



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Juru  
"Gabinete da Prefeita"

**LEI N° 727, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS, AUMENTO DE VAGAS EM CARGOS JÁ CRIADOS, ESTABELECE VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE JURU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A Prefeita Constitucional do Município de Juru/PB**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** Este Projeto de Lei dispõe sobre a criação de novos cargos, aumenta vagas em cargos já criados, estabelece carga horária, escolaridade mínima, vencimentos e atribuições no quadro permanente de pessoal do Município de Juru, e dá outras providências.

**Art. 2º** Fica acrescido o número de Vagas aos Cargos já criados no Quadro Permanente de Pessoal, criação de novos cargos, aumenta vagas em cargos já criados, estabelece carga horária, escolaridade mínima, vencimentos e atribuições no quadro permanente de pessoal nos anexos da Lei Municipal nº 462/2010, Lei Municipal nº 619/2018 e Lei Municipal nº 647/2020 e alterações subsequentes, da Prefeitura Municipal de Juru.

**Art. 3º** Os Cargos e Vagas estabelecidas na Lei Municipal nº 462/2010, Lei Municipal nº 619/2018 e Lei Municipal nº 647/2020 e alterações subsequentes, passam a vigorar de acordo com a reorganização dos anexos de I, II, III, IV e V e com as especificações estabelecidas nessa Lei.

**Art. 4º** Os Cargos especificados na Lei Municipal nº 462/2010, Lei Municipal nº 619/2018 e Lei Municipal nº 647/2020 serão acessíveis por meio de Concurso Público, cujo prazo de validade do será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**"Gabinete da Prefeita"**

**Art. 5º** O Servidor habilitado no Concurso Público, empossado em Cargo de Provimento Efetivo e Aprovado em Estágio Probatório, adquirirá estabilidade após 03(três) anos de efetivo exercício no serviço público.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios do Município de Juru.

**Art. 7º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Ressalvados os direitos adquiridos, ficam expressamente revogados todos os dispositivos contrários e especificamente na Lei Municipal nº 462/2010, Lei Municipal nº 619/2018 e Lei Municipal nº 647/2020.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Juru,  
Estado da Paraíba, em 12 de dezembro de 2022.

  
**SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA**  
Prefeita Constitucional

Juru-PB, 21 de Dezembro de 1961



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Juru  
"Gabinete da Prefeita"

ANEXO I

I - CNB - CARGOS NÍVEL BÁSICO - VAGAS AMPLIADAS

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS EM LEI	NOVAS VAGAS CRIADAS	TOTAL GERAL DE VAGAS	VAGAS DISPONÍVEIS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$
ARTIFICE - LEI Nº 462/2010	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	05	00	05	04	40h	1.212,00 (*)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	66	130	00	130	64	40h	1.212,00 (*)
COVEIRO - LEI Nº 462/2010	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	00	01	01	02	02	40h	1.212,00 (*)
GARI - LEI Nº 462/2010	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	28	42	00	42	14	40h	1.212,00 (*)
JARDINEIRO - LEI Nº 462/2010	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	03	00	03	01	40h	1.212,00 (*)
MOTORISTA - LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CARTERIA NACIONAL DE HABILITAÇÃO B, C OU D	09	35	00	35	26	40h	1.212,00 (*)
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CARTERIA NACIONAL DE HABILITAÇÃO B, C OU D	06	05	04	09	03	40h	1.212,00 (*)
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	21	45	00	45	24	40h	1.212,00 (*)
<b>TOTAL</b>		<b>133</b>	<b>266</b>	<b>05</b>	<b>271</b>	<b>138</b>	-	-

(\*) 01 (um) Salário mínimo vigente



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**“Gabinete da Prefeita”**

**ANEXO II**

**II – CNM -CARGOS NÍVEL MÉDIO – VAGAS AMPLIADAS E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS EM LEI	NOVAS VAGAS CRIADAS	TOTAL GERAL DE VAGAS	VAGAS DISPONÍVEIS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – LEI Nº 647/2020</b>	ENSINO MÉDIO, RESIDIR NA ÁREA EM QUE QUER ATUAR, DESDE A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO, CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE 40 HORAS. (ART. 6º DA LEI Nº 11.350/06)	23	-	02	25	02	40h	2.424,00 (**)
<b>AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS – LEI Nº 647/2020</b>	ENSINO MÉDIO, CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE 40 HORAS. (ART. 6º DA LEI Nº 11.350/06)	08	-	00	08	00	40h	2.424,00 (**)
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO – LEI Nº 462/2010</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	00	07	00	07	07	40h	1.212,00 (*)
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	05	30	00	30	25	40h	1.212,00 (*)
<b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE QUALIFICAÇÃO	00	14	00	14	14	40h	1.212,00 (*)
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM – LEI Nº 647/2020</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	07	15	00	15	08	30h	1.212,00 (*)
<b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO - - LEI Nº 647/2020</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	05	00	05	04	40h	1.212,00 (*)
<b>AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - - LEI Nº 647/2020</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	01	00	01	00	40h	1.212,00 (*)
<b>DIGITADOR - LEI Nº 462/2010</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	03	00	03	02	40h	1.212,00 (*)
<b>FISCAL SANITÁRIO – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	03	00	03	02	40h	1.212,00 (*)
<b>FISCAL DE OBRAS - - LEI Nº 462/2010</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	02	02	04	03	40h	1.212,00 (*)
<b>FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS - LEI Nº 462/2010</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	00	01	00	01	01	40h	1.212,00 (*)
<b>TOTAL</b>		<b>49</b>	<b>126</b>	<b>3</b>	<b>129</b>	<b>80</b>	-	-

(\*) 01 (um) Salário mínimo vigente

(\*\*) 02 (dois) salário mínimo vigente



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Juru  
"Gabinete da Prefeita"

ANEXO III

III – CNM/P – CARGOS NÍVEL MÉDIO/PROFISSIONAL – VAGAS AMPLIADAS

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS EM LEI	NOVAS VAGAS CRIADAS	TOTAL GERAL DE VAGAS	VAGAS DISPONÍVEIS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$
AUXILIAR DE CRECHE	ENSINO MÉDIO	00	00	10	10	10	40h	1.212,00 (*)
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	06	24	00	24	18	30h	1.212,00 (*)
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – LEI Nº 647/2020	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	00	05	05	05	40h	1.212,00 (*)
TÉCNICO EM LABORATÓRIO – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM ANÁLISE E LABORATÓRIO + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	04	00	04	04	40h	1.212,00 (*)
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM RADIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	02	00	02	02	40h	1.212,00 (*)
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA- LEI Nº 462/2010	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	00	01	00	01	01	40h	1.212,00 (*)
TÉCNICO EM INFORMÁTICA – LEI Nº 462/2010	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM INFORMÁTICA	00	01	00	01	01	40h	1.212,00 (*)
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>	<b>34</b>	<b>15</b>	<b>49</b>	<b>43</b>	-	-



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**“Gabinete da Prefeita”**

**ANEXO IV**

**IV - CNS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – VAGAS AMPLIADAS E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS EM LEI	NOVAS VAGAS CRIADAS	TOTAL GERAL DE VAGAS	VAGAS DISPONÍVEIS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$
ASSISTENTE SOCIAL - LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM ASSISTENCIA SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	02	07	00	07	05	30h	2.300,00
BIOQUÍMICO - LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	04	00	04	03	40h	2.300,00
BIOMÉDICO LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM BIOMEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	03	00	03	03	40h	2.300,00
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LEI Nº 647/2020	BACHARELADO E/OU LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	01	00	01	01	40h	2.300,00
ENFERMEIRO – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	04	14	06	20	16	30h	2.875,00
ENFERMEIRO PLANTONISTA	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	05	00	05	05	12h	200,00 por plantão 24hs
FARMACÊUTICO – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	04	00	04	03	40h	2.300,00
FISIOTERAPEUTA – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	06	00	06	05	40h	2.300,00
FISCAL DE TRIBUTOS – LEI Nº 462/2010	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	02	01	03	02	40h	1.500,00
FONOAUDIÓLOGO	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	05	00	05	05	40h	2.300,00
NUTRICIONISTA – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	06	00	06	06	40h	2.300,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	14	00	14	14	40h	4.600,00
MÉDICO VETERINÁRIO – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM VETERINÁRIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	02	00	02	01	40h	2.875,00
ODONTÓLOGO – LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	02	09	00	09	07	40h	2.875,00
PSICÓLOGO - LEI Nº 462/2010 E LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	01	06	00	06	05	40h	2.300,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL- LEI Nº 647/2020	CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	03	00	03	03	40h	2.300,00
PSICOPEDAGOGO	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA E ESPECIALIDADE EM PSICOPEDAGOGIA	00	00	02	02	02	30h	2.884,22
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>84</b>	<b>10</b>	<b>94</b>	<b>74</b>	-	-



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**“Gabinete da Prefeita”**

**ANEXO V**

**V – CNS/M – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO - VAGAS AMPLIADAS**

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CRIADAS EM LEI	NOVAS VAGAS CRIADAS	TOTAL GERAL DE VAGAS	VAGAS DISPONÍVEIS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	CURSO MAGISTÉRIO, OU CURSO OU NORMAL SUPERIOR, OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGÓGIA	69	-	20	89	20	30h	2.884,22
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CURSO MAGISTÉRIO, OU CURSO OU NORMAL SUPERIOR, OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGÓGIA	10	-	10	20	10	30h	2.884,22
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS - PORTUGUÊS	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS E HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA	02	-	02	04	02	30h	2.884,22
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS -EDUCAÇÃO FÍSICA	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS E HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	00	-	02	02	02	30h	2.884,22
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS - ARTE	LICENCIATURA PLENA EM ARTES, E/OU LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	00	-	02	02	02	30h	2.884,22
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – LÍNGUA INGLESA	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS E HABILITAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA	02	-	02	04	02	30h	2.884,22
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS -MATEMÁTICA	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA E/OU LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS DA NATUREZA E HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA	02	-	02	04	02	30h	2.884,22
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS -HISTÓRIA	LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA	01	-	02	03	02	30h	2.884,22
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS -GEOGRAFIA	LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA	02	-	02	04	02	30h	2.884,22
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS -CIÊNCIAS	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	00	-	02	02	02	30h	2.884,22
PROFESSOR DE BRAILLE	LICENCIATURA PLENA EM QUALQUER ÁREA DO MAGISTÉRIO + CURSO DE FORMAÇÃO	00	-	01	01	01	30h	2.884,22
PROFESSOR DE LIBRAS	LICENCIATURA PLENA EM QUALQUER ÁREA DO MAGISTÉRIO + CURSO DE FORMAÇÃO	00	-	01	01	01	30h	2.884,22
<b>TOTAL</b>		<b>88</b>		<b>48</b>	<b>136</b>	<b>48</b>		-



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Juru  
"Gabinete da Prefeita"

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – JÁ PREVISTOS EM LEI

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES PREVISTAS NO
1	AGENDE DE ENDEMIAS	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
3	ASSISTENTE SOCIAL	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
5	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
6	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
7	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
8	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
10	BIOMÉDICO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
11	BIOQUÍMICO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
12	ENFERMEIRO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
13	FARMACÊUTICO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
14	FISCAL SANITÁRIO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
15	FISIOTERAPEUTA	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
16	FONOAUDIÓLOGO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
17	MÉDICO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
18	MÉDICO VETERINÁRIO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
19	NUTRICIONISTA	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
20	ODONTÓLOGO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
21	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
22	PSICÓLOGA	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
23	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
24	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**“Gabinete da Prefeita”**

25	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
26	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
27	TERAPEUTA OCUPACIONAL	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
28	VIGIA	ANEXO IV DA LEI Nº 647/2020
29	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	ART. 23 E 25 DA LEI Nº 619/2018
30	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	ART. 23 E 25 DA LEI Nº 619/2018
31	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – DISCIPLINAS ESPECÍFICAS	ART. 23 E 25 DA LEI Nº 619/2018
32	PROFESSOR DE LIBRAS	ART. 23 E 25 DA LEI Nº 619/2018
33	SUPERVISOR EDUCACIONAL	ART. 26 E 25 DA LEI Nº 619/2018
34	ORIENTADOR OCUPACIONAL	ART. 27 E 25 DA LEI Nº 619/2018



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**"Gabinete da Prefeita"**

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA PRESENTE LEI**

**Agente Administrativo** - Protocolizar processos e documentos nas repartições públicas, registrando entrada, saída e movimentação; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registro de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamento de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Identificar, qualificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar de acordo com a orientação recebida; Receber, registrar e anexar o prontuário médico, fichas clínicas, laudos de exames, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; Preparar mapas de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; Distribuir o material de consumo de acordo com normas pré-determinadas, exercer atividades de secretariado em escolas, creches, postos de saúde e outras repartições públicas.

**Artífice** - Executar tarefas de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de hidráulica, elétrica e de telefonia, substituindo, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; - consertar móveis e reparar portas e janelas, peças, pisos e assoalhos; - recuperar alvenarias, fachadas e pinturas; - transportar, montar e desmontar divisórias; - impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; - limpar filtros de aparelhos de refrigeração e climatização; - preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Coveiro** - Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**"Gabinete da Prefeita"**

população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

**Auxiliar de Creche** - Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando os valores, sua individualidade e a sua faixa etária, participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento. Observar estado geral dos alunos (higiene, saúde etc.); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Digitador** - Exercer o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promover o espírito de grupo. Ministrando por meios teóricos e práticos as técnicas passo a passo. Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores. Em Laboratórios de escolas, responsabilizar-se pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação. Ensinar programas básicos de computação, Internet, Word, Excel, Access e demais programas mínimos necessários para operar um microcomputador.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**"Gabinete da Prefeita"**

**Fiscal de Tributos** - Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas.

**Fiscal de Serviços Urbanos** - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município; Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente, sujeitos à revisão pelos Técnicos Superiores Fiscais Urbanísticos; Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais; Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e ambiental;

**Fiscal de Obras** - Fiscalizar todas as obras em execução no Município; Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente; Realizar demolições de obras em qualquer construção em desacordo com a legislação vigente; Elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco; Apurar denúncias registradas; Proceder vistoria de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia; Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**"Gabinete da Prefeita"**

**Gari** - Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica, remoção de resíduos, utilizando ferramental e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço e/ou operação; Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município; Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final; Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos; Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais da área de atuação da Companhia; Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta; Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção; proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município e outros locais.

**Jardineiro** - Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Operador de Máquinas Pesadas** - Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; executar terraplanagem; nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto das máquinas; lavrar e descarregar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**"Gabinete da Prefeita"**

funcionamento; ajustar correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto britagem; executar tarefas afins.

**Técnico em Agropecuária** - Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Técnico em Informática** - Executar instalações e manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de informática; -identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; -instalar e configurar computadores e impressoras, isolados ou em redes, periféricos e softwares. -identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e assegurando o seu adequado funcionamento; -realizar ações de suporte a usuários, quanto a utilização de hardware e softwares diversos; -diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários e orientação superior, buscando solução para os problemas ou buscando o apoio necessário; -contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática; -zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos de TI disponibilizados; -dar o suporte



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**"Gabinete da Prefeita"**

adequado de forma a garantir a segurança das informações do usuário e o seu ambiente de trabalho; -identificar arquiteturas de redes em uso; -identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede onde exercerá atividade; -realizar instalação de rede e de equipamentos.

