando o sujeito, como parte integrante da responsabilização do tratamento de sua própria saúde, ampliando autonomia, respeito e confiança, propiciando o aprofundamento do vínculo;
- Participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território elaborado pela unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho;
- Prestar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e respectivas famílias sob sua responsabilidade em todas as fases do ciclo de vida;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos ambulatoriais na sua unidade e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atendimento de urgência e emergência, dentro da resolubilidade esperada para o nível local, referenciando quando necessário;
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Atestar o óbito de pacientes de sua área de abrangência;
- Solicitar exames complementares, bem como avaliar os resultados de exames para estabelecimento de conduta;
- Planejar e realizar visitas domiciliares;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Propiciar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando a abordagem dos aspectos preventivos e de educação em saúde;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- Planejar e executar ações educativas.
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
Cargo:	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I
Funções:	CIRURGIÃO DENTISTA - ESF FISIOTERAPEUTA VETERINÁRIO



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

	ASSISTENTE SOCIAL ENFERMEIRO ENFERMEIRO – ESF ENGENHEIRO CIVIL AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS FARMACÊUTICO / BIOQUIMICO NUTRICIONISTA FONOAUDIÓLOGO PSICÓLOGO
Subgrupo:	TNS1

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: CIRURGIÃO-DENTISTA DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA		Código no CBO: 2232-93
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação em Odontologia; - Registro no CRO da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; – Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais do sistema único de saúde; – Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; – Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; – Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; – Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; – Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; – Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; – Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; – Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; – Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; – Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; – Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar em saúde bucal; – Contribuir e participar das atividades de educação permanente do auxiliar em saúde bucal. – Planejar e realizar visitas domiciliares – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR		Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: FISIOTERAPEUTA		Código no CBO: 2236-05	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.			
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos			
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação superior em Fisioterapia; - Registro no Conselho Regional de Fisioterapia (CRF) da Paraíba.			
Atribuições associadas a função: – Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; – Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; – Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; – Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; – Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. – Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; – Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; – Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros – Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; e – Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; – Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; – Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; – Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; – Desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; – Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; – Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; – Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e – Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência. – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.			



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Carga Horária: 30 (vinte) horas semanais
--

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: VETERINÁRIO	Código no CBO: 2233-05	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação superior em Medicina Veterinária; - Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controle hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; – Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; – Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; – Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; – Emitir guias sanitárias de trânsito; – Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; – Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: ASSISTENTE SOCIAL		Código no CBO: 2516-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação superior em Serviço Social; - Registro no Conselho Regional de Serviço social (CRESS) da Paraíba.
Atribuições associadas a função: – Realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade a ser trabalhada; – Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir do conhecimento da realidade investigada; – Promover estudos socioeconômicos para fins de elegibilidade dos usuários aos serviços assistenciais oferecidos pelas instituições; – Esclarecer os usuários sobre os direitos sociais, mobilizando-os para o exercício da cidadania, através de uma ação socioeducativas; – Estabelecer encaminhamento e orientações sociais junto a indivíduos, grupos, populações relacionados a fenômenos sociais inerentes a política social implementada (saúde, educação, idoso, criança, adolescente, etc.); – Realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas de serviço social; – Desencadear e/ou estimular o processo participativo da população, no sentido da incorporação de suas demandas aos serviços prestados pela instituição; – Propor alternativas de ação na área social; – Identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região; – Orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos sociais e institucionais da comunidade, face as situações e problemáticas sociais detectadas e/ou demandadas; – Propor medidas para a reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas assistenciais; – Prestar serviços concretos com vistas a solução de problemas imediatos, apresentados pela população usuária dentro dos recursos e critérios institucionais e/ou através de encaminhamentos aos recursos da própria instituição ou da comunidade; – Elaborar relatórios das atividades realizadas com a população assistida e/ou com a equipe Interprofissional para estudo, avaliação e programação; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: AAD1
Função: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS		Código no CBO: 3523-10
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer nível superior completo;
Atribuições associadas a função: – Participar da elaboração de planos de fiscalização, realizando consultas a documentos específicos e orientando-se para legislação procedente do plano diretor e do código de obras do município, em função de melhorar executar e/ou racionalizar os trabalhos de sua responsabilidade; – Realizar a tarefa de fiscalização de construções passíveis ou não de legislação em lotes particulares ou públicos, fazendo a devida inspeção para verificar possíveis irregularidades, conforme prever o plano diretor e/ou de obras; – Efetuar a fiscalização de construções irregulares, no caso de invasões em áreas de domínio público, em função de emitir pareceres e/ou processos para cobrança de multas ou desocupação de área; – Realizar a fiscalização de ocupações irregulares no passeio público, como muros, estacionamentos, bancos, pilares, fossos, sumidouros e outros, procedendo pós-inspeção a emissão de multas ou outras penalidades, conforme o código de obras; – Fiscalizar atividades de construção de uso incompatível com a área onde se encontra inserida, sem as devidas adaptações ou liberação, sobretudo sem o alvará de funcionamento, quando permitido; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: ENFERMEIRO		Código no CBO: 2235-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação superior em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; – Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; – Aplicar vacinas; – Administrar e fornecer medicamentos; – Efetuar curativos; – Coletar exames laboratoriais; – Realizar eletrocardiograma; – Realizar exames e testes específicos; – Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; – Realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Realizar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical;
- Realizar procedimentos de isolamento, de suporte avançado de vida;
- Realizar anotações no prontuário;
- Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;
- Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;
- Realizar visitas domiciliares;
- Promover bloqueio de epidemias;
- Promover grupos educativos com pacientes;
- Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;
- Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
- Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo;
- Realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, considerando que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo;
- Tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas;
- Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;
- Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA		Código no CBO: 2235-65
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e à família; – Planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário de acordo com as prioridades dos programas e conforme os protocolos do serviço; – Planejar, organizar e/ou participar de ações educativas organizadas em sua área de atuação; – Realizar consulta de enfermagem para os indivíduos cadastrados em todas as fases do ciclo de vida;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

– Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; – Participar do atendimento à demanda espontânea, segundo protocolos da instituição para a categoria; – Promover capacitação e educação permanente da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde; – Preencher registros de produção das atividades de enfermagem, bem como efetuar a análise dos mesmos; – Participar da análise dos dados de produção da equipe; – Solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão; – Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; – Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva no nível de sua competência; – Supervisionar e coordenar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde e dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao melhor desempenho de suas funções; – Planejar e realizar visitas domiciliares; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: ENGENHEIRO CIVIL		Código no CBO: 2142-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação em Engenharia Civil; - registro no Conselho Regional de Engenharia (CREA) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Realizar o exame do terreno a ser construído a obra, fazendo uma avaliação completa das condições exigidas pelas normas técnicas para execução da mesma, no caso até determinar o terreno e/ou local apropriado; – Fazer o cálculo dos esforços e deformações previstas na obra projetada, ou que afetem a sua execução, procedendo consulta das tabelas e efetuando comparações, tendo em conta fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, em função de apurar a natureza dos materiais que devem ser usados na construção da obra; – Fazer o projeto de construção da obra, elaborando plantas e suas especificações, bem como indicando tipos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessárias a sua realização; – Fazer cálculo e previsão de custos para execução da obra acompanhando o projeto que vem encaminhando ao órgão competente para sua devida aprovação; – Organizar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas de atividades e demais providências que se tornarem necessárias, visando propiciar sistematicamente a orientação e fiscalização na operacionalização das obras;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

– Coordenar a execução da obra, acompanhando e dirigindo as operações de trabalho, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica; – Fazer o controle da operacionalização do projeto, procedendo a supervisão e orientação dos aspectos técnicos, em função de assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; – Fazer a avaliação dos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outros, inspecionando e examinando “in loco”, consultando topógrafos e profissionais afins, e emitindo pareceres técnicos visando assegurar o cumprimento das normas de segurança e qualidade; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO	Código no CBO: 2234-10	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação em Farmácia Bioquímica; - registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; – Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; – Atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; – Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; – Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); – Prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; – Atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; – Atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; – Desenvolver atividades de formação e educação; – Facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; – Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; – Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

– Credenciar como responsável técnico da farmácia municipal; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: NUTRICIONISTA		Código no CBO: 2237-10
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação em Nutrição; - registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); – Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; – Efetuar controle higiênico-sanitário; – Participar de programas de educação nutricional; – Ministrando cursos; – Atuar em conformidade ao manual de boas práticas; – Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos na região; – Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; – Capacitar as equipes saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; – Elaborar em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: FONOAUDIÓLOGO		Código no CBO: 2238-10
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
Exigências para admissão ao cargo: - o exercício profissional requer formação em Fonoaudiologia; - registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRF) da Paraíba.
Atribuições associadas a função: – Atender os usuários para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; – Atentar à prevenção de incapacidade e deficiências em todas as fases do ciclo da vida dos indivíduos; – Desenvolver a promoção e prevenção à saúde incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; – Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência ou incapacidade; – Acolher os usuários que requeiram os cuidados de reabilitação; – Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; – Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; – Desenvolver reabilitação priorizando atendimentos coletivos, especialmente de usuários com alterações de comunicação, mastigação, deglutição, decorrentes de doenças ou do envelhecimento; – Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; – Adotar a integração aos equipamentos sociais existentes, incluindo a orientação de professores e outros profissionais de escolas, creches, casa do idoso, PETI e outras instituições; – Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos, especialmente para usuários restritos ao leito ou ao domicílio que requerem cuidados quanto à fala e linguagem; – Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos agentes comunitários de saúde – ACS; – Desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade (RBC), concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; – Realizar encaminhamento ou acompanhamento das indicações e concessões de aparelhos auditivos e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; – Acompanhar e orientar o processo de alfabetização e de aprendizagem por meio de projetos intersetoriais; – Efetivar estratégias que visem o acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; – Realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares, além do desenvolvimento de projetos e ações intersetoriais que favoreçam a inclusão e a melhoria da qualidade de vida da comunidade; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: PSICÓLOGO		Código no CBO: 2515-10
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
Exigências para admissão ao cargo: - o exercício profissional requer formação em Psicologia; - registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) da Paraíba.
Atribuições associadas a função: – Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; – Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no Município, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; – Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; – Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; – Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatria e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; – Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; – Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda dentre outros; – Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; – Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família; e – Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional:	NÍVEL MÉDIO
Cargo:	TÉCNICO DE NÍVEL MEDIO II
Funções:	TECNICO ELETRICISTA TÉCNICO EM ESTERILIZAÇÃO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – ESF TÉCNICO EM ENFERMAGEM – ESF TÉCNICO EM ENFERMAGEM TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Subgrupo:	TNM2



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM2
Função: TÉCNICO ELETRICISTA		Código no CBO: 3131-30
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino médio completo; - curso de formação profissional em nível médio - curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata.		
Atribuições associadas a função: – Planejar atividades do trabalho; – Elaborar estudos e projetos; – Participar no desenvolvimento de processos; – Realizar projetos; – Operar sistemas elétricos; – Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; – Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes; – Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; – Gerenciar e treinar pessoas; – Assegurar a qualidade de produtos e serviços e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM2
Função: TÉCNICO EM ESTERILIZAÇÃO		Código no CBO: 3222-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer nível médio completo; - Curso técnico em enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da Paraíba.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Atribuições associadas a função: - Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; - Realizar visitas domiciliares e prestar assistência de enfermagem e procedimentos em domicílio, no nível de sua competência, conforme plano de cuidados; - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, cuidando de sua ordem, reposição e conservação, bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção, segundo as normas técnicas; - Efetuar a notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória; - Participar nas orientações educativas individuais, ou de grupo realizadas pela equipe nas unidades básicas de saúde e em outros equipamentos sociais existentes na comunidade; - Preencher relatórios e registros de produção das atividades de enfermagem, bem como participar da análise dos mesmos; - Executar tarefas afins e/ou outras atividades orientadas pelo enfermeiro no seu campo de atuação.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM2
Função: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA		Código no CBO: 3224-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - o exercício profissional requer formação técnica em nível médio específica; - registro no conselho regional de odontologia (CRO) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Participar de treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; – Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; – Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica de flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; – Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; – Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; – Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; – Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista; – Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; – Remover suturas;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - Realizar isolamento do campo operatório; - Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião dentista em ambientes clínicos e hospitalares; - Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM2
Função: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA		Código no CBO: 3222-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer nível médio completo; - Curso técnico em enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: - Desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de situações de risco; - Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos agentes comunitários de saúde no que se refere às visitas domiciliares; - Acompanhar os indivíduos e suas respectivas famílias expostos a situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; - Executar, segundo sua qualificação profissional e sob supervisão do(a) enfermeiro(a), os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas; - Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; - Realizar visitas domiciliares e prestar assistência de enfermagem e procedimentos em domicílio, no nível de sua competência, conforme plano de cuidados; - Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, cuidando de sua ordem, reposição e conservação, bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção, segundo as normas técnicas; - Efetuar a notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória; - Participar nas orientações educativas individuais, ou de grupo realizadas pela equipe nas unidades básicas de saúde e em outros equipamentos sociais existentes na comunidade;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Realizar procedimentos de enfermagem na unidade básica da saúde, nos diferentes setores, respeitando escala de trabalho; - Preencher relatórios e registros de produção das atividades de enfermagem, bem como participar da análise dos mesmos; - Executar tarefas afins e/ou outras atividades orientadas pelo enfermeiro no seu campo de atuação.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM2
Função: TÉCNICO EM ENFERMAGEM		Código no CBO: 3222-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer nível médio completo; - Curso Técnico em Enfermagem; - Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: – Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; – Aplicar vacinas; – Administrar e fornecer medicamentos; – Efetuar curativos; – Coletar exames laboratoriais; – Realizar eletrocardiograma; – Auxiliar na realização de exames e testes específicos; – Notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; – Realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; – Realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical – Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; – Realizar mudança de cúbito; – Trocar roupas; – Realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; – Realizar anotações no prontuário; – Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; – Auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; – Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

– Realizar visitas domiciliares; – Esterilizar ou preparar materiais para esterilização; – Acompanhar e transportar pacientes; – Promover bloqueio de epidemias; – Promover grupos educativos com pacientes; – Integrar e participar de reuniões de equipe; – Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; – Orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM2
Função: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		Código no CBO: 3516 - 05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino médio completo; - curso de formação profissional em nível médio - Curso Técnico em Segurança do Trabalho.		
Atribuições associadas a função: - Informar a Prefeitura, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; - Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; - Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; - Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional:	NÍVEL MÉDIO
Cargo:	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I
Funções:	MONITOR / AUX. DE EDUCAÇÃO INFANTIL LABORATORISTA (ANÁLISES CLÍNICAS)
Subgrupo:	TNM1

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I	Subgrupo: TNM1
Função: MONITOR / AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL		Código no CBO: 3341-10
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer titulação em formação em nível médio completo mais Curso em formação de Cuidador Escolar ou normal médio com habilitação para o magistério.		
Atribuições associadas a função: – Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; – Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; – Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; – Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; – Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; – Ministras medicamentos conforme prescrição médica; – Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; – Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; – Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- Manter todos os cuidados necessários a criança especial na instituição de ensino
- Atuar em conjunto com a equipe de educação do município nas políticas de ensino especial
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade;
- Outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por decreto.

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I	Subgrupo: TNM1
Função: LABORATORISTA (ANÁLISES CLÍNICAS)		Código no CBO: 3242-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer nível médio completo; - curso técnico em patologia clínica oferecido por instituições de formação profissional e escolas técnicas.		
Atribuições associadas a função: – Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; – Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; – Aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; – Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados – Organizar o trabalho; – Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; – Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; – Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		

Grupo Ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Funções:	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS – ACE
Subgrupo:	AAD2



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Subgrupo: AAD2
Função: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	Código no CBO: 5151-05	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Processo Seletivo de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - o exercício profissional requer ensino fundamental completo; - curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas/aula.		
Atribuições associadas a função: – Acompanhar pessoas nos domicílios de sua micro área de atuação, junto aos demais membros da equipe da estratégia saúde da família nas unidades básicas de saúde, as quais estão vinculados para prestar atenção à saúde dos indivíduos/famílias/ comunidades em articulação com os demais níveis do sistema municipal de saúde; – Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe, fortalecendo o elo entre os indivíduos/famílias/comunidades e os serviços de saúde; – Participar do processo de territorialização realizando o mapeamento de sua micro área de atuação e colaborando no mapeamento da área da unidade básica de saúde; – Cadastrar as famílias de sua micro área de atuação e atualizar os dados mensalmente; – Identificar e priorizar as famílias expostas a condições de risco individual e coletivo sob a orientação da equipe; – Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade na lógica da vigilância à saúde; – Coletar e registrar corretamente as ações desenvolvidas e as informações colhidas na comunidade, para análise da situação das famílias acompanhadas; – Participar do processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade básica de saúde, com vistas à superação dos problemas identificados; – Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; – Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção em todas fases do ciclo de vida e nos projetos prioritários, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças, mobilizando as comunidades com vistas à ampliação de autonomia na saúde; – Atuar de forma integrada com os diversos segmentos das comunidades, a exemplo dos clubes de mães, associações de bairros, grupos de teatros etc., na perspectiva de estabelecer canais de diálogo e participação efetiva entre as equipes nucleares e as famílias, criando vínculo e compromissos compartilhados na tarefa de promover a saúde; – Conversar e orientar os indivíduos/famílias/comunidades no que se refere ao direito à saúde e sua forma de acesso; – Inserir-se de forma permanente nos processos de formação, capacitação e educação, junto às equipes nucleares e demais profissionais da rede do sistema municipal de saúde e outros setores do governo local;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

– Participar e contribuir na execução da agenda municipal de saúde, segundo sua qualificação profissional, a exemplo do cartão SUS, controle da dengue e outras doenças de caráter sazonal ou importância epidemiológica, combate à violência, ação da cidadania em defesa da vida e eliminação da fome, desemprego, etc. – Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Subgrupo: AAD2
Função: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE	Código no CBO: 5151-20	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Processo Seletivo de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - o exercício profissional requer ensino fundamental completo; - curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas/aula.		
Atribuições associadas a função: – Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor local; – Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta; – Realizar eliminação de criadouros/depósitos positivos, através de remoção, destruição, e vedação; – Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais; – Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes; – Realizar coleta de amostras de sangue em cães; – Registrar as informações referentes aos meios de evitar a proliferação de vetores; – Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; – Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; – Fazer acompanhamento da execução das atividades pelos agentes, tendo em vista a produção e qualidade do trabalho; – Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo Ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Funções:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS
Subgrupo:	AAD1

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Código no CBO: 4110-10
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer nível médio completo;		
Atribuições associadas a função: – Efetuar serviços de datilografia e/ou digitação necessários administração da unidade; – Efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados; – Fazer a emissão de guias de tramitação de processos e documentos; – Organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos; – Recolher e fazer a distribuição de correspondências; – Informar notas e mensagens de rotina; – Receber e repassar mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação; – Efetuar a coleta de dados relacionados a atividades possíveis de serem medidas e quantificadas; – Fazer o controle das requisições de xérox, correio, telégrafos, telex, repografia e outros; – Fazer a distribuição do material de consumo requisitado; – Fazer o controle da entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		

Grupo Ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL III
Funções:	MOTORISTA CLASSE B MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – CLASSE D OPERADOR DE MÁQUINA (PATROL E RETROESCAVADEIRA) VIGILANTE
Subgrupo:	AOP3



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: MOTORISTA - CLASSE B		Código no CBO: 7823-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - Carteira Nacional de Habilitação Categoria B - O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto; - curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas/aula.		
Atribuições associadas a função: – Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; – Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; – Acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; – Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; – Zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; – Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; – Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; – Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; – Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; – Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; – Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR – CLASSE D		Código no CBO: 7824-10



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino fundamental completo. - Carteira Nacional de Habilitação Categoria D - Curso Básico de Qualificação em Transporte de Escolares
Atribuições associadas a função: – Dirigir o ônibus utilizando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com a regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte servidores e/ou estudantes; – Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; – Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; – Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; – Fazer o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; – Efetuar reparos de emergência nos veículos; – Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; – Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; – Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: OPERADOR DE MÁQUINA (PATROL, TRATOR E RETROSCAVADEIRA)		Código no CBO: 7151-30
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto; - experiência de 1 (um) ano na função. - Curso Especializado de Operador de Maquinas Pesadas		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Atribuições associadas a função:

- Operar máquinas de terraplanagem, manipulando seus comandos de marcha e direção do trator, em função de nivelar terrenos na construção de edificações, estradas e outros;
- Manobrar a máquina, acionando seus comandos em função de empurrar a terra, rebaixando as partes mais altas e fazendo o nivelamento da superfície ou deslocando a terra para um outro lugar;
- Operar máquinas que realize a extração de areia, cascalho e limo do solo; a mistura de materiais de construção, a perfuração de rochas, cimento de solos diversos; a compactar terrenos, concretos ou outros materiais e a fabricação de material de construção;
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos e marchas;
- Na condução e seu acionamento, prender à estaca, fixando-a ao cabo de aço, semelhante ao mecanismo elevador, em função de permitir seu içamento;
- Operar máquinas agrícolas motorizadas em função das atividades agrícolas, usando para isso instrumentos tipo arados, grades, roçadeiras, plantadeiras, enxadas rotativas, sulcadoras, pulverizadoras, sulcadeiras, adubadeiras, carretas e outros equipamentos semelhantes;
- Realizar serviços mecânicos de pequeno porte, manutenção e reparos urgentes nas máquinas utilizadas no seu trabalho;
- Fazer o registro diário da hora que tem início a partida, o percurso ou trabalho realizado e a hora de chegada da máquina, concluindo portanto diariamente o mapa de controle horas/trabalho/operação da máquina;
- Inspeccionar diariamente o nível de óleo, condições de água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas em operação no seu trabalho;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

OBS: Em se tratando desta função, o trabalhador será designado conforme especialização no manuseio e condições de máquinas: Agrícolas; Terraplanagem; Material de Construção.

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: VIGILANTE	Código no CBO: 5173-30	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino fundamental completo.		
Atribuições associadas a função: – Inspeccionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidade na sua rotina de serviço; – Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens da instituição; – Tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição;
- Manter os superiores cientes das situações de irregularidades e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade;
- Escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores;
- Escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
- Fiscalizar a guarda do patrimônio público municipal;
- Exercer a observação de edifícios públicos, praças, prédios e escolas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Acompanhar pessoas e mercadorias;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- Executar atividades afins.
- Abrir e fechar as portas, portões ou similares do ambiente de trabalho durante o expediente

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL I
Funções:	COVEIRO SERVENTE DE OBRAS/AJUDANTE DE PEDREIRO PEDREIRO GARI AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Subgrupo:	AOP1

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: COVEIRO	Código no CBO: 5166-10	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto.		
Atribuições associadas a função: – Executar a abertura de covas e/ou túmulos, através da escavação da terra e escorando as paredes da abertura, ou tirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento de defuntos; – Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento do mesmo na sepultura;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

– Proceder o aterramento das covas e/ou lacramento dos túmulos, após a realização do enterro, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; – Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do próprio ambiente do cemitério; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: SERVENTE DE OBRAS	Código no CBO: 7170-20	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto; - experiência de 1 (um) ano na função.		
Atribuições associadas a função: – Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; – Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; – Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; – Realizar escavações; – Preparar massa de concreto e outros materiais e – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: PEDREIRO(A)		Código no CBO: 7152-10
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino fundamental completo; - experiência de 2 (dois) anos na função.		
Atribuições associadas a função: – Realizar serviços de edificação de muros, paredes, pisos, forros, etc.; – Executar trabalhos com pedras, brita, areia, cal, argamassa e tijolos;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Executar tarefas de assentamento de meio-fio, poço de visita, sarjetas e manilhas de barro ou concreto; - Levantar e revestir paredes, rebocar, aplainar, alinhar e nivelar rebocos em paredes e tetos; - Executar reparos em paredes, pisos e lajes; - Assentar pisos, azulejos e demais peças de revestimento; - Assentar pias, lavatórios, vasos sanitários, etc.; - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; - Ter conhecimento e demonstrar compreensão para execução de projetos arquitetônicos; - Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: GARI (VARRIÇÃO e/ou COLETA)		Código no CBO: 5142-15
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto.		
Atribuições associadas a função: - Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; - Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; - Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc; - Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; - Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promover a segurança individual e da equipe; - Atuar na limpeza de ruas, jardins e outros logradouros públicos existentes nas zonas urbanas e rurais do município, varrendo e colhendo detritos; - Realizar suas tarefas observando, sempre, noções de limpeza; - Utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizado pela prefeitura, quando for o caso; - Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais		

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Código no CBO: 5142-25	



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto.
Atribuições associadas a função: – Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; – Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; – Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; – Levar correspondência aos correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; – Efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da prefeitura, levando e apanhando documentos; – Zelar pela segurança dos materiais e máquinas postos sob sua guarda; – Comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade encontrada; – Realizar tarefas auxiliares de obras; – Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos e coretos e monumentos públicos; – Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO	
Cargo:	PROFESSORES
Funções:	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO – CLASSE A PROFESSOR DO MAGISTÉRIO – CLASSE B

Grupo ocupacional: MAGISTÉRIO	Cargo: PROFESSOR POLIVALENTE	Subgrupo: PA
Função: PROFESSOR DO MAGISTÉRIO – CLASSE A	Código no CBO: 2312-10	
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer Licenciatura em Pedagogia.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Atribuições associadas a função: – Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar; – Zelar pela aprendizagem dos alunos; – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; – Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais		
Grupo ocupacional: MAGISTÉRIO	Cargo: PROFESSOR GRADUADO	Subgrupo: PB
Função: PROFESSOR DO MAGISTÉRIO – CLASSE B		Código no CBO: 2313-20
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos		
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer Licenciatura na disciplina em que vai atuar.		
Atribuições associadas a função: – Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar; – Zelar pela aprendizagem dos alunos; – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; – Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais		

Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTAS
Cargo:	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III
Função:	SUPORTE PEDAGÓGICO
Subgrupo:	TNS3

Grupo ocupacional: MAGISTÉRIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III	Subgrupo: TNS3
Função:		Código no CBO:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

SUPORTE PEDAGÓGICO - CLASSE C	2394-30
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.	
Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos	
Exigências para admissão ao cargo: - O exercício profissional requer formação em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional.	
Atribuições associadas a função: – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; – Acompanhar e subsidiar o professor no processo ensino aprendizagem dos planos de ensino, sugerindo recursos didáticos, dando condições de acompanhar o professor em suas dificuldades; – Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino; – Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. – Informar resultados de diagnósticos realizados na escola após o término de cada bimestre; – Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar do aluno; – Discutir e construir junto com os professores, uma proposta de avaliação que levem em consideração o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; – Acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho dos docentes, tendo como foco o processo ensino e aprendizagem; – Discutir e construir com o professor, estratégias que incentivem o hábito de leitura na escola; – Monitorar e acompanhar os conteúdos desenvolvidos em sala de aula, verificando sua atuação com o que foi planejado; – Orientar e acompanhar o trabalho dos docentes em relação aos procedimentos didáticos e pedagógicos; – Participar das atividades curriculares da escola; – Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.	
Carga Horária: 30 (Trinta) horas semanais	