



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.273/2025, DE 31 OUTUBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA/PB, INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, ESTABELECE NORMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 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** 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:

1. 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 Constitucional;
- 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

1.1 - 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;

1.2 - 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

2 - 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.

3 - 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.

4 - 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.

5 - DA SECRETARIA DE SERVICOS 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.

6 - 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.

7 - 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 programas 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 unidades de atenção primária 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.

8 - 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.

9 - 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.

10 - DA SECRETARIA DE TRANSPORTES



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- 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.

11 - 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;
- 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;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- 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.

12 - DA SECRETARIA DE COMPRAS MUNICIPAIS

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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- 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;

13 - 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.
- 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.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- 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**, (Relação de Cargos e Funções) e do **Anexo II** (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;

§ 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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

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 ou comissionado;

§ 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.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal do Município de Nova Floresta/PB, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Professor Polivalente (Classe A), com especialidade em Educação Especial;
- II – Motorista, com exigência de Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D;
- III – Monitor de Apoio à Inclusão, destinado à assistência e acompanhamento de crianças com necessidades educacionais especiais.

Parágrafo único. Os cargos ora criados por esta Lei serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital respectivo e observados os requisitos legais estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 10. Fica extinto da estrutura administrativa (**quadro de provimento efetivo**) os seguintes cargos de provimento efetivo:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

- a) **Técnico em Segurança do Trabalho - TNM**
- b) **Professor Escolar de Jovens e Adultos - EJA**

Art. 11. Fica extinto da estrutura administrativa (**quadro de provimento em comissão**), o cargo em comissão de Supervisor e Coordenador de Enfermagem, da Unidade Mista de Saúde, Símbolo CC2.

Art. 12. Fica criada, no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, a Função Gratificada de Coordenador de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde, destinada ao desempenho de atividades de coordenação, supervisão e apoio técnico às equipes de enfermagem.

Parágrafo único. A função gratificada de que trata este artigo poderá ser exercida por qualquer servidor efetivo do quadro municipal, desde que possua graduação em Enfermagem e registro ativo no respectivo Conselho Profissional, respondendo tecnicamente pelos serviços e profissionais de enfermagem da unidade.

Art. 13. Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do Município de Nova Floresta/PB, o cargo de provimento efetivo de **Agente Fiscal de Obras**, vinculado à **Secretaria Municipal de Finanças**.

§ 1º O cargo de Fiscal de Obras tem por finalidade **exercer atividades de fiscalização, controle e acompanhamento das obras públicas e particulares realizadas no território municipal**, assegurando o cumprimento das normas urbanísticas, edilícias e ambientais vigentes.

Art. 14. O cargo de provimento efetivo classificado como Técnico de Nível Médio, fica renomeado na nova estrutura administrativa como Agente Administrativo, nos termos do Anexo I e II desta lei.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

Art. 15. O cargo de provimento efetivo de Monitor vinculado à Secretaria Municipal de Educação, fica renomeado na nova estrutura administrativa como Monitor Educacional, nos termos do Anexo I e II desta lei.

Art. 16. 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.

Art. 17. 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. 18. Os cargos de provimentos efetivos criados por esta lei, dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos estabelecidos no Anexo II desta Lei

Art. 19. 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.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

Art. 20. Os anexos I e II desta Lei passarão a fazer parte integrante da presente Lei Municipal.

Art. 21. 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. 22. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 1.211/2024 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024, bem como as demais leis municipais que dispuserem ao contrário.

Gabinete do Prefeito, em 31 de outubro de 2025.

JOSE IRAN DOS SANTOS:67600700468
0468
JOSÉ IRAN DOS SANTOS
Prefeito Constitucional

Assinado de forma
digital por JOSE IRAN
DOS
SANTOS:67600700468



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I - LEI Nº 1.273/2025, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025

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	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP	1	MINIMO NACIONAL
CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
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
Agente Administrativo	AAD	2	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP	5	MINIMO NACIONAL
Vigilante	AOP	2	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 15			
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
Coordenador de Logística			R\$ 2.000,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	AAD	1	MINIMO NACIONAL
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\$ 5.000,00
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	TNS	1	R\$ 2.500,00
Agente Fiscal de Obras	TNM	1	MINIMO NACIONAL
Agente Administrativo	AAD	4	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP	1	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 19			
SECRETARIA DA MULHER E POLITICAS PÚBLICAS			
CARGOS EM COMISSÃO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Sec. 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	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP	1	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 07			
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	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP	1	MINIMO NACIONAL
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	TNS	1	R\$ 3.500,00
Agente Administrativo	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Pedreiro	AOP	1	MINIMO NACIONAL
Mestre de Obras	AOP	1	MINIMO NACIONAL
Servente de Pedreiro	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Eletricista	AOP	2	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	AAD	5	MINIMO NACIONAL
Coveiro	AOP	2	MINIMO NACIONAL
Gari	AOP	35	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 64			
SECRETARIA DE TRANSPORTES			
CARGOS EM COMISSÃO			
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	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Motorista Categoria B	AOP	18	R\$ 1.900,00
Motorista do Transporte Escolar	AOP	2	R\$ 1.900,00
Motorista Categoria D	AOP	5	R\$ 1.900,00
Operador de Máquina Pesada	AOP	3	R\$ 1.900,00
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP	1	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 44			
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	AAD	13	MINIMO NACIONAL
Professor do Magistério, Classe A	PA	66	R\$ 3.675,89
Professor do Magistério, Classe A - Educação Especial	PA	6	R\$ 4.043,48
Professor do Magistério, Classe B	PB	25	R\$ 3.675,89
Suporte Pedagógico, Classe C	TNS	3	R\$ 3.675,89
Professor Psicopedagogo	PP	4	R\$ 3.675,89
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP	47	MINIMO NACIONAL
Monitor Educacional	TNM	20	R\$ 1.800,00
Monitor de Crianças Atípicas	TNM	15	R\$ 2.000,00
Nutricionista	TNS	1	R\$ 2.500,00
Vigilante	AOP	15	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 240			
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 NACIONAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	AOP	1	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 13			
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
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
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
FUNÇÕES GRATIFICADAS			
Coordenador de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde	-	1	R\$ 2.000,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD	17	MINIMO
Enfermeiro	TNS	11	R\$ 1.600,00
Cirurgião Dentista	TNS	5	R\$ 3.000,00
Farmacêutico	TNS	2	R\$ 2.500,00
Bioquímico / Biomédico	TNS	1	R\$ 2.500,00
Técnico em Vigilância em Saúde	AOP	1	MINIMO NACIONAL
Técnico em Higiene Bucal	TNM	5	MINIMO NACIONAL
Técnico em Esterilização	TNM	2	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Enfermagem	TNM	5	MINIMO NACIONAL
Técnico em Enfermagem	TNM	12	MINIMO NACIONAL
Técnico em Laboratório	TNM	2	MINIMO NACIONAL
Auxiliar de Serviços Gerais	TNM	23	MINIMO NACIONAL
Médico do Programa Saúde da Família	TNS	5	R\$ 14.000,00
Médico Plantonista da Unidade Mista de Saúde	TNS	7	2.300,00 (SEGUNDA A SEXTA)
Nutricionista	TNS	1	R\$ 2.500,00
Fonoaudiólogo	TNS	2	R\$ 3.500,00
Psicólogo	TNS	1	R\$ 2.000,00
Fisioterapeuta	TNS	2	R\$ 2.000,00
Assistente Social	TNS	1	R\$ 2.000,00
Agente Comunitário de Saúde - ACS	AAD	26	R\$ 3.036,00
Agente de Combate as endemias - ACE	AAD	08	R\$ 3.036,00
Vigilante	AOP	4	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 161			
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 -	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
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	AAD	5	MINIMO NACIONAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Assistente Social	TNS	2	R\$ 2.000,00
Agente Administrativo	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Psicólogo	TNS	1	R\$ 2.000,00
Monitor do SCFV	TNM	5	R\$ 1.800,00
Auxiliar Serviços Gerais	AOP	4	MINIMO NACIONAL
CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Conselheiro Tutelar	ELETIVO	5	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 36			
SECRETARIA DE AGRICULTURA			

CARGOS EM COMISSAO			
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 Água	CC5	1	R\$ 1.800,00
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÁLARIO
Agente Administrativo	AAD	1	MINIMO NACIONAL
Medico Veterinario	TNS	1	R\$ 1.600,00
Técnico Agrícola	TNM	1	R\$ 2.500,00
Auxiliar Serviços Gerais	AAD	2	MINIMO NACIONAL
TOTAL DE CARGOS: 14			



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Cargo:	MÉDICO CLÍNICO GERAL
Funções:	MÉDICO CLÍNICO GERAL DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE MÉDICO CLÍNICO GERAL DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA
Subgrupo:	TNS

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL	Subgrupo: TNS
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: <ul style="list-style-type: none">• Atendimento Ambulatorial e de Urgência/Emergência<ul style="list-style-type: none">– Realizar consultas médicas, prestando assistência integral aos pacientes em todas as faixas etárias.– Diagnosticar, prescrever tratamento e acompanhar a evolução clínica dos usuários.– Prestar atendimento inicial em situações de urgência e emergência, estabilizando o paciente e providenciando encaminhamentos quando necessário.• Ações de Prevenção e Promoção da Saúde<ul style="list-style-type: none">– Orientar pacientes e familiares sobre medidas de prevenção, autocuidado e hábitos de vida saudáveis.– Participar de campanhas e programas de saúde pública, como vacinação, prevenção de doenças endêmicas e educação em saúde.• Procedimentos Médicos<ul style="list-style-type: none">– Executar procedimentos clínicos compatíveis com sua especialidade e nível de complexidade da unidade.– Solicitar e interpretar exames complementares para subsidiar diagnósticos e condutas terapêuticas.• Encaminhamentos e Regulação		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Avaliar casos que necessitem de atendimento especializado, encaminhando aos serviços de referência quando necessário.
- Garantir o correto preenchimento de fichas, prontuários e sistemas de regulação (SISREG ou equivalente).
 - **Gestão e Organização do Serviço**
- Integrar-se à equipe multiprofissional de saúde, colaborando com enfermeiros, técnicos, farmacêuticos, dentistas e outros profissionais.
- Cumprir protocolos clínicos, diretrizes do Ministério da Saúde e normas da Secretaria Municipal/Estadual de Saúde.
- Participar de reuniões técnicas e administrativas da unidade.
 - **Acompanhamento Hospitalar (quando aplicável na unidade mista)**
- Prestar assistência clínica a pacientes internados na unidade, avaliando periodicamente sua evolução.
- Emitir relatórios médicos, laudos e declarações necessárias ao atendimento.
 - **Aspectos Éticos e Legais**
- Zelar pela dignidade, pelo respeito e pela humanização no atendimento ao paciente e seus familiares.
- Cumprir o Código de Ética Médica e as legislações vigentes sobre o exercício profissional.
 - **Outras Atribuições**
- Elaborar atestados, prescrições médicas e relatórios técnicos, de acordo com a legislação.
- Participar de capacitações, treinamentos e processos de educação permanente em saúde.
- Colaborar com ações de vigilância em saúde, notificando casos de doenças de notificação compulsória.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária: 24 (Vinte Quatro) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL	Subgrupo: TNS
Função: MÉDICO CLINICO GERAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA		Código no CBO: 2231-62
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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:

• **Atendimento Clínico Integral**

- Realizar consultas médicas, exames clínicos e procedimentos de atenção básica a indivíduos em todas as fases do ciclo de vida (crianças, adolescentes, adultos e idosos).
- Diagnosticar e tratar as principais doenças e agravos de saúde, conforme protocolos clínicos, diretrizes e fluxos estabelecidos.
- Solicitar, interpretar e avaliar exames complementares necessários ao acompanhamento clínico.

• **Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças**

- Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, por meio de consultas, orientações individuais, visitas domiciliares e atividades coletivas.
- Estimular práticas de autocuidado e hábitos de vida saudáveis junto à comunidade.
- Participar de campanhas e programas de saúde pública (vacinação, saúde da mulher, da criança, do idoso, saúde mental, entre outros).

• **Atuação Comunitária e Visita Domiciliar**

- Realizar visitas domiciliares, em conjunto com a equipe da ESF, para acompanhamento de pacientes acamados, com doenças crônicas, gestantes, crianças e outros em situação de vulnerabilidade.
- Identificar fatores de risco sociais e ambientais que interfiram na saúde da comunidade, encaminhando para ações intersetoriais quando necessário.

• **Acompanhamento de Grupos Prioritários**

- Acompanhar gestantes, puérperas, crianças, adolescentes, idosos e portadores de doenças crônicas.
- Monitorar pacientes com condições de risco, como hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, HIV/AIDS, doenças respiratórias e outras de interesse em saúde pública.

• **Educação em Saúde e Participação Social**

- Desenvolver atividades educativas individuais e coletivas junto à comunidade.
- Incentivar a participação dos usuários nos conselhos locais de saúde e em atividades comunitárias.
- Apoiar a formação de grupos de educação em saúde e autocuidado.

• **Integração com a Equipe Multiprofissional**



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">– Trabalhar em equipe multiprofissional com enfermeiros, dentistas, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e outros profissionais.– Participar de reuniões de equipe para discussão de casos, planejamento e avaliação de ações.– Apoiar a capacitação e supervisão técnica dos agentes comunitários de saúde.<ul style="list-style-type: none">• Gestão, Planejamento e Regulação em Saúde– Contribuir para o planejamento e execução das ações do território sob responsabilidade da equipe da ESF.– Alimentar os sistemas de informação em saúde (e-SUS, SISPRENATAL, HIPERDIA, entre outros).– Realizar encaminhamentos para outros níveis de atenção, assegurando a referência e contrarreferência.<ul style="list-style-type: none">• Aspectos Éticos e Legais– Cumprir o Código de Ética Médica e as normas técnicas do Ministério da Saúde e do Conselho Federal de Medicina.– Garantir atendimento humanizado, com respeito à dignidade, sigilo e direitos do paciente.<ul style="list-style-type: none">• Educação Permanente– Participar de programas de educação continuada, treinamentos e atualizações promovidos pelo município, Estado ou Ministério da Saúde.– Incentivar a troca de conhecimentos e boas práticas dentro da equipe.– Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
Cargos:	CIRURGIÃO DENTISTA - ESF FISIOTERAPEUTA VETERINÁRIO ASSISTENTE SOCIAL ENFERMEIRO ENFERMEIRO – ESF ENGENHEIRO CIVIL AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS BIOQUIMICO / BIOMÉDICO FARMACÊUTICO



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

	NUTRICIONISTA FONOAUDIÓLOGO PSICÓLOGO
Subgrupo:	TNS

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: CIRURGIÃO-DENTISTA	Subgrupo: TNS
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 Superior 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;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">- 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

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: FISIOTERAPEUTA	Subgrupo: TNS
Função: FISIOTERAPEUTA	Código no CBO: 2236-05	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer formação superior em Fisioterapia;- Registro no Conselho Regional de Fisioterapia (CREF) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">- 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		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- 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.

Carga Horária: 30 (vinte) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: VETERINÁRIO	Subgrupo: TNS
Função: VETERINÁRIO		Código no CBO: 2233-05
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer formação superior em Medicina Veterinária;- Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV) da Paraíba.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<p>Atribuições associadas a função:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 epizoótico;– 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.
<p>Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais</p>

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: ASSISTENTE SOCIAL	Subgrupo: TNS
Função: ASSISTENTE SOCIAL		Código no CBO: 2516-05
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer formação superior em Serviço Social;- Registro no Conselho Regional de Serviço social (CRESS) da Paraíba.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

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 socioeducativa;
- 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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	Subgrupo: AAD
Função: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS		Código no CBO: 3523-10
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer nível superior completo;		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">• Fiscalização Tributária<ul style="list-style-type: none">– Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, apurando infrações e irregularidades.– Verificar a regularidade no pagamento de tributos, taxas e contribuições municipais.– Realizar inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e em imóveis urbanos ou rurais.• Controle e Arrecadação<ul style="list-style-type: none">– Orientar contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações fiscais.– Emitir notificações, autos de infração e demais documentos necessários à constituição do crédito tributário.– Conferir e validar documentos fiscais, guias de recolhimento e demais registros de arrecadação.• Cadastro e Lançamento de Tributos<ul style="list-style-type: none">– Manter atualizado o cadastro econômico e imobiliário do município.– Proceder ao lançamento de tributos, taxas e contribuições, conforme legislação vigente.– Acompanhar alterações em imóveis e atividades econômicas para fins de adequação tributária.• Acompanhamento de Processos Administrativos<ul style="list-style-type: none">– Instruir e acompanhar processos administrativos tributários, apresentando pareceres técnicos quando necessário.– Prestar informações e subsídios em processos de impugnação e recursos de contribuintes.– Colaborar com a Procuradoria Fiscal do município em ações de cobrança administrativa e judicial.• Orientação ao Contribuinte		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Prestar atendimento direto aos contribuintes, esclarecendo dúvidas sobre legislação e procedimentos tributários.
- Desenvolver ações educativas para conscientização da população quanto à importância da arrecadação municipal.
 - **Auditoria e Controle Interno**
 - Realizar auditorias fiscais em empresas e estabelecimentos para apurar omissões de receita e inadimplência.
 - Propor medidas para melhoria da arrecadação e combate à evasão fiscal.
 - Elaborar relatórios de fiscalização, estatísticas de arrecadação e indicadores de desempenho.
 - **Ações de Execução e Repressão**
 - Promover ações de combate à sonegação e fraude fiscal.
 - Acompanhar e apoiar a execução de dívidas ativas tributárias.
 - Fiscalizar a emissão de notas fiscais e demais documentos fiscais obrigatórios.
 - **Gestão Administrativa e Atualização**
 - Cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos tributários.
 - Manter-se atualizado sobre legislação tributária municipal, estadual e federal que interfira na competência municipal.
 - Participar de cursos, treinamentos e capacitações na área tributária.
 - **Aspectos Éticos e Legais**
 - Exercer a função com imparcialidade, ética e respeito à legalidade.
 - Preservar o sigilo fiscal das informações obtidas no exercício de suas atribuições.
 - Atuar em conformidade com os princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
 - Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: ENFERMEIRO	Subgrupo: TNS
Função: ENFERMEIRO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE		Código no CBO: 2235-05
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<p>- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</p>
<p>Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos</p>
<p>Exigências para admissão ao cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer formação superior em Enfermagem;- Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da Paraíba.
<p>Atribuições associadas a função:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atendimento e Assistência de Enfermagem<ul style="list-style-type: none">– Prestar assistência direta e integral aos pacientes em regime ambulatorial, de urgência/emergência e internação.– Realizar consultas de enfermagem, triagem e classificação de risco dos pacientes.– Executar procedimentos técnicos de enfermagem de maior complexidade e responsabilidade, de acordo com a legislação profissional.• Supervisão e Coordenação de Equipe<ul style="list-style-type: none">– Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem (técnicos e auxiliares).– Distribuir tarefas, acompanhar a execução e avaliar os resultados.– Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e rotinas de enfermagem.• Planejamento e Organização do Serviço<ul style="list-style-type: none">– Participar do planejamento, organização e avaliação das ações de saúde desenvolvidas na unidade.– Elaborar escalas de serviço, organizar materiais, insumos e equipamentos necessários ao atendimento.– Colaborar na elaboração de protocolos, normas e rotinas assistenciais.• Urgência e Emergência<ul style="list-style-type: none">– Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional no atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência.– Executar cuidados de enfermagem em suporte básico e avançado de vida, conforme capacitação e legislação.– Apoiar o médico e demais profissionais nos atendimentos de pronto atendimento.• Assistência Hospitalar (internação da unidade mista)<ul style="list-style-type: none">– Acompanhar a evolução clínica dos pacientes internados, realizando registros sistemáticos em prontuário.– Prescrever cuidados de enfermagem, supervisionar sua execução e avaliar resultados.– Participar das visitas multiprofissionais e discussão de casos clínicos.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- **Educação em Saúde e Humanização do Cuidado**

- Orientar pacientes, familiares e acompanhantes quanto ao tratamento, autocuidado e prevenção de agravos.
- Desenvolver ações educativas junto à comunidade, em parceria com a equipe multiprofissional.
- Promover atendimento humanizado, garantindo acolhimento, respeito e dignidade ao paciente.

- **Controle e Segurança**

- Zelar pela biossegurança no ambiente de trabalho, adotando medidas de prevenção e controle de infecções.
- Controlar o uso e estoque de medicamentos, materiais e equipamentos médico-hospitalares.
- Notificar agravos à saúde e eventos adversos, conforme normas de vigilância em saúde.

- **Registros e Relatórios**

- Elaborar e manter atualizados os registros de enfermagem em prontuários, relatórios técnicos e sistemas informatizados.
- Garantir a fidedignidade das informações prestadas para fins de auditoria e gestão da unidade.

- **Aspectos Éticos e Legais**

- Atuar em conformidade com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e demais normas do COFEN/COREN.
- Assegurar sigilo profissional e respeito aos direitos do paciente.
- Cumprir e fazer cumprir as normas da Administração Pública e da Secretaria de Saúde.

- **Educação Permanente**

- Participar de treinamentos, cursos e capacitações na área da saúde.
- Estimular a atualização e o aperfeiçoamento da equipe de enfermagem.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: ENFERMEIRO	Subgrupo: TNS
Função: ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA		Código no CBO: 2235-65
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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 em Enfermagem;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da Paraíba.

Atribuições associadas a função:

• **Assistência Integral em Saúde**

- Realizar consultas de enfermagem, procedimentos técnicos e prescrição de cuidados de enfermagem.
- Executar ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde dos indivíduos, famílias e comunidade.
- Solicitar exames complementares e prescrever medicações estabelecidas em protocolos do Ministério da Saúde, do COFEN e da Secretaria Municipal de Saúde.

• **Planejamento e Organização das Ações de Saúde**

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da equipe de enfermagem vinculada à ESF.
- Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional e elaboração do planejamento local em saúde.
- Atuar na organização da demanda espontânea e programada da unidade de saúde.

• **Atenção à Saúde da Comunidade**

- Realizar atendimentos individuais e coletivos a grupos prioritários (gestantes, puérperas, crianças, adolescentes, adultos, idosos e portadores de doenças crônicas).
- Desenvolver ações de acompanhamento de pacientes em condições especiais: hipertensos, diabéticos, tuberculosos, hansenianos, pessoas vivendo com HIV/AIDS e acamados.
- Garantir a atenção integral à saúde da mulher, da criança e do idoso, conforme protocolos vigentes.

• **Visita Domiciliar e Atuação no Território**

- Realizar visitas domiciliares, de forma programada ou por demanda, em conjunto com os agentes comunitários de saúde e demais profissionais da equipe.
- Acompanhar famílias em situações de risco social e vulnerabilidade.
- Identificar fatores determinantes e condicionantes de saúde no território de atuação.

• **Educação em Saúde**

- Promover ações educativas individuais e coletivas sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e autocuidado.
- Organizar e participar de grupos educativos (gestantes, hipertensos, diabéticos, saúde mental, entre outros).
- Estimular a participação comunitária nos conselhos locais e em atividades sociais relacionadas à saúde.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- **Integração e Trabalho em Equipe Multiprofissional**

- Trabalhar em conjunto com médicos, dentistas, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e outros profissionais da rede.
- Participar de reuniões de equipe, discussões de casos e planejamento conjunto de ações.
- Supervisionar e apoiar tecnicamente os agentes comunitários de saúde e demais profissionais de enfermagem.

- **Gestão e Regulação em Saúde**

- Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação em saúde da atenção básica (e-SUS, SISPRENATAL, HIPERDIA, etc.).
- Garantir a referência e a contrarreferência dos usuários entre os diferentes níveis de atenção.
- Elaborar relatórios técnicos, estatísticas e indicadores de saúde para subsidiar a gestão.

- **Controle de Infecção e Segurança**

- Implementar medidas de biossegurança e prevenção de infecções em todos os ambientes da unidade de saúde.
- Orientar a equipe e a comunidade sobre boas práticas sanitárias e de higiene.

- **Aspectos Éticos e Legais**

- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as normas do COFEN/COREN.
- Garantir sigilo, respeito e humanização no atendimento aos usuários.
- Atuar de forma ética, legal e em consonância com os princípios do SUS e da Administração Pública.

- **Educação Permanente**

- Participar de programas de capacitação, cursos e treinamentos oferecidos pela rede de saúde.
- Promover o desenvolvimento técnico da equipe de enfermagem por meio de educação continuada.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: ENGENHEIRO CIVIL	Subgrupo: TNS
Função: ENGENHEIRO CIVIL		Código no CBO: 2142-05



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pela realização das suas atividades;- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.
<p>Acesso: Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos</p>
<p>Exigências para admissão ao cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer formação em Engenharia Civil;- registro no Conselho Regional de Engenharia (CREA) da Paraíba.
<p>Atribuições associadas a função:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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.
<p>Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais</p>



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: BIOQUÍMICO / BIOMÉDICO	Subgrupo: TNS
FUNÇÃO: BIOQUÍMICO / BIOMÉDICO (ANÁLISES CLÍNICAS)		Código no CBO: 2234-10
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer formação Superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica ou bacharelado em Biomedicina;- Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF) da Paraíba ou Conselho Federal de Biomedicina - CFBM		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;– Realizar análises clínicas, hematológicas, microbiológicas, imunológicas, citológicas, parasitológicas, toxicológicas, genéticas e bioquímicas em amostras biológicas humanas.– Efetuar a coleta, manipulação, processamento e conservação de materiais biológicos, respeitando normas técnicas e de biossegurança.– Operar, calibrar e zelar pelo funcionamento de equipamentos laboratoriais, assegurando a confiabilidade dos resultados.– Interpretar, validar e emitir laudos laboratoriais, assegurando clareza e rigor científico.– Participar de programas de controle de qualidade interno e externo em laboratórios de análises clínicas e áreas afins.– Atuar em atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e ocupacional.– Desenvolver pesquisas científicas nas áreas de biomedicina e bioquímica, colaborando com estudos clínicos e experimentais.– Elaborar e implementar protocolos de biossegurança e boas práticas laboratoriais.– Orientar e supervisionar técnicos de laboratório e demais profissionais auxiliares.– Participar de ações interdisciplinares em saúde, integrando equipes multiprofissionais.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">– Exercer atividades em bancos de sangue, tecidos e órgãos, atuando em hemoterapia, reprodução assistida e biotecnologia, quando habilitado.– Prestar assessoria e consultoria em sua área de atuação junto a instituições públicas e privadas.– Atender solicitações da Administração em serviços de saúde coletiva, educação continuada e promoção da saúde.– Cumprir e fazer cumprir normas legais, éticas e administrativas pertinentes à profissão.– Executar outras atividades correlatas à sua formação e determinadas pela chefia imediata.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: FARMACÊUTICO	Subgrupo: TNS
Função: FARMACÊUTICO		Código no CBO: 2234-10
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer formação Superior em Farmácia- Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF) da Paraíba		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;– Realizar a dispensação, controle, armazenamento e conservação de medicamentos e produtos farmacêuticos, assegurando sua qualidade e rastreabilidade.– Orientar pacientes, usuários e profissionais de saúde quanto ao uso racional e seguro de medicamentos.– Exercer a responsabilidade técnica em farmácias públicas, hospitalares, ambulatoriais, laboratórios e estabelecimentos de saúde correlatos.– Manipular fórmulas magistrais e officinais, garantindo a segurança, a eficácia e a qualidade dos medicamentos.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Supervisionar e executar atividades de assistência farmacêutica no âmbito do SUS e em serviços privados.
- Atuar no controle de qualidade de medicamentos, cosméticos, saneantes, alimentos e insumos farmacêuticos.
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, bromatológicas e microbiológicas, emitindo laudos técnicos.
- Acompanhar e fiscalizar o uso de medicamentos sujeitos a controle especial, de acordo com a legislação sanitária.
- Participar de comissões de farmácia e terapêutica, elaborando protocolos e diretrizes para uso de medicamentos.
- Desenvolver e implementar programas de farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância.
- Atuar na farmácia clínica e hospitalar, acompanhando pacientes internados, revisando prescrições médicas e prevenindo interações medicamentosas.
- Orientar equipes multiprofissionais sobre o uso adequado de medicamentos, vacinas, nutrição enteral e parenteral.
- Participar de campanhas de educação em saúde, vigilância epidemiológica e sanitária.
- Supervisionar e capacitar técnicos e auxiliares de farmácia, bem como estagiários da área.
- Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária, ética e administrativa aplicável à profissão.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e determinadas pela chefia imediata.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: NUTRICIONISTA	Subgrupo: TNS
Função: NUTRICIONISTA		Código no CBO: 2237-10
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer formação em Nutrição;- registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN) da Paraíba.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<p>Atribuições associadas a função:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.
<p>Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais</p>

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: FONOAUDIÓLOGO	Subgrupo: TNS
Função: FONOAUDIÓLOGO		Código no CBO: 2238-10
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- o exercício profissional requer formação em Fonoaudiologia;- registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRF) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função:		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Realizar **avaliação, diagnóstico e acompanhamento** dos distúrbios de comunicação oral e escrita, voz, audição, motricidade orofacial e funções relacionadas.
- Desenvolver **planos terapêuticos individuais e coletivos**, aplicando técnicas e recursos da fonoaudiologia para prevenção, reabilitação e promoção da saúde comunicativa e auditiva.
- Atuar em **ações de prevenção**, orientando a comunidade, famílias e grupos sobre cuidados relacionados à linguagem, audição, voz e deglutição.
- Realizar **triagens auditivas e de linguagem**, bem como encaminhar usuários para serviços especializados, quando necessário.
- Promover a **reabilitação fonoaudiológica** em diferentes fases da vida (infantil, adulto e idoso), com vistas à melhoria da qualidade de vida e inclusão social.
- Atuar em **programas de saúde coletiva**, participando de campanhas, palestras e atividades educativas no âmbito da saúde pública.
- Realizar **avaliações funcionais** para apoio em perícias, concessão de benefícios e demais demandas da rede de atenção à saúde.
- Integrar **equipes multiprofissionais de saúde**, colaborando no planejamento terapêutico e nas condutas interdisciplinares.
- Emitir **pareceres técnicos e laudos fonoaudiológicos**, quando solicitado pela gestão, por profissionais de saúde ou pelo Judiciário.
- Contribuir para a **capacitação de profissionais da saúde e da educação** em temas relacionados à comunicação, audição, deglutição e voz.
- Participar de atividades de **gestão em saúde**, colaborando na formulação, execução e avaliação de políticas e programas específicos da área.
- Zelar pela **ética profissional**, pelo uso adequado dos equipamentos, materiais e recursos da unidade de saúde, bem como pelo cumprimento da legislação vigente.
- 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: PSICÓLOGO

Subgrupo: TNS



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Função: PSICÓLOGO	Código no CBO: 2515-10
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- o exercício profissional requer formação em Psicologia;- registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) da Paraíba.	
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– 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 psiquiatrização 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;	
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais	



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo Ocupacional:	NÍVEL MÉDIO	
Cargos:	TECNICO ELETRICISTA TÉCNICO EM ESTERILIZAÇÃO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – ESF TÉCNICO EM ENFERMAGEM – ESF TÉCNICO EM ENFERMAGEM TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
Subgrupo:	TNM	
Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO ELETRICISTA	Subgrupo: TNM
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;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">- 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 EM ESTERILIZAÇÃO	Subgrupo: TNM
Função: TÉCNICO EM ESTERILIZAÇÃO		Código no CBO: 3222-05
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer nível médio completo;- Curso técnico em enfermagem;- Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">- 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;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- 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 EM HIGIENE DENTAL	Subgrupo: TNM
Função: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Código no CBO: 3224-05	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- o exercício profissional requer formação técnica em nível médio específica;- registro no conselho regional de odontologia (CRO) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– 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 antissepsia 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

<ul style="list-style-type: none">- 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 EM ENFERMAGEM	Subgrupo: TNM
Função: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA		Código no CBO: 3222-05
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer nível médio completo;- Curso técnico em enfermagem;- Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) da Paraíba.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de situações de risco;- Executar ações de enfermagem de baixa e média complexidade, sob supervisão do enfermeiro, no âmbito individual e coletivo, conforme protocolos e normas do SUS.- Realizar cuidados diretos aos usuários em domicílio e na Unidade de Saúde da Família, incluindo administração de medicamentos, curativos, nebulizações, vacinas e outros procedimentos prescritos.- Auxiliar na organização e manutenção do ambiente de trabalho, garantindo a assepsia, esterilização de materiais e conservação de equipamentos.- Participar das atividades de vigilância em saúde, contribuindo para a identificação de situações de risco, notificação de agravos e encaminhamentos adequados.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Colaborar na execução de **programas de prevenção, promoção da saúde e educação em saúde**, junto às famílias e comunidades adscritas.
- Auxiliar o enfermeiro na **consulta de enfermagem**, coleta de exames laboratoriais, verificação de sinais vitais, antropometria e registros em prontuário.
- Realizar **visitas domiciliares** de rotina e em situações específicas, identificando necessidades de cuidados, orientando famílias e prestando assistência básica.
- Garantir a **continuidade do cuidado** aos usuários com doenças crônicas, acamados, gestantes, crianças, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade.
- Apoiar a **organização e execução de campanhas de vacinação**, ações de saúde coletiva e mutirões.
- Participar ativamente das **reuniões de equipe multiprofissional**, discutindo casos, elaborando planos de cuidados e apoiando estratégias de intervenção comunitária.
- Realizar **anotações e registros sistematizados** das atividades de enfermagem, respeitando a confidencialidade das informações e normas da unidade.
- Atuar de forma ética e humanizada, respeitando os princípios do SUS, o Código de Ética da Enfermagem e as diretrizes da Estratégia Saúde da Família.
- Sub supervisão do Enfermeiro responsável, realizar as vacinas em pacientes
- 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 EM ENFERMAGEM	Subgrupo: TNM
Função: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE		Código no CBO: 3222-05
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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:

- Executar **ações de enfermagem de média complexidade** no atendimento imediato a pacientes em situações de urgência e emergência, sob supervisão do enfermeiro e de acordo com protocolos institucionais.
- Prestar **assistência direta ao paciente** em situações críticas, incluindo administração de medicamentos, punção venosa, monitorização de sinais vitais, oxigenoterapia, curativos e procedimentos básicos de suporte de vida.
- Auxiliar a equipe de saúde na **estabilização de pacientes graves**, colaborando nas manobras de reanimação cardiorrespiratória e em outros atendimentos emergenciais.
- Realizar a **preparação de materiais, equipamentos e salas de procedimentos**, garantindo a assepsia, esterilização e conservação, para assegurar a rapidez e segurança nos atendimentos.
- Prestar **apoio em procedimentos médicos e de enfermagem** como sondagens, imobilizações, transporte de pacientes, coleta de materiais biológicos e outras atividades compatíveis com sua formação técnica.
- Participar do **acolhimento aos pacientes e acompanhantes**, oferecendo orientações iniciais e auxiliando no fluxo de atendimento conforme a classificação de risco.
- Integrar-se às **equipes multiprofissionais de urgência**, contribuindo na execução do plano terapêutico e mantendo comunicação clara e precisa com médicos, enfermeiros e demais profissionais.
- Realizar **anotações e registros de enfermagem** referentes à assistência prestada, garantindo a continuidade e a segurança do cuidado.
- Auxiliar no **transporte interno e externo de pacientes**, garantindo a manutenção dos cuidados durante a remoção, inclusive em veículos de transporte sanitário e ambulâncias, quando necessário.
- Participar de **ações de prevenção de agravos e controle de infecção hospitalar**, cumprindo protocolos de biossegurança.
- Apoiar e executar atividades de **educação em saúde**, sempre que indicado, junto a pacientes, familiares e comunidade.
- Atuar de forma **ética, humanizada e responsável**, respeitando as normas legais da profissão, o Código de Ética de Enfermagem e as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
- 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 MÉDIO
Funções:	MONITOR EDUCACIONAL TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ANÁLISES CLÍNICAS)
Subgrupo:	TNM1

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: MONITOR EDUCACIONAL	Subgrupo: TNM
Função: MONITOR EDUCACIONAL		Código no CBO: 3341-10
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">– 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;– Ministrando 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;– 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;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">- 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 LABORATÓRIO	Subgrupo: TNM
Função: TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ANÁLISES CLÍNICAS)		Código no CBO: 3242-05
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer nível médio completo;- curso técnico em patologia clínica oferecido por instituições de formação profissional e escolas técnicas.- Conselho de Classe da Profissão Regular		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">- 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;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

– Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Funções:	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS – ACE
Subgrupo:	AAD

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Subgrupo: AAD
Função: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS		Código no CBO: 5151-05
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- o exercício profissional requer ensino fundamental completo;- curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas/aula.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– 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;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- 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;
- 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: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Subgrupo: AAD
--	---	-------------------------



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Função: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE	Código no CBO: 5151-20
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- o exercício profissional requer ensino fundamental completo;- curso profissionalizante com duração de duzentas a quatrocentas horas/aula.	
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– 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
Funções:	AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS
Subgrupo:	AAD

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	Subgrupo: AAD
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	Código no CBO: 4110-10	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer nível médio completo;		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– Executar atividades administrativas e de suporte aos setores da unidade, órgão ou secretaria, garantindo organização, eficiência e cumprimento de prazos.– Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e esclarecimentos sobre serviços, procedimentos e documentos.– Organizar, controlar e arquivar documentos físicos e eletrônicos, mantendo atualizados os registros e garantindo acesso rápido às informações.– Elaborar, digitar, conferir e formatar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos.– Efetuar lançamentos, conferências e controles de dados em sistemas internos, planilhas ou bancos de dados, garantindo a precisão das informações.– Apoiar na gestão de recursos materiais e patrimoniais, incluindo controle de estoque, solicitação de compras e conservação de equipamentos.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">– Prestar suporte em processos licitatórios, contratos e pagamentos, quando designado, observando normas legais e procedimentos internos.– Participar de reuniões e atividades de planejamento, contribuindo com informações, dados e relatórios solicitados pela chefia.– Realizar atividades de protocolo e tramitação de documentos, assegurando o cumprimento das normas internas e legais.– Auxiliar no controle de frequência, folha de ponto e registros de servidores ou colaboradores, quando necessário.– Zelar pela disciplina, sigilo e ética profissional, mantendo confidencialidade de informações e cumprimento das normas da instituição.– Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata.– Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo Ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Funções:	MOTORISTA CLASSE B MOTORISTA CLASSE D MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS VIGILANTE
Subgrupo:	AOP

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: : MOTORISTA - CLASSE B	Subgrupo: AOP3
Função: MOTORISTA - CLASSE B		Código no CBO: 7823-05
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- Carteira Nacional de Habilitação Categoria B- O exercício profissional requer ensino médio;
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– 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



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 DO TRANSPORTE ESCOLAR – CLASSE D	Código no CBO: 7824-10	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">– 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		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: MOTORISTA CATEGORIA D	Subgrupo: AOP
Função: MOTORISTA CATEGORIA D		Código no CBO: 7824-10
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental completo.- Carteira Nacional de Habilitação Categoria D		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– Conduzir veículos oficiais de transporte coletivo de passageiros, utilitários, caminhões e demais automotores compatíveis com a categoria “D” da CNH, destinados às atividades da Administração Pública.– Transportar, com segurança, servidores, estudantes, pacientes, autoridades, materiais, equipamentos e cargas em geral, conforme a necessidade do serviço público.– Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.– Observar e cumprir rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro, as legislações complementares e os regulamentos internos da Administração.– Manter controle e registro da quilometragem, abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes, pneus e revisões periódicas do veículo.– Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, especialmente pessoas idosas, com deficiência ou mobilidade reduzida, garantindo a acessibilidade e a segurança.– Recolher o veículo à garagem ou local designado após o término do serviço, assegurando o fechamento adequado e a guarda das chaves.– Responsabilizar-se pela documentação do veículo, mantendo-a sempre atualizada e em condições de apresentação à autoridade de trânsito quando exigido.– Cumprir escalas de serviço, roteiros e horários previamente estabelecidos, inclusive em finais de semana, feriados ou períodos noturnos, quando necessário.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">- Atender solicitações de serviços externos da Administração, garantindo sigilo e presteza nas missões oficiais.- Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, determinadas pela chefia imediata.- 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: OPERADOR DE MÁQUINA	Subgrupo: AOP
Função: OPERADOR DE MÁQUINA (PATROL, TRATOR E RETROSCAVADEIRA E OUTRAS.)	Código no CBO: 7151-30	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto;- experiência de 1 (um) ano na função.- Curso Especializado de Operador de Máquinas Pesadas;		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">- 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;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">- 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.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: VIGILANTE	Subgrupo: AOP
Função: VIGILANTE	Código no CBO: 5173-30	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental completo.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">- Zelar pela segurança patrimonial da unidade escolar, prevenindo furtos, danos, atos de vandalismo e outras ocorrências que comprometam a integridade do ambiente.- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos na escola, registrando e identificando visitantes, prestadores de serviço e demais usuários.- Observar o movimento nas dependências da unidade, realizando rondas internas e externas, de forma preventiva e contínua.- Acompanhar a entrada e saída de alunos, garantindo ordem, segurança e organização no fluxo escolar.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Orientar estudantes, familiares, servidores e visitantes, prestando informações básicas sobre horários, locais e procedimentos da unidade escolar.
- Colaborar no **acolhimento de pais e responsáveis**, zelando pelo bom relacionamento com a comunidade escolar.
- **Fiscalizar acessos e barreiras físicas** (portões, janelas e portas), verificando se estão devidamente trancados ao final das atividades.
- Notificar imediatamente a direção ou a chefia responsável sobre qualquer **situação de risco, ameaça, acidente ou comportamento inadequado**.
- Auxiliar na **organização de filas, eventos e atividades escolares**, garantindo disciplina e segurança.
- Utilizar adequadamente os **equipamentos de comunicação e segurança** disponíveis, zelando pela conservação dos mesmos.
- Tratar com **respeito, urbanidade e discrição** todos os membros da comunidade escolar, mantendo postura ética e cordial.
- Cumprir e fazer cumprir as **normas internas da escola**, colaborando para a preservação da ordem e da integridade do ambiente escolar.
- Executar outras tarefas **compatíveis com a função de vigilância e portaria escolar**, conforme determinação da chefia imediata ou da direção da unidade.
- 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
Funções:	COVEIRO SERVENTE DE OBRAS/AJUDANTE DE PEDREIRO PEDREIRO GARI AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Subgrupo:	AOP



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: COVEIRO	Subgrupo: AOP
Função: COVEIRO		Código no CBO: 5166-10
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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: SERVENTE DE OBRAS	Subgrupo: AOP
Função: SERVENTE DE OBRAS		Código no CBO: 7170-20
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental incompleto;- experiência de 1 (um) ano na função.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">- 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: PEDREIRO(A)	Subgrupo: AOP
Função: PEDREIRO(A)	Código no CBO: 7152-10	
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental completo;- experiência de 2 (dois) anos na função.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">- Realizar serviços de edificação de muros, paredes, pisos, forros, etc.;- Executar trabalhos com pedras, brita, areia, cal, argamassa e tijolos;- 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		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: GARI	Subgrupo: AOP
Função: GARI (VARRIÇÃO e/ou COLETA)		Código no CBO: 5142-15
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental completo		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– Executar serviços de varrição, capina, raspagem e acondicionamento de resíduos em vias públicas, praças, jardins, feiras livres e demais logradouros.– Realizar a coleta manual de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, hospitalares e públicos, transportando-os até o veículo coletor.– Auxiliar no carregamento e descarregamento de resíduos nos caminhões de coleta, garantindo a correta disposição no veículo.– Efetuar a remoção de entulhos, restos de poda, materiais recicláveis e inservíveis, acondicionando-os em locais apropriados.– Colaborar na lavagem e higienização de vias, praças, mercados e áreas públicas, quando designado.– Atuar na limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo e sarjetas, prevenindo alagamentos e proliferação de vetores.– Zelar pela segurança no manuseio de resíduos, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e observando normas de higiene e saúde.– Auxiliar na separação de resíduos recicláveis, colaborando com programas de coleta seletiva e educação ambiental.– Comunicar à chefia imediata a ocorrência de situações anormais durante a execução do serviço, como objetos perigosos, animais soltos ou condições que ofereçam risco.– Prestar apoio na conservação de jardins e áreas verdes públicas, recolhendo folhas, galhos e resíduos orgânicos.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">– Participar de campanhas educativas sobre limpeza urbana, coleta seletiva e preservação do meio ambiente.– Executar outras tarefas correlatas à limpeza urbana e coleta de resíduos, determinadas pela chefia imediata.– Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Subgrupo: AOP
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG		Código no CBO: 5142-25
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer ensino fundamental completo.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– Executar atividades de limpeza, higienização e conservação de prédios, repartições públicas, salas, banheiros, corredores, móveis, equipamentos e áreas externas.– Realizar a coleta e acondicionamento de resíduos sólidos, transportando-os para locais apropriados, observando normas de higiene e segurança.– Efetuar serviços de apoio à manutenção predial, como pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas, móveis e equipamentos, quando necessário.– Auxiliar na organização de ambientes para eventos, reuniões e atividades institucionais, cuidando da arrumação e disposição de materiais.– Atuar no apoio logístico às unidades, realizando o transporte interno de móveis, documentos, equipamentos e materiais diversos.– Executar atividades de jardinagem e conservação de áreas verdes, incluindo varrição, capina, poda de plantas e irrigação, quando solicitado.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">– Cuidar da lavagem e conservação de utensílios, panos, materiais de limpeza e equipamentos utilizados nos serviços diários.– Auxiliar no recebimento, conferência, organização e distribuição de materiais de consumo e expediente.– Zelar pela segurança no ambiente de trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI's).– Cumprir as normas internas de disciplina, sigilo e ética, mantendo bom relacionamento interpessoal e respeito com colegas e usuários.– Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência ou necessidade de manutenção observada durante o trabalho.– Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata.– 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 A – ESP. EDUCAÇÃO ESPECIAL 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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer Licenciatura em Pedagogia.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Atribuições associadas a função:

– **Planejamento Pedagógico**

- Planejar, organizar e executar planos de ensino que contemplem as diversas áreas do conhecimento, em conformidade com a proposta pedagógica da escola e as diretrizes da rede de ensino.
- Selecionar metodologias e recursos didáticos adequados à faixa etária dos alunos, favorecendo a aprendizagem significativa.

– **Atuação Didática**

- Ministras aulas em todas as disciplinas da matriz curricular dos anos iniciais do Ensino Fundamental.
- Desenvolver atividades pedagógicas que integrem conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Artes e demais áreas.
- Estimular a leitura, escrita, raciocínio lógico, criatividade e expressão dos alunos.

– **Acompanhamento e Avaliação**

- Realizar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, registrando a evolução dos estudantes.
- Elaborar relatórios e registros sobre o processo de ensino-aprendizagem.
- Propor estratégias de recuperação e reforço escolar para alunos com dificuldades de aprendizagem.

– **Inclusão e Desenvolvimento Integral**

- Adotar práticas inclusivas que atendam às necessidades educacionais específicas dos alunos.
- Promover valores éticos, cidadania, respeito à diversidade e convivência democrática.

– **Gestão Pedagógica e Participação Escolar**

- Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais encontros coletivos da unidade escolar.
- Interagir com pais e responsáveis, fortalecendo a parceria família-escola.

– **Atividades Complementares e Comunitárias**

- Desenvolver projetos interdisciplinares, atividades lúdicas, culturais e esportivas, visando o desenvolvimento global do aluno.
- Incentivar a integração da escola com a comunidade local.

– **Formação Continuada**

- Participar de programas de capacitação, cursos e encontros de atualização promovidos pela rede de ensino.
- Manter-se atualizado quanto às práticas pedagógicas, metodologias e tecnologias educacionais.

– **Atribuições Correlatas**



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">- Cumprir normas administrativas e pedagógicas da escola.- Exercer outras atividades compatíveis com sua função, determinadas pela direção escolar e órgãos de ensino.- 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 A) ESP. EDUCAÇÃO ESPECIAL		Código no CBO: 2313-20
Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer Licenciatura em pedagogia.- Especialização na área de Educação Especial		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">- Planejar atividades pedagógicas adequadas às diferentes necessidades dos educandos, respeitando ritmos e estilos de aprendizagem.- Elaborar e aplicar planos de ensino, projetos e avaliações adaptadas, visando ao desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos alunos da Educação Especial.- Utilizar recursos pedagógicos e tecnológicos acessíveis (materiais adaptados, softwares de apoio, comunicação alternativa e aumentativa, entre outros).- Desenvolver práticas inclusivas que favoreçam a participação dos alunos em sala de aula comum, em consonância com a legislação educacional vigente.- Realizar o atendimento educacional especializado (AEE), em articulação com a equipe pedagógica e professores da sala regular.- Acompanhar e registrar o processo de aprendizagem dos estudantes, elaborando relatórios pedagógicos periódicos.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

<ul style="list-style-type: none">– Trabalhar em parceria com famílias, profissionais da saúde, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos e outros especialistas.– Promover atividades voltadas para a autonomia, independência e inclusão social dos educandos com deficiência.– Zelar pela integridade física, emocional e moral dos alunos, garantindo ambiente seguro, acessível e acolhedor.– Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de formação e capacitação continuada.– Contribuir para a formulação de políticas de inclusão no âmbito escolar e municipal, quando solicitado.– Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional, os regimentos escolares e demais normas administrativas pertinentes– 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: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- O exercício profissional requer Licenciatura na disciplina em que vai atuar.		
Atribuições associadas a função: <ul style="list-style-type: none">– Planejamento e execução pedagógica<ul style="list-style-type: none">– Elaborar planos de aula, projetos pedagógicos e atividades curriculares, de acordo com a proposta pedagógica da escola e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.– Adequar metodologias de ensino aos diferentes níveis de aprendizagem e faixas etárias atendidas.– Atuação em sala de aula<ul style="list-style-type: none">– Ministras aulas nas disciplinas e séries/anos para as quais esteja habilitado, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

- Utilizar recursos didáticos, tecnológicos e metodologias inovadoras que favoreçam a aprendizagem significativa.
- **Acompanhamento e avaliação**
- Avaliar o desempenho dos alunos de forma contínua e processual, registrando avanços, dificuldades e resultados.
- Elaborar instrumentos de avaliação compatíveis com os objetivos pedagógicos e a realidade da turma.
- **Inclusão e atendimento à diversidade**
- Atuar de forma inclusiva, promovendo estratégias que contemplem alunos com necessidades educacionais específicas.
- Contribuir para a formação de um ambiente escolar democrático, respeitoso e equitativo.
- **Gestão e participação escolar**
- Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais encontros promovidos pela escola.
- Integrar-se às ações de gestão escolar, colaborando na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- **Atividades extracurriculares e comunitárias**
- Participar de projetos culturais, esportivos, sociais e comunitários promovidos pela instituição.
- Estimular a participação da família e comunidade no processo educacional.
- **Formação continuada**
- Manter-se atualizado em relação às práticas pedagógicas, metodologias e legislação educacional.
- Participar de cursos, oficinas e capacitações oferecidas pela rede de ensino.
- **Outras atribuições correlatas**
- Cumprir normas administrativas e pedagógicas da escola.
- Exercer outras atividades compatíveis com sua função, determinadas pela direção escolar e órgãos superiores da educação.
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Grupo Ocupacional:	ESPECIALISTAS
Função:	SUPORTE PEDAGÓGICO
Subgrupo:	TNS



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo ocupacional: MAGISTÉRIO	Cargo: SUPORTE PEDAGÓGICO	Subgrupo: TNS
Função: SUPORTE PEDAGÓGICO - CLASSE C		Código no CBO: 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		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II