



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

**MENSAGEM**

**PROJETO DE LEI Nº 018/2022, DE 12 DE AGOSTO DE 2022**

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Senhores(as) Vereadores(as),

Submeto à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal o Projeto de Lei 018/2022, de 12 de agosto de 2022, que dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da prefeitura municipal de juru, estado da paraíba e dá outras providências.

Nobres Legisladores, a intenção do presente Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, divisões e assessorias de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Este Projeto é fruto de vasto trabalho técnico e contou com ampla discussão no âmbito interno da Administração. É, pois, um instrumento legislativo robusto, o qual colocará o Município de Juru na vanguarda deste tema no Estado da Paraíba, consistindo em um dos arcabouços legais mais modernos, eficazes e sólidos.

Pretende-se, com a nova estrutura administrativa, trazer um melhor entendimento acerca dos princípios e diretrizes de Gestão Administrativa, criar requisitos para o provimento em cargo comissionado, bem como elencar as atribuições dos agentes políticos.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da Estrutura Administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois



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

esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Neste sentido, certa de que o assunto merecerá a pronta acolhida e aprovação por parte dos Membros dessa Edilidade, reafirmo protestos de elevada estima e distinta consideração.

Juru/PB, 12 de agosto de 2022.

  
**SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA**  
Prefeita Constitucional



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

PROJETO DE LEI Nº 018/2022, DE 12 DE AGOSTO DE 2022

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURU,  
ESTADO DA PARAÍBA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE JURU/PB**, no uso de suas atribuições e competências legais, em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Juru/PB e demais normas correlatas, vem, com o devido respeito, submeter à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal, o seguinte Projeto de Lei:

## TÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** A ação do governo objetivará sempre o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 2º** O desenvolvimento do Município estará direcionado para a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local bem como a preservação do seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 3º** O Poder Executivo determina e orienta a política do município e sua ação gerencial, objetivando:

I – Estabelecer bases gerais de programas políticos, econômicos, sociais, educacionais, culturais, de lazer, de esportes, de turismo, de meio ambiente e de saúde pública de competência institucional do Município;

II – Aplicar os meios e recursos que mobilizar em sua ação executiva, na criação de mecanismos sociais e econômicos, que conduzam ao desenvolvimento municipal e contribuam com o esforço de desenvolvimento estadual e nacional;





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

III – Contribuir, através de esforço coletivo, para a erradicação da miséria e a elevação do padrão de vida da sociedade e do índice de desenvolvimento humano;

IV – Assegurar o fortalecimento do poder democrático e a ampla participação da sociedade organizada na condução do processo de desenvolvimento municipal, primando pela supremacia do interesse público.

**Art. 4º** Para a realização dos objetivos referidos no artigo anterior, serão observados, pela administração, os seguintes princípios:

I – de ordem administrativa:

- a) planejamento;
- b) coordenação;
- c) controle.

II – de ordem jurídica:

- a) legalidade;
- b) impessoalidade;
- c) moralidade;
- d) publicidade;
- e) eficiência.

**Art. 5º** O processo de planejamento deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I – Plano diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos anuais;
- V – Fundos Especiais;
- VI – Programação Financeira Mensal de Desembolso;
- VII – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- VIII – Relatório de Gestão Fiscal;



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

IX – Outros Instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão.

**Parágrafo único** - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

**Art. 6º** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

**Art. 7º** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, procurará estabelecer instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e dos agentes públicos.

**Art. 8º** O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 9º** A estrutura básica da Administração Pública do Município de Juru, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I – Órgãos Deliberativos;

II - de Assistência Imediata;

III - de Administração Geral:

a) de Natureza Instrumental ou órgãos-meio;

b) de Natureza Programática ou órgãos-fim.





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

IV - de Administração Indireta.

**Art. 10** Para desenvolver as suas atividades institucionais, a Prefeitura do Município de Juru disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

**§ 1º** Os Secretários Municipais, os Chefes de Gabinete, os dirigentes de unidades de assistência imediata e dirigentes de órgãos da administração indireta auxiliarão diretamente o Gestor Municipal no exercício do Poder Executivo e da ação governativa.

**§ 2º** A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Unidades de assessoramento e apoio direto ao Gestor, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

II – Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**Art. 11** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Juru, será formada com a seguinte composição organizacional:

I – Órgãos Deliberativos:

a) Comissões e Conselhos municipais.

II – Órgãos de Assistência Imediata:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Secretaria de Controle Interno;
- d) Secretaria de Articulação Institucional.



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

III – de Administração Geral:

a) Secretarias de Natureza Instrumental ou Meio:

1. Secretaria de Administração;
2. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

b) Secretarias de Natureza Programática:

1. Secretaria de Assistência Social e Políticas para as Mulheres;
2. Secretaria de Educação;
3. Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte, Turismo e Lazer;
4. Secretaria de Saúde;
5. Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
6. Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
7. Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;
8. Secretaria Municipal De Transportes.

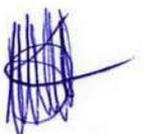
IV - Unidade de Administração Indireta:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Juru – IPSEJ.

**Art. 12** Os órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem a administração direta e centralizada da Prefeitura Municipal de Juru e subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 13** Os órgãos de Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Gestor Municipal.

**TÍTULO III**  
**DO ÂMBITO DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**





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

CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 14** À Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I – Assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal;

II – Assessoramento pessoal e especial e secretariamento do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III – Recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete;

IV – Promoção das relações públicas, incluindo as de representação;

V – Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Gestor Municipal;

VI – Elaboração da agenda de atividades do Gestor Municipal, controlando e zelando pelo seu cumprimento;

VII – Gerenciar a equipe responsável pela segurança pessoal do Gestor Municipal, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;

VIII – Gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;

IX – Acompanhar os pleitos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Estadual e Federal e manter o Prefeito informado sobre o andamento dos mesmos;



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

X – Desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Gestor Municipal.

**Art. 15** A Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito será dirigida pelo Secretário Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito, com posicionamento e *status* de Secretário Municipal.

**Art. 16** A estrutura organizacional básica da Secretaria de Chefia de Gabinete do Prefeito compreende as seguintes Unidades Administrativas:

I – Gabinete do Secretário;

- a) Assessoria Técnica;
- b) Divisão de Apoio Administrativo.

**SEÇÃO II**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 17** À Procuradoria-Geral do Município, instituição permanente vinculada à tutela do interesse público no Estado Democrático de Direito, compete:

I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância e órgãos da Administração Direta e da Indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

II – Assessorar juridicamente as Secretarias e demais órgãos da Administração Direta do Município;

III – Analisar e/ou elaborar e emitir parecer de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

IV – Cobrar a dívida ativa fiscal e da dívida proveniente de quaisquer outros créditos do Município;



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

V – Auxiliar em sindicâncias, processos administrativos e processos disciplinares;

VI – Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

VII – Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojeto de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

VIII – Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

IX – Zelar pela fiel observância à aplicação de leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

X – Promover a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município;

XI – Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XII – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIII – Executar atividades administrativas no âmbito da Procuradoria;

XIV – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.



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

XV – Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas por lei específica e/ou expressamente delegadas pelo Prefeito.

§ 1º O Município poderá, com a anuência do Procurador Geral e observada a legislação aplicável, contratar advogados para representá-lo em ações propostas ou a serem propostas em Comarcas ou Tribunais localizados fora do Estado da Paraíba, quando tal contratação for mais conveniente para atender o interesse público.

§ 2º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência, formulados pela Procuradoria Geral do Município, sendo que o seu não atendimento injustificado, na forma e no prazo assinalados, será considerado como falta funcional sujeitando o servidor à pena de suspensão.

§ 3º A Procuradoria Geral do Município solicitará aos órgãos municipais que indiquem os servidores que, sem prejuízo de suas atribuições, funcionarão como assistentes técnicos em processos de interesse do Município.

**Art. 18** O Procurador Geral do Município, nomeado pelo Gestor Municipal, de notável saber jurídico e reputação ilibada, integra o Secretariado Municipal.

**Art. 19** A Procuradoria Geral do Município será composta das seguintes Unidades Administrativas:

I – Gabinete do Procurador Geral;

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Técnico.

II – Departamento de Execuções Fiscais;

III – Departamento de elaboração e revisão de textos legais;

IV – Departamento de acompanhamento de processos judiciais e administrativos.



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

SEÇÃO III  
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 20** À Secretaria de Controle Interno compete:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;

II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

X – realizar o controle da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;



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

XI – acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XII – propor o estabelecimento de normas e regras de procedimentos a serem observados em relação aos processos de licitação e contratos administrativos;

XIII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XIV – receber denúncias e queixas relativas às ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos Órgãos competentes.

**Art. 21** A Secretaria de Controle Interno é composta pelas seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica.

II – Departamento de Fiscalização de Contratos e Convênios;

III – Departamento de Controle de Compras e Patrimônio;

IV – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

V – Ouvidoria.

**Art. 22** A Secretaria de Controle Interno acompanhará a realização de processos licitatórios, em todas as suas modalidades e fases.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Art. 23** Compete à Comissão Permanente de Licitação:



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

I – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

II – receber diretamente os envelopes de habilitação, propostas técnicas e financeiras de licitação;

III – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

IV – verificar e julgar as condições de habilitação e proposta de licitação;

V- solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VI – executar outras atribuições atinentes às suas funções.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação será constituída por três membros titulares e dois suplentes, dentre as titulares será escolhido o Presidente, todos nomeados por Portaria do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 24** À Secretaria de Articulação Institucional compete:

I – articular-se, permanentemente, com as Secretarias, órgãos e/ou entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas ao Município de Juru;

II – receber, controlar prazos para resposta e arquivar requerimentos, indicações ou outros documentos emanados da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito;



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

III – promover a coordenação política, institucional, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais;

IV – garantir a harmônica relação com os poderes constituídos estaduais e federais, bem como com a Câmara Municipal;

V – fomentar, apoiar e coordenar a participação popular nas discussões das ações da administração municipal;

VI – coordenar ações, projetos e programas que possuam forte interlocução com a sociedade civil, tais como governo itinerante, orçamento participativo, seminários, ciclos de debate e fóruns técnicos em geral;

VII – promover a mobilização da população e a articulação com os segmentos da sociedade local, para participação na discussão do orçamento municipal, tendo em vista a priorização dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do Município e à melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;

VIII – coordenar o órgão de imprensa oficial do Município e elaborar textos e fotos para divulgação de atos de interesse público relativos à administração municipal;

IX – exercer demais atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 25** A Secretaria de Articulação Institucional é integrada pelas seguintes Unidades Administrativas:

I – Gabinete do Secretário

- a) Divisão de Cidadania;
- b) Divisão de Comunicação Social e Imprensa;
- c) Divisão de Cerimonial e Eventos.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**



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

SEÇÃO I  
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 26** À Secretaria de Administração compete:

I – exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

II – coordenar os assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação;

III – elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores municipais;

IV – administrar o patrimônio e os materiais;

V – efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

VI – executar o controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

VII – assessorar o Gestor Municipal nos assuntos de sua competência;

VIII – fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

IX – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Gestor Municipal.

**Art. 27** A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Secretário

a) Chefia de Gabinete



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

II – Departamento de Administração, Patrimônio e Suprimentos

- a) Divisão de Serviços Gerais;
- b) Divisão de Documentação, Arquivo e Protocolo.

III – Departamento de Recursos Humanos

- a) Divisão de Cadastro e Documentação;
- b) Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal;
- c) Divisão de Suporte Técnico para Software.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 28** À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I – realizar o planejamento estratégico do Município em articulação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público, com vistas à elaboração do plano plurianual;

II – traçar anualmente as diretrizes gerais do orçamento, em articulação com os órgãos municipais envolvidos, no objetivo de oferecer ao legislativo o competente Projeto de LDO;

III – elaborar juntamente com as outras Secretarias e demais níveis decisórios o orçamento anual e seus desdobramentos, com vistas a permitir o acompanhamento e controle da execução orçamentária;

IV – prestar orientação ao Prefeito, em relação aos meios e formas de obtenção de recursos públicos, através de programas e projetos, quer no âmbito governamental, quer no âmbito privado;

V – controlar a execução orçamentária anual, bem como a despesa pública, mantendo-os nos limites da lei;

VI – exercer o controle das atividades relativas aos lançamentos contábeis;

VII - adotar todas as providências necessárias ao pagamento das despesas;



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

VIII – realizar o registro das dotações orçamentárias e o controle da liquidação de empenhos da despesa pública;

IX – realizar os empenhos das contas a pagar e a respectiva anulação quando necessário;

X – organizar o Plano de Contas do Município, em consonância com as normas de finanças e contabilidade públicas;

XI – catalogar os Decretos relativos à abertura de créditos, que, uma vez compondendo-se com as Leis, dirijam-se à administração financeira;

XII – arrecadar os tributos da competência municipal, através da cobrança de taxas e impostos;

XIII – manter atualizado o cadastro dos contribuintes e o banco de dados da base tributária do Município;

XIV – assessorar o Gestor Municipal em assuntos de sua competência;

XV – fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XVI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Gestor Municipal.

**Art. 29** A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Secretário

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica.

II – Departamento de Receita

- a) Divisão de Cadastro de Contribuintes;
- b) Divisão de Fiscalização de Tributos.



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

III – Departamento de Gestão Financeira

- a) Divisão de Controle de Arrecadação;
- b) Divisão de Inscrição de Dívida Ativa;
- c) Tesouraria Geral.

IV – Departamento de Planejamento e Orçamento

- a) Divisão de Orçamento;
- b) Divisão de Execução Orçamentária.

**Parágrafo Único** - O Tesoureiro Geral do Município terá posicionamento e *status* de Secretário Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA PROGRAMÁTICA**

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

**Art. 30** À Secretaria de Secretaria de Assistência Social e Políticas para as Mulheres compete:

I – coordenação, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

II – coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços de proteção social básica e proteção social especial, estabelecendo parcerias com a Rede de Proteção Social e em consonância com os marcos orientadores;

III – atuação na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

IV – celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades



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

privada, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – proposição e participação nas atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VI – convocação juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

VII – gerenciamento do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VIII – fomento à discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;

IX – implementação de programas, projetos e serviços para superação de situações de desigualdade, vulnerabilidade e risco pessoal e social do público alvo;

X – integração de ações junto as Secretarias Municipais, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, com reflexos no desenvolvimento e condições de vida de crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e idosos;

XI – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas para as mulheres;

XII – estimular, apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;

XIII – desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;



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

XIV – elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das Mulheres;

XV – propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher e a plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;

XVI – manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher;

XVII – propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento à Mulher no âmbito da Administração Municipal;

XVIII – criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;

XIX – promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher;

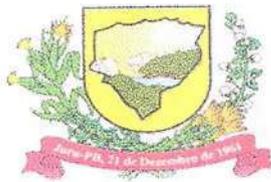
XX – criar programas de conscientização e de formação específica para as Mulheres no mercado de trabalho;

XXI – coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões do gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XXII – fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;

XXIII – sistematizar as informações e manter atualizado banco de dados sobre a situação da Mulher no município;

XXIV – elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter



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

inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

XXV – assessoramento ao Gestor Municipal em assuntos de sua competência;

XXVI – fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XXVII – desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo gestor público municipal.

**Parágrafo Único** - Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria de Assistência Social e Políticas para as Mulheres poderá firmar convênios, contratos, termos de cooperação, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal; bem como, com organismos nacionais ou estrangeiros, entidades e organizações não governamentais, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 31** A Secretaria de Assistência Social e Políticas para as Mulheres compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Secretário

a) Chefia de Gabinete

II – Departamento de Programas Especiais e Assistência Social;

III – Departamento de Programas de Proteção Social Básica e Especial;

IV – Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

V – Departamento de Proteção Social Básica

a) Divisão de Cadastro Único e Bolsa Família;

b) Divisão de Vigilância Socioassistencial;



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

- c) Divisão de Proteção à Criança, ao Deficiente e ao Adolescente;
- d) Divisão de Amparo ao Idoso.

VI – Departamento de Políticas para as Mulheres

- a) Divisão de Relações Intersectoriais.

**Parágrafo Único** – As Unidades Administrativas dos incisos III, IV e V terão equivalência e serão nomeados com *status* de coordenação.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 32** À Secretaria de Educação compete:

I – encarregar-se da instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos que compõem o Sistema Municipal de Ensino;

II – desenvolver ações que visem à melhoria da qualidade do ensino na rede pública municipal;

III – desenvolver políticas e ações voltadas para à Educação Especial;

IV – administrar os recursos transferidos ao Município, destinados à execução de programas de educação e, no nível de delegação que lhe couber;

V – aplicar os recursos do FUNDEB na manutenção e no desenvolvimento do ensino básico;

VI – apoiar e assistir o aluno carente;

VII – elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e conteúdo dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;



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

VIII – organizar o censo escolar, os levantamentos estatísticos e o controle mensal dos alunos matriculados na rede municipal de ensino e da evasão escolar;

IX – desenvolver as ações de valorização profissional do Magistério Público, bem como do pessoal técnico e de apoio administrativo as atividades didático-pedagógicas, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

X – colaborar com a Secretaria de Saúde, na execução de programas de saúde visando atender à população escolar do Sistema Municipal de Ensino;

XI – difundir uma política de estímulo à leitura junto ao alunado e a população em geral;

XII – exercer a gerência do Programa Municipal de Alimentação Escolar;

XIII – estimular em articulação com outros órgãos municipais a participação da comunidade, através de suas entidades representativas, no planejamento e nas decisões envolvendo a área educacional do Município;

XIV – desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Gestor Municipal.

**Art. 33** A Secretaria de Educação compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Secretário

a) Chefia de Gabinete

II – Departamento de Pedagogia:

a) Divisão de Orientação Escolar Geral;

b) Divisão de Supervisão Escolar;



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

- c) Divisão de Apoio à Educação Especial;
- d) Divisão de Gestores Escolares
- e) Divisão de Inspeção Técnica de Ensino.

III – Departamento de Educação Básica:

- a) Divisão de Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias;
- b) Divisão de Área de Matemática e suas Tecnologias e Ciências da Natureza;
- c) Divisão de Ciências Humanas e suas Tecnologias;
- d) Divisão de Ensino Infantil;
- e) Divisão de Ensino Fundamental;
- f) Divisão de Educação de Jovens e Adultos.

IV – Departamento de Assistência ao Estudante:

- a) Divisão de Material Escolar e Suprimentos;
- b) Divisão de Controle de Merenda Escolar.

**Parágrafo Único** – As Unidades Administrativas do inciso II, alínea "a" e inciso III, alíneas "a", "b", "c", "d", "e" e "f" terão equivalência e serão nomeados com *status* de coordenação.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E LAZER**

**Art. 34** À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer compete:

I – realizar o planejamento, proposição, coordenação e a execução de atividades voltadas ao Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer, visando o desenvolvimento destes setores;

II – realizar eventos culturais, como shows, concursos, festivais e outras promoções ligadas à cultura;

III – promover jovens talentos locais e assegurar atividades de lazer para a juventude;





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

IV – promover ações de combate às drogas e a ociosidade juvenil;

V – planejar, organizar e realizar jogos escolares locais da juventude;

VI – desenvolver ações de proteção do Patrimônio Histórico e Cultural;

VII – executar estudos e viabilizar projetos culturais e turísticos que tenham como finalidade a promoção econômica do município;

VIII – incentivar, orientar e formar o público envolvido com a cultura, o esporte e o turismo local;

IX – promover e coordenar a realização de campeonatos nas diversas modalidades desportivas a níveis comunitários, distrital, municipal, intermunicipal e regional;

X - incentivar a participação de equipes e atletas do município em competições desportivas municipais, regionais e estaduais;

XI – coordenar as atividades relacionadas com as Escolas Esportivas de Base, promovendo práticas desportivas formais e não formais, incentivando, prioritariamente, o desporto educacional;

XII – implantar e divulgar, a nível municipal, estadual e nacional o calendário turístico de Juru;

XIII – gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;

XIV – elaborar com técnicas especializadas e nos padrões atuais, projetos e programas que visem promover eventos de lazer no Município;

XV – promover as atividades inseridas no calendário turístico municipal;



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

XVI – manter intercâmbio com os Governos Estadual e Federal, objetivando recursos dirigidos ao turismo do Município de Juru;

XVII – construir e recuperar equipamentos e campos esportivos;

XVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Gestor Municipal.

**Art. 35** A Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte, Turismo e Lazer é integrada pelas seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Secretário

a) Chefia de gabinete

II – Departamento de Cultura:

- a) Divisão de Artes, Artesanato e Cultura Popular;
- b) Divisão da Banda de Música Municipal.

III – Departamento de Gestão e Desenvolvimento do Turismo:

a) Divisão de Eventos Turísticos.

IV - Departamento de Desporto, Juventude e Lazer:

- a) Divisão de Praças e Equipamentos Desportivos;
- b) Divisão de Eventos Esportivos;
- c) Divisão de Apoio à Juventude.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 36** À Secretaria de Saúde compete:

I – promover as ações prioritárias voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico em caráter universal e preventivo;



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

II – exercer o controle e a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, de saneamento básico e da qualidade dos medicamentos e dos alimentos distribuídos à população;

III – executar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológicas, alimentares, nutricionais e de imunização, inclusive, primando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativamente ao conjunto das ações e serviços de vigilância sanitária implementado no âmbito do Município;

IV – expedir alvará sanitário, para funcionamento de estabelecimentos comerciais de prestação de serviços e outros indicados em lei;

V – promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos;

VI – articular com a Secretaria de Educação a execução de programas de assistência médica-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

VII – executar no âmbito do Município todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde;

VIII – coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito do Programa Saúde da Família, Agentes Comunitários e outros que se venham instalar no Município;

IX – dirigir e controlar as ações relativas à vigilância de zoonoses;

X – colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao Meio-Ambiente, que possam ter repercussão negativa sobre a saúde pública;



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

XI – interagir com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública;

XII - elaborar e revisar, periodicamente, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XIII – autorizar e fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades coparticipantes do SUS no Município;

XIV - implementar o sistema municipal de informações em saúde;

XV – apoiar e executar campanhas de caráter preventivo no combate à doenças infectocontagiosas, incentivo ao atendimento materno, combate ao tabagismo e outras que possam surgir;

XVI – combater carências nutricionais em crianças e gestantes e prevenir as anemias no mesmo grupo, através de convênio com o Ministério da Saúde e a Secretaria de Saúde do Estado;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas à área de saúde, que lhe sejam delegadas.

**Art. 37** A Secretaria Municipal da Saúde compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Secretário

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Ouvidoria Municipal Sistema Único de Saúde;
- c) Diretoria do Fundo Municipal de Saúde;
- d) Assessoria Técnica.

II – Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Planejamento e Projetos;
- b) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria;



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

- c) Divisão Regulação do SUS – REGSUS;
- d) Divisão de Gestão de Pessoas;
- e) Divisão de Educação em Saúde e Educação Permanente.

III - Departamento de Atenção Primária à Saúde:

- a) Divisão de Gerência da Unidade Básica de Saúde – UBS;
- b) Divisão de Saúde Bucal;
- c) Divisão de Assistência Farmacêutica.

IV – Hospital e Maternidade Isaura Pires do Carmo

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento Clínico.

V – Departamento de Atenção Psicossocial

- a) Divisão de Saúde Mental.

VI – Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- b) Divisão de Imunização;
- c) Divisão de Vigilância Sanitária;
- d) Divisão de Vigilância Ambiental;
- e) Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador.

**Parágrafo Único** – As Unidades Administrativas do inciso II, alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", inciso III, alíneas "b" e "c", inciso V, alínea "a" e inciso VI, alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" terão equivalência e serão nomeados com *status* de coordenação.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS**  
**HÍDRICOS**

**Art. 38** À Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete:



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

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

II – desenvolver e executar programas ligados à Agricultura Familiar, inclusive as atividades de produção, comercialização, feira da agricultura familiar e exposições;

III – promover e disciplinar a construção, redirecionamento, conservação e manutenção das estradas vicinais do município;

IV – cadastrar as propriedades rurais do Município;

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

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

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

VIII - Estimular e organizar as associações comunitárias de pequenos agricultores.

IX – implantar e executar a política municipal de Meio Ambiente;

X – coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

XI – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

XII – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o



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

meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

XIII – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

XIV –Cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

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

XVI – fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, construção de açudes, barragens e cisternas comunitárias;

XVII – fixar critérios de monitoramento e auto monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, e ainda exercer a fiscalização de seu cumprimento;

XVIII – cumprir e fazer o Plano de Arborização Municipal e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XIX – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XX – responsabilizar-se pelo cumprimento da Legislação Municipal, referente às apreensões, devoluções e destinos de animais;

XXI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Gestor Municipal.

**Art. 39** A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:



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

I – Gabinete do Secretário

a) Divisão de Apoio Administrativo

II - Departamento de Agricultura e Pecuária:

a) Divisão de Agricultura;

b) Divisão de Pecuária e Abastecimento;

c) Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável;

d) Divisão de Construção e Administração de Estradas Vicinais e Rodagens.

III - Departamento de Gestão, Controle e Fiscalização Ambiental:

a) Divisão de Recursos Hídricos;

b) Divisão de Gestão Ambiental.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 40** À Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano compete:

I – planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas;

II – controlar a execução física das obras públicas e particulares;

III – exercer o poder de polícia em casos de desobediência à legislação atinente às atividades da Secretaria;

IV – executar os serviços de manutenção e conservação de cemitérios, matadouros, praças, jardins, feiras, mercados e demais logradouros públicos;

V – promover a construção, pavimentação e conservação de vias públicas e estradas vicinais;



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

VI – planejar e executar os serviços da limpeza pública das zonas urbanas e distritais do Município;

VII – controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de licenciamento e fiscalização das obras de particulares, inclusive exercendo o poder de polícia;

VIII – desenvolver o saneamento básico no Município, verificando a cobertura, à necessidade de manutenção e desenvolvendo projetos para sua ampliação;

IX – superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal;

X – administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura;

XI – promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo Município;

XII - fiscalizar a execução de obras contratadas à terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal;

XIII - gerenciar a implementação, fiscalizar o cumprimento do plano diretor do Município e sugerir alterações;

XIV – promover ações de habitação popular no Município;

XV - desenvolver cadastro das condições de moradia no Município, destacando as famílias que se encontram em condições de habitação precárias;

XVI – desenvolver o saneamento básico no Município, verificando a cobertura, a necessidade de manutenção e desenvolvendo projetos para sua ampliação;

XVII – elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor e a política ambiental;



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

XVIII - firmar convênios com os órgãos do Governo Federal e Estadual para consecução de seus objetivos;

XIX - coordenar medidas que visem à regularização fundiária;

XX - desempenhar outras atividades correlatas à área de infraestrutura e desenvolvimento urbanismo conforme lhe sejam delegadas pelo Gestor Municipal.

**Art. 41** À Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano é composta pelas seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Gabinete do Secretário

a) Divisão de Apoio Administrativo

II - Departamento de Obras:

- a) Divisão de Fiscalização;
- b) Divisão de Obras Públicas.

III - Departamento de Serviços Urbanos:

- a) Divisão de Cemitério;
- b) Divisão de Mercado e Feiras Livres;
- c) Divisão de Limpeza Urbana;
- d) Divisão de Manutenção de Iluminação Pública.

IV - Departamento de Planejamento Urbano e Habitação:

- a) Divisão de Habitação Social;
- b) Divisão de Planejamento Urbano.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL**

**Art. 42** À Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, compete:



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

I – estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

II – desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV – representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V – controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito;

VI – assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

VII – desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e enfrentamento da criminalidade;

VIII – realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;

IX – promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões



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

de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

X – contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

XI – atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XII – atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XIII – promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XIV – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XV – promover a fiscalização das vias públicas;

XVI – coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;

XVII – responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento e execução das atividades do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito, órgão subordinado a esta secretaria e integrado ao Sistema Nacional de Trânsito;

XVIII – planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município, realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres, atuar na iminência e em circunstâncias de desastres e prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir população afetadas, e restabelecer os cenários atingidos por desastres.



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

**Art. 43** A Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Secretário

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Divisão da Junta Militar;
- d) Divisão de Identificação;
- e) Divisão Vigilância;
- f) Departamento de Defesa Civil
- g) Comando da Guarda Municipal

II – Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN

- a) Divisão de Engenharia e Sinalização;
- b) Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração;
- c) Divisão de Educação de Trânsito;
- d) Divisão de Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito.

**Art. 44** Ao Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, Órgão Executivo de Trânsito na circunscrição do Município de Juru, a ser integrado ao Sistema Nacional de Trânsito – SNT, em conformidade ao disposto nos artigos 8º e 24, da Lei Federal nº 9.903/1997, nas Resoluções nº 357/2010 e 560/2015, do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, compete:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas Atribuições;

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV – coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;



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

V – estabelecer, em conjunto com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades de advertência, por escrito, e ainda as multas e medidas administrativas cabíveis, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VII – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

VIII – fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX – fiscalizar o cumprimento da norma contida no Artigo 95, do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo nas vias públicas;

XI – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XII – integrar-se a outros órgãos e entidades do SNT para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIII – implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;



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

XIV – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XV – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVI – articular-se com os demais órgãos do SNT no Estado;

XVII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XVIII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XIX – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XX – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município de Juru;

XXI – executar, fiscalizar, e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXII – aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União;

XXIII – criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças e adolescentes, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA DE TRANSPORTES**



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

**Art. 45** À Secretaria de Transportes, compete:

- I – propor, promover e desenvolver políticas públicas no Município de Juru na área de transporte;
- II – planejar e controlar o transporte público de passageiros e a circulação viária;
- III – definir e propor diretrizes e medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos do Município;
- IV – regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos concedidos em articulação com a Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- V – promover projetos e programas de educação e segurança no trânsito, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- VI – coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- VII – executar as atividades relativas à gestão e controle da utilização dos veículos, motocicletas e máquinas de propriedade da Prefeitura Municipal de Juru, ou colocados à sua disposição;
- VIII – supervisionar os contratos de serviços terceirizados e/ou locados pelo Município de Juru;
- IX – gerir o seguro da frota de veículos;
- X – fazer o controle mensal do consumo de combustíveis dos veículos próprios e a disposição do Município de Juru;
- XI – verificar qualquer situação de veículos junto às oficinas que estão aptas a fazer a manutenção e reforma;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas à área de Transportes conforme lhe sejam delegadas.



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

**Art. 46** A Secretaria de Transportes compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Secretário

a) Divisão de Apoio Administrativo;

II – Departamento de Serviços de Veículos e Máquinas

a) Divisão de Manutenção de Frotas;

b) Divisão de Controle da Frota Locada.

III – Departamento de Transporte Escolar e Universitário

**CAPÍTULO IV**  
**DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JURU**

**Art. 47** O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Juru – IPSEJ, Autarquia Municipal, integra a Estrutura Organizacional instituída nesta Lei.

**Parágrafo Único** – O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Juru – IPSEJ rege-se por legislação municipal específica.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS**

**Art. 48** Os Símbolos, denominações, número total e Padrão Básico de Vencimento dos cargos de provimento em comissão, necessários à implementação e funcionamento regular da Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei são os constantes do anexo I.

**Parágrafo Único** - O anexo II definirá Denominações, Requisitos para provimento, Quantidade de Cargos por Secretaria; bem como, as respectivas atribuições dos cargos.



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

**Art. 49** A nomeação para cargo de provimento em comissão será feita mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, nos termos definidos na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 50** A Gratificação de Atividades Especiais será concedida em índice não superior a 1 (um) inteiro do vencimento do servidor beneficiário.

**Parágrafo Único** - Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão poderá ser concedido Gratificação de Atividades Especiais em valor correspondente até a 01 (um) inteiro do vencimento do cargo.

**Art. 51** A Prefeitura Municipal de Juru funcionará de acordo com a estrutura administrativa fixada nesta Lei, sendo declarados extintos os órgãos e unidades constante da estrutura anterior, bem como os respectivos cargos de provimento em comissão.

**Art. 52** Os Secretários Municipais e o Procurador Geral terão subsídio mensal fixado em lei específica.

**Art. 53** Para implementação da estrutura administrativa definida nesta Lei fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias consignadas no orçamento para o exercício financeiro de 2023.

**Art. 54** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 55** Revogam-se as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal nº 509, de 21 de outubro de 2013.

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

**SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA**  
Prefeita Constitucional



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

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SM-1	Secretário Municipal	13	*
SM-1	Procurador Geral	01	*
SM-1	Tesoureiro Geral	01	*
SM-2	Chefe de Gabinete	09	R\$ 1.500,00
DAS-1	Assessor Técnico	06	R\$ 1.500,00
DAS-1	Diretor de Departamento	38	R\$ 1.500,00
DAS-2	Chefe de Divisão	99	**
DAS-1	Ouvidor	02	R\$ 1.500,00
DAS-1	Comandante da Guarda Municipal	01	R\$ 1.500,00
	<b>TOTAL</b>	<b>170</b>	

\* remuneração discriminada em legislação específica.

\*\* salário-mínimo vigente.



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

ANEXO II

DENOMINAÇÕES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, QUANTIDADE DE  
CARGOS POR SECRETARIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS

I – GABINETE DO PREFEITO

1. **Cargo:** Secretário Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito

a) **Requisitos para Provimento:**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio Completo

b) **Quantidade:** 01

c) **Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 14 desta Lei.

2. **Cargo:** Assessor Técnico

a) **Requisitos para Provimento:**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Curso Superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

b) **Quantidade:** 01

c) **Atribuições:** Assessorar diretamente ao Gestor Municipal em questões de natureza político-administrativa; auxiliar na triagem das matérias e dos documentos de cunho estritamente político-administrativo recepcionados pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo; auxiliar seus superiores hierárquicos no alcance das metas previstas no Plano de Governo; ler, corrigir se necessário e validar qualquer ato antes da assinatura do Gestor Municipal; prestar auxílio na relação do Poder Público com a sociedade civil e órgãos governamentais; acompanhar o Gestor nas atividades externas sempre que solicitado; participar de reuniões no Gabinete de Prefeito, quando



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

necessária a assessoria; participar de audiências públicas; desempenhar outras atividades correlatas.

**3. Cargo:** Chefe de Divisão de Apoio Administrativo

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Organizar a recepção de pessoas a serem atendidas pelo prefeito ou pelo Secretário de chefia de gabinete; atender os telefonemas do Gabinete do Prefeito, dando-lhes os encaminhamentos que se fizerem necessários; receber, registrar, distribuir os documentos expedidos ou recebidos pelo Gabinete do Prefeito; manter arquivo físico atualizado dos documentos expedidos ou recebidos pelo Gabinete do Prefeito e zelar pela conservação dos mesmos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário de Chefia de Gabinete; administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Gabinete do Prefeito, inclusive nos aspectos de limpeza, higienização, manutenção e conservação; executar outras atividades correlatas.

## II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**01. Cargo:** Procurador Geral do Município

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 25 anos
- **Instrução mínima:** Ensino superior em Direito em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e 3 (três) anos de exercício de atividade jurídica.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 17 desta Lei.





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

**02. Cargo:** Chefe de Gabinete

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Exercer as atividades de coordenação da agenda do Procurador Geral, controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios munícipes; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades do órgão; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os departamentos integrantes do órgão; executar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Assessor Técnico

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos.
- **Instrução mínima:** Ensino superior em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Prestar assessoramento direto ao Procurador Geral no desenvolvimento de suas atividades; elaborar e/ou revisar minutas de pareceres jurídicos, peças processuais, resoluções, portarias, regulamentos, projetos de lei e demais atos administrativos de competência da procuradoria geral; exercer outras atividades, em nível de assessoramento, quando designadas pelo Procurador geral ou pelo Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades definidas em Lei, Decreto ou Regulamento; executar outras atividades correlatas.

**04. Cargo:** Diretor de Departamento de Execuções Fiscais





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

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** coordenar, orientar e controlar as atividades e servidores da Divisão de Execução Fiscal; analisar processos administrativos concernentes à matéria tributária, tais como: restituição, compensação, cancelamento e dação em pagamento; responder ofícios do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, encaminhados à Procuradoria Geral, relativas a matéria tributária; elaborar estudos sobre matéria tributária, solicitados pela Administração superior; atender e orientar contribuintes acerca de parcelamento de débitos e outros assuntos afetos à execução fiscal, definidos em lei; elaborar estudos de procedimentos da Execução Fiscal aptos a agilizar a tramitação de processos judiciais; acompanhar os processos de execução fiscal, informando ao procurador geral e/ou assessoria/procuradoria jurídica sobre a existência ou não de crédito tributário; analisar e orientar o cumprimento de decisões judiciais e administrativas que envolvam ações de execução fiscal; analisar os processos de parcelamento sob a égide das leis respectivas, providenciando o necessário; executar outras atividades correlatas.

**05. Cargo:** Diretor de Departamento de elaboração e revisão de textos legais

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio Completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** coordenar, orientar e controlar as atividades e servidores da Divisão de elaboração de textos legais; elaborar e/ou revisar minutas de resoluções, portarias, regulamentos e projetos de lei;



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

encaminhar, quando solicitado, ao Poder Legislativo os projetos de lei; responder ofícios do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle encaminhados à Procuradoria Geral, relativas as normas jurídicas editadas e/ou sancionadas pelo Executivo municipal; executar outras atividades correlatas.

**06. Cargo:** Diretor de Departamento de acompanhamento de processos judiciais e administrativos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos.
- **Instrução mínima:** Ensino médio completo

**b) Quantidade:** 01.

**c) Atribuições:** coordenar, orientar e controlar as atividades e servidores da Divisão de acompanhamento de processos judiciais e administrativos; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais, nos quais o Município de Juru for parte ou possuir interesse no andamento do feito; elaborar relatórios periódicos, conforme definido em normas internas da Procuradoria Geral, e encaminhadas ao Procurador Geral; Solicitar aos servidores da administração pública municipal direta e indireta informações e documentos indispensáveis ao andamento dos processos, nos quais o Município de Juru for parte ou interessado; encaminhar à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças os débitos judiciais para pagamento, bem como solicitar a comprovação do adimplemento; elaborar e/ou revisar minutas de peças processuais, quando solicitado; responder ofícios e memorando das secretarias municipais, dos órgãos da administração direta descentralizada e da administração indireta, do Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle encaminhados à Procuradoria Geral, relativas a instauração, andamento e arquivamento de processos judiciais e administrativos, nos quais o Município de Juru for parte ou interessado; executar outras atividades correlatas.

**III – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**



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

**01. Cargo:** Secretário de Controle Interno

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 20 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe de Gabinete

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria, controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios munícipes; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria; executar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Assessor Técnico

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Curso Superior em Contabilidade/Ciências Contábeis em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**b) Quantidade:** 01



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

**c) Atribuições:** Assessorar e orientar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Controle Interno e Secretário Municipal de Controle Interno em matérias contábeis ou de gestão pública sobre atos e decisões administrativas por meio da elaboração de pareceres à vista da demanda apresentada ou formuladas pela Secretaria, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos processos administrativos; na interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa; na análise de atos administrativos de gestão pública implementados pelas demais Secretarias Municipais à luz do princípio da eficiência, da economicidade e da supremacia do interesse público, dentre outros, a serem submetidos à fiscalização ou análise do Controle Interno; na elaboração de respostas às demandas e solicitações de informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraíba – TCE/PB; responder por suas opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro nos termos do disposto na Lei Federal nº 13.655/2018; desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência da Secretaria Municipal de Controle Interno;

**04. Cargo:** Diretor de Departamento de Fiscalização de Contratos e Convênios

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Juru; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de



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

convênios; acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; participar com as Secretarias envolvidas nos convênios, e nas prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; exercer outras atividades correlatas.

**05. Cargo:** Diretor de Departamento de Controle de Compras e Patrimônio

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Encaminhar pedidos de aquisição de materiais ou contratação de serviços, conforme licitação; encaminhar ao Secretário de Controle Interno notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras, observando rigorosamente as licitações; supervisionar os estoques e distribuição de mercadorias e bens, fazendo documentar o controle de entrada e saída; verificar as aquisições de bens e serviços desnecessários ou acima das necessidades exigidas pelos setores da Administração Municipal; comunicar aos seus superiores hierárquicos a



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

existência de bens inservíveis e de estoques de materiais imprestáveis; acompanhar o atendimento das requisições e o destino dos bens e produtos; manter cadastro atualizado de todo o patrimônio municipal; controlar o material de manutenção, e peças de reposição para veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do município; exercer outras atividades correlatas.

**06. Cargo:** Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01.

**c) Atribuições:** Coordenar as atividades dos Setores de Patrimônio e Almoxarifado; realizar o cadastramento de entrada e saída de bens e materiais no sistema informatizado do Município; receber e realizar o tombamento de equipamentos adquiridos pelo Executivo; gerenciar atividades que promovam a devida gestão do patrimônio do Executivo Municipal; supervisionar ações que garantam a eficiente depreciação do patrimônio; acompanhar a realização dos balanços no Setor de Almoxarifado; acompanhar a realização anual do inventário dos bens patrimoniais; atestar e denunciar ao superior hierárquico o recebimento definitivo de bens incompletos, defeituosos, diferentes do estabelecido na Licitação, inseguros, sem garantia, com vencimentos antes do prazo estabelecido para consumo, embalagens violadas, deteriorados, de má qualidade, contaminados e/ou de peso físico e químico inferior; atestar e denunciar ao superior hierárquico contaminação ou deterioração proveniente de falhas de manejo no armazenamento, empilhamento ou descumprimento das recomendações dos fabricantes; observar as condições e os princípios básicos de armazenamento das mercadorias no Almoxarifado, exigindo o cumprimento das recomendações indicadas pelos fabricantes, no tocante ao armazenamento e empilhamento das mercadorias e, realizar a baixa no estoque observando o vencimento dos bens de modo que as requisições sejam atendidas com os bens mais antigos ainda no período de vencimento; estabelecer rotinas para o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, bem



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

como para o cadastramento de bens e materiais devidamente numerados no sistema informatizado do Município; exercer outras atividades correlatas.

**07. Cargo:** Ouvidor

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 3º da Lei Municipal nº 530/2014, que dispõe sobre a criação da Ouvidoria do Município de Juru; exercer outras atividades correlatas atinentes ao cargo.

**IV – SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Articulação Institucional

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 24 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe de Divisão de Cidadania

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01



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

**c) Atribuições:** Executar políticas públicas de defesa e promoção da cidadania; coordenar programas desenvolvidos na área de direitos e solidariedade humana; propor a realização e apoio a seminários cursos e outras atividades na área de cidadania, direitos humanos e desenvolvimento comunitário; executar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Chefe de Divisão de Comunicação Social e Imprensa

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Produzir e divulgar textos, atos administrativos de interesse público à comunidade pelos meios de comunicação; formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura; organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais; desenvolver a política de relações-públicas; responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo; acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas que possuam forte interlocução com a sociedade civil, tais como governo itinerante, orçamento participativo e seminários, ciclos de debate e fóruns técnicos em geral; executar outras atividades correlatas.

**04. Cargo:** Chefe de Divisão de Cerimonial e Eventos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas



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

instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade; organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura; preparar a participação do Chefe do Executivo Municipal nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem fora das dependências da Prefeitura; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; manter agenda atualizada das datas comemorativas importantes para a Administração Municipal; tomar as medidas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades por ocasião das datas comemorativas; organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações; organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral; organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais; manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.

**V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Administração

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 26 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe de Gabinete

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01



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

**c) Atribuições:** Exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria, controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios munícipes; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria.

**03. Cargo:** Diretor de Departamento de Administração, Patrimônio e Suprimentos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Auxiliar e assessorar político-administrativamente o secretário municipal e/ou Chefe de Gabinete, liderando o Departamento, implementando e desenvolvendo as atividades inerentes as políticas de serviços gerais, e de patrimônio de cada Divisão do Departamento sob sua responsabilidade; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**04. Cargo:** Chefe de Divisão de Serviços Gerais

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coordenar e controlar a execução de tarefas correspondentes a serviços gerais no prédio da Prefeitura Municipal, relacionados à limpeza dos ambientes internos e externo e à serviços de copa e cozinha; distribuir as tarefas entre os subordinados bem como



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

elaborar escalas de trabalho se necessário; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**05. Cargo:** Chefe de Divisão de Documentação, Arquivo e Protocolo

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Prestar assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos do município; custodiar os documentos de valor permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura; recepcionar e entregar as correspondências internas da Prefeitura; custodiar os documentos acumulados pelos órgãos da prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico; implementar e gerenciar sistemas adequados de recuperação de informações; zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos; gerir todos os processos de trabalho afetos ao Arquivo Público Municipal; executar outras atividades correlatas.

**06. Cargo:** Diretor de Departamento de Recursos Humanos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal; planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar



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

sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal; planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal; subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos; apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de elaboração e execução orçamentária no que tange a despesa com pessoal; desempenhar outras atividades correlatas.

**07. Cargo:** Chefe de Divisão de Cadastro e Documentação

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Gerenciar os documentos de registro dos servidores municipais; operacionalizar a manutenção de informações cadastrais, proceder as anotações devidas nas fichas funcionais dos servidores municipais; alimentar os bancos de dados e arquivos da Secretaria, na área de sua competência; proceder a guarda, atualização e utilização de toda documentação relativa ao assentamento individual dos servidores, bem como a expedição de documentos a ele relacionadas; proceder a lavratura dos atos referentes a admissão, movimentação e alterações funcionais; subsidiar o Departamento de Recursos Humanos quanto ao fornecimento de dados e informações pertinentes ao cumprimento de suas atividades; executar outras atividades correlatas.

**08. Cargo:** Chefe de Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo



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

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Atuar na supervisão e monitoramento do expediente de pessoal, através da marcação de ponto, em concordância às legislações vigentes; Realizar conferências, lançamentos e importação de dados em sistema de folha de pagamento referente a frequência dos servidores municipais, realizando os cálculos e conferências necessárias para o correto processamento da folha de pagamento de salários dos servidores; Supervisionar os sistemas de controle de lotação, frequência, rescisão, férias, concessão de direitos e licenças; emitir relatório de faltas, afastamentos e fichas financeiras conforme demanda; coordenar e promover a liberação de benefícios, inclusive previdenciários; instruir e emitir pareceres técnicos em protocolos referentes a reduções de cargas horárias, licenças sem vencimentos, abonos de faltas e demais assuntos relacionados à folha de pagamento dos servidores; elaborar impacto orçamentário/estudos de valores referentes quando solicitados pelo Chefe do Executivo; efetuar levantamento e elaborar relatórios de informações, dados e legislação pertinentes a folha de pagamentos; elaborar enviar e receber documentos relacionados a área de controle de frequência; executar outras atividades correlatas.

**09. Cargo:** Chefe de Divisão de Suporte Técnico para Software

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Administrar e customizar os softwares para a organização, tratamento, recuperação e disponibilização da informação; administrar o ambiente computacional; realizar manutenções preventivas e corretivas de softwares, com equipe própria ou mediante a contratação; gerar e chefiar indicadores de disponibilidades, mudanças, problemas e chamados; criar e documentar normas e procedimentos relativos a desenvolvimento e



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

implantações; chefiar o cadastro de usuários e os níveis de acesso baseados na Política de Segurança; manter os softwares básicos atualizados; garantir a segurança de acesso físico e lógico ao datacenter e aos seus softwares conforme Política de Segurança; controlar licenças e atualizações de todos os softwares da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal; chefiar e coordenar as relações dos Órgãos da Administração Direta do Município com os prestadores de serviços dos Projetos de Solução de TI e Comunicação; estabelecer políticas e diretrizes de tecnologia de informação e comunicação; estabelecer normas e padrões técnicos relacionados à tecnologia de informação e comunicação; chefiar os recursos de informação, comunicação e informática da Administração Direta do Município e Órgãos da Administração Municipal; emitir parecer técnico quanto a viabilidade dos Projetos de Solução de TI e Comunicação; e estruturar e chefiar projetos de atualização e evolução da infraestrutura da comunicação e tecnologia.

## **VI – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

### **a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

### **b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 28 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe de Gabinete

### **a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo



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

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria, controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios munícipes; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Assessor Técnico

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos.
- **Instrução mínima:** Curso Superior em Contabilidade/Ciências Contábeis em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Prestar assessoramento direto ao Secretário de planejamento Orçamento e Finanças no desenvolvimento de suas atividades; colaborar com os trabalhos de empenhamento das despesas; proceder análise prévia da documentação apresentada para empenhamento da despesa; exercer outras atividades, em nível de assessoramento, quando designadas pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças ou pelo Prefeito; exercer outras atividades definidas em Lei, Decreto ou Regulamento; executar outras atividades correlatas.

**04. Cargo:** Diretor de Departamento de Receita

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo



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

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do Governo Municipal, visando garantir a continuidade de programas da gestão; desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal; melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município; estudar e sugerir atualização na política governamental de isenções, remissões e anistias de tributos concedidos; emitir relatórios gerenciais; assessorar o Secretário de Planejamento Finanças e Finanças em assuntos relativos à sua área de atuação; planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

**05. Cargo:** Chefe de Divisão de Cadastro de Contribuintes

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** coordenar, orientar técnica e administrativamente todas as atividades do cadastro dos contribuintes, bem como, supervisionar a execução dos demais serviços afetos à Divisão; formular planos e programas de cadastro e inscrição de todos os imóveis existentes no Município, e atividades comerciais em geral; promover o acompanhamento da emissão dos alvarás de licença de funcionamento, em ação articulada com o Departamento de Receita; propor medidas de aperfeiçoamento do Cadastro Mobiliário e Imobiliário; promover no cadastro a inscrição do ISSQN e Taxas de Licença e Funcionamento, Licença feirante, Licença ambulante, de ocupação e demais taxas inerentes à Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Finanças; codificar os imóveis do Município





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

e promover as atualizações cadastrais; acompanhar a execução do sistema informatizado da Prefeitura em relação aos dados cadastrais dos contribuintes; promover periodicamente as revisões dos lançamentos de IPTU a fim de verificar a base de cálculo e alíquotas incidentes, nos termos da legislação municipal; promover periodicamente as revisões dos lançamentos das taxas e ISSQN, em ação articulada com as demais unidades do Departamento de Receita; auxiliar o Departamento de Receita na execução da política tributária do Município; desempenhar outras atividades correlatas.

**06. Cargo:** Chefe de Divisão de Fiscalização de Tributos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coordenar, orientar e promover a fiscalização do cumprimento das normas tributárias municipais; acompanhar o índice de participação do Município no ICMS e promover, junto aos contribuintes em geral, medidas necessárias para o fiel cumprimento da legislação vigente, a fim de definir corretamente o Valor Adicionado; propor medidas de aperfeiçoamento da fiscalização tributária e adequação da legislação tributária municipal; acompanhar a execução e gestão da Nota Fiscal eletrônica de serviços, em ação articulada com as demais unidades da Prefeitura; orientar os contribuintes acerca da política tributária do Município; acompanhar levantamento fiscal para cumprimento de prazos e normas; acompanhar, mensalmente, os recolhimentos de ISSQN; efetuar a intimação para sanar irregularidades, quando constatadas, de acordo com o Código Tributário Municipal; atuar os infratores de obrigações tributárias; emitir Notificação de Lançamento e Auto de Infração, relativo à diferença de imposto apurada em levantamento fiscal, bem como para outros créditos da Fazenda; fiscalizar as empresas prestadoras de serviços no Município visando a inscrição das mesmas no



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

Cadastro de Contribuintes Mobiliário (ISS); desempenhar outras atividades correlatas.

**07. Cargo:** Diretor de Departamento de Gestão Financeira

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Dirigir os assuntos referentes à contabilidade e finanças da Prefeitura em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; dirigir e supervisionar a contabilidade da receita e da despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro; controlar a execução da programação de pagamento, através da Tesouraria Geral; encaminhar ao Secretário os balancetes e o balanço acompanhados dos respectivos relatórios, no prazo e forma em atendimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação em vigor; determinar o empenho, anulação e pagamento da despesa autorizado; determinar o cancelamento de Restos a Pagar; determinar a substituição e devolução de caução; determinar a baixa de bens patrimoniais; determinar o arquivamento de processos encerrados, afetos as áreas contábil e financeira; coordenar a gestão financeira do Município, controlar movimentação de receitas e pagamentos; dirigir e fiscalizar controle de caixa, bem como, a emissão de valores individuais de receitas em face ao ordenamento legal; controlar as contas bancárias, através da Tesouraria Geral, mediante conciliações, fontes de recurso e código de aplicação; verificar se os documentos fiscais autorizam o regular pagamento da despesa; coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos; realizar e encaminhar diariamente à Secretária de Planejamento Orçamento e Finanças relatório financeiro com a situação bancária; controlar penhora de crédito de fornecedores; elaborar instruções de ordem técnica para orientação às Secretarias Municipais, acerca dos processos de empenho e pagamento; desempenhar outras atividades correlatas.



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

**08. Cargo:** Chefe de Divisão de Controle de Arrecadação

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** lançar tributos, emitir, distribuir guias de recolhimento e fazer as baixas dos valores arrecadados; informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões; informar processo de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos; preparar boletim diário de arrecadação; corrigir valores de débitos; emitir guias, certidões notas fiscais avulsas, declarações e Licenças; acompanhar, registrar e repassar ao Diretor de Departamento de Gestão Financeira relatórios diários sobre a emissão de sobre certidões notas fiscais avulsas, declarações e a arrecadação diária dessas ações; auxiliar na execução da política tributária do Município; desempenhar outras atividades correlatas.

**09. Cargo:** Chefe de Divisão de Inscrição de Dívida Ativa

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Subsidiar o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças na execução de cobrança amigável da dívida ativa; realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; organizar e inscrever as informações referentes à dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, comunicando os dados necessários à Procuradoria Geral do Município, para fins de cobrança judicial, quando não ocorrer a liquidação amigável; Enviar ao Secretário Municipal de Planejamento,



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

Orçamento e Finanças os dados necessários a expedição de certidões de Dívida Ativa para fins de cobrança judicial; promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando a contabilidade, para fins de contabilização; prestar informações nos processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, relacionados a débitos inscritos em dívida ativa; desempenhar outras atividades correlatas.

**10. Cargo:** Tesoureiro Geral

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, conjuntamente com os agentes delegados pelo Prefeito Municipal; gerenciar as disponibilidades financeiras; preparar e manter atualizado o fluxo de caixa; executar outras atividades correlatas.

**11. Cargo:** Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Plano de Governo; formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários; gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município; coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos e/ou entidades da Administração Municipal; orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal,



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

fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira; emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências; coordenar e orientar o controle da despesa no Município; gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA); preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais; promover em conjunto com outros órgãos municipais o planejamento geral com o intuito de racionalizar a atividade da Administração Pública; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da Administração Municipal; acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; executar outras atividades correlatas.

**12. Cargo:** Chefe de Divisão de Orçamento

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Analisar, junto ao Departamento de Planejamento e Orçamento, a viabilidade econômico-financeira das propostas orçamentárias com vistas a definir o orçamento geral da Prefeitura e um cronograma geral de investimento e custeio; participar da elaboração da minuta de Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual — PPA; acompanhar o desempenho orçamentário e financeiro dos programas e projetos; executar outras atividades correlatas.

**13. Cargo:** Chefe de Divisão de Execução Orçamentária



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

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; executar outras atividades correlatas.

**VII - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Assistência social e políticas para as mulheres

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 30 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe de Gabinete

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01



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

**c) Atribuições:** representar o Secretário em suas ausências; exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria, controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios munícipes; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Diretor do Departamento de Programas Especiais e Assistência Social

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** dar suporte aos Programas Especiais mantidos no município; executar programas que visem o bem estar social da comunidade; realizar estudos sobre problemas sociais do município, para fundamentar a ação do governo municipal, quando referida ao bem estar social; atender as necessidades que se dirijam a Secretaria de Assistência Social em busca de auxílio; elaborar convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a melhoria dos serviços; promover, anualmente, o levantamento dos recursos assistenciais do município, mobilizados em direção aos objetivos programados pelo serviço de prestação de auxílio; promover o cadastramento das obras sociais que atuam no Município, visando o melhorias na política social do município e utilizando as técnicas específicas do serviço social; promover a implantação das diretrizes gerais de assistência ao menor em consonância com a Fundação Nacional de Bem Estar do Menor; promover as atividades de promoção do indivíduo através de qualificação profissional ou pré-profissional, atividades associativas, desenvolvimento de lideranças comunitárias e outros meios adequados; coordenar e orientar a execução do serviço



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

de plantão na prestação de auxílio e outras atividades inerentes ao serviço realizado nos centros sociais e no Departamento; coordenar e orientar a inter-relação das obras sociais que atuam na área municipal; supervisionar a execução dos projetos específicos e preparar as justificativas de caráter técnico e administrativo para sua implantação como órgão, quando se tornar necessários; desempenhar outras atividades correlatas.

**04. Cargo:** Diretor do Departamento de Programas de Proteção Social Básica e Especial

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica; desenvolver a política de proteção social básica através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social; garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade do indivíduo ou da família; coordenar, supervisionar e avaliar as ações da assistência social do município por nível de proteção básica; propor medidas de aprimoramento das atividades do setor; promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos; realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento; e executar a capacitação continuada dos profissionais, nas áreas de sua competência; desempenhar outras atividades correlatas.

**05. Cargo:** Diretor do Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo



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

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** coordenar toda a gestão da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Nacional e com o Sistema Único de Assistência Social, assim como sua regulamentação, implementação e implantação de programas, projetos, serviços e benefícios da política pública de assistência social e vigilância sócio assistencial, produzindo e sistematizando informações, construindo indicadores e índices territoriais das situações de vulnerabilidades e riscos sociais, Cadastro Único, cadastro e assessoramento às entidades, alimentação do sistema de informação da Rede SUAS, plano de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais; coordenar, monitorar e avaliar ações de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade desenvolvidas no âmbito municipal e por Organizações Não Governamentais junto aos indivíduos e/ou famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e/ou risco social tendo em vista a emancipação social; elaborar e avaliar o Plano Plurianual municipal; implementar e executar as Políticas Públicas de Assistência Social do Município desenvolvendo o planejamento participativo das ações, inclusive da rede prestadora de serviços sócio assistenciais; assessorar o titular da pasta no planejamento, organização e controle das ações estratégicas no âmbito da Política Pública de Assistência Social; prestar assessoria técnica aos serviços, projetos, programas e benefícios na área da Política de Assistência Social; monitorar as Organizações Sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e dos Municípios e de outros Órgãos Nacionais e Internacionais; prestar assessoramento técnico no controle social vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como garantir recursos humanos e materiais para o efetivo funcionamento dos Conselhos; elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais dos programas federais e estaduais bem como o Relatório de Gestão e enviá-los ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, ao Conselho Nacional de Assistência Social, Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e ao Conselho Estadual de Assistência Social quando solicitados; elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Secretaria; coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico e financeiro dos serviços, projetos, programas e benefícios, bem como o acompanhamento geral das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social; desempenhar outras atividades correlatas.



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

**06. Cargo:** Diretor do Departamento de Proteção Social Básica

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** acompanhar todos os trabalhos de caráter preventivo e protetivo direcionado aos indivíduos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social; monitorar as ações que objetivam à promoção, o desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais; coordenar todas as ações vinculadas ao território – gestão territorial, que a matricialidade sóciofamiliar estiver inserida; propor diretrizes da proteção social básica para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS; acompanhar a concessão dos benefícios eventuais; fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas; colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais; regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua; discutir e definir protocolos de referência e contra-referência com a rede de serviços socioassistenciais e com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos – SGD; estimular e apoiar a preparação e a implementação da política de educação permanente dos profissionais do SUAS; contribuir, orientar e monitorar a inserção e articulação das informações nos sistemas municipais, estaduais ou federais de monitoramento e avaliação no que se refere as ações de atividades vinculadas ao CRAS, ao atendimento prestado às famílias pelo PAIF e aos serviços de assistência domiciliar; acompanhar todas as ações de fortalecimento do PAIF, desenvolvidas pela equipe técnica vinculada ao Município; desempenhar outras atividades correlatas.

**07. Cargo:** Chefe de Divisão de Cadastro Único e Bolsa Família

**a) Requisitos para Provimento**



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

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coordenar, planejar e executar as atividades do Programa Bolsa Família no âmbito municipal; Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; Supervisionar o registro no Sistema do Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; Designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades; Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados do PBF; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações; Encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias; assegurar a transparência pública do PBF no âmbito municipal;

**08. Cargo:** Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial, contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos; Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao



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

cadastro e atualização cadastral do CadÚnico; Utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços; responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011); Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS; Disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social; Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados; Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades; Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento; Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as demais áreas de Proteção Social da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

**9. Cargo:** Chefe de Divisão de Proteção à Criança, ao Deficiente e ao Adolescente

**a) Requisitos para Provimento**



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

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coordenar as políticas públicas para Crianças, deficientes e Adolescentes no Município; Promover a efetivação do Estatuto da Criança e do Adolescente no Município; Contribuir efetivamente no processo de formação e defesa dos direitos e garantias individuais e coletivas das crianças, pessoas deficientes adolescentes e suas famílias; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo jovem Adolescente, Brinquedoteca, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais ações destinadas a esse público; Coordenar as atividades desenvolvidas, bem como planejar, executar e avaliar todos os serviços prestados; Articular atividades junto ao CRAS e ao CREAS e outras instituições que trabalhem na defesa de crianças, pessoas deficientes e adolescentes; Acompanhar o funcionamento do Conselho Tutelar;

**10. Cargo:** Chefe de Divisão de Amparo ao Idoso

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Implementar e desenvolver políticas públicas governamentais, articulando e formulando o conjunto de programas, ações e atividades voltadas para idosos; Realizar a integração entre as ações institucionais e as políticas do governo municipal, a fim de viabilizar formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, de forma a proporcionar sua integração às demais gerações; Fomentar a participação do idoso, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo governo; Desenvolver e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos ao idoso para a formulação e implementação das políticas governamentais a ele destinadas; Propor e incentivar a realização de



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

campanhas de conscientização pública, objetivando o respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social do idoso;

**11. Cargo:** Diretor de Departamento de Políticas para as Mulheres

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Desenvolver, apoiar, articular e acompanhar ações políticas e programas de governo e mulher; Assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações políticas voltadas à mulher; Dar assessoramento às ações políticas relativas às questões de vida da mulher e ao combate dos mecanismos de subordinação e exclusão; Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e movimentos sociais de mulheres, no Município; Constituir e participar de fóruns para articulação de ações e recursos em política voltadas para a mulher; Fomentar e articular com diferentes órgãos públicos programas e políticas para a mulher; Prestar assessoramento ao Prefeito em questões que digam respeito aos direitos da mulher; Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação e violência contra a mulher; Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas para a mulher; Promover a igualdade de gênero; Planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal; Realizar intercâmbio com instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com políticas para a mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implementadas no Município; Assessorar e dar assistência ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

**12. Cargo:** Chefe de Divisão de Relações Intersetoriais

**a) Requisitos para Provimento**



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

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Desenvolver, promover e acompanhar a divulgação de projetos e atividades desenvolvidas especialmente para as mulheres; Realizar e apoiar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à área de gênero, organizando indicadores e outras informações necessárias para subsidiar as definições de políticas na sua área de atuação; Desenvolver estudos acerca da política dos direitos das mulheres já contemplada na legislação; Atualizar e manter banco de dados de violência contra a mulher, bem como demais questões relativas às condições sócio econômica, visando subsidiar a formulação das políticas públicas para as mulheres; Apresentar e desenvolver propostas de políticas públicas que contribuam para o empoderamento das mulheres; Manter comunicação com as entidades afins, públicas e da sociedade civil, buscando parcerias nas realizações de atividades de enfrentamento a todos os tipos de preconceito e violência contra a mulher;

## **VIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

### **01. Cargo:** Secretário Municipal de Educação

#### **a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Especialização na área da Educação e mínimo de 05 anos de experiência na área educacional; ser do quadro efetivo do magistério municipal.

#### **b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 32 desta Lei.

### **02. Cargo:** Chefe de gabinete



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

**a) Requisitos para Provimento:**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Especialização na área da educação e mínimo de 02 anos de experiência na área educacional.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria, representar o Secretário em suas ausências; controlando o influxo de solicitações das demais secretarias e órgãos da administração e dos próprios munícipes; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Diretor do Departamento de Pedagogia

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos.
- **Instrução mínima:** Especialização em Supervisão e Orientação Educacional e mínimo de 02 anos de experiência na área educacional; ser do quadro efetivo do magistério municipal.

**c) Quantidade:** 01

**d) Atribuições:** Contribuir com o secretário na potencialização das atividades pedagógicas, com o gerenciamento de projetos, focando, principalmente, na fase de planejamento, analisando e otimizando os processos mais críticos da Secretaria, visando à Educação de qualidade para todas as escolas do Sistema Municipal de ensino; planejar atividades visando à otimização dos processos e melhoria dos serviços prestados; oferecer capacitação/treinamento para os gestores e técnicos dos diversos setores da secretaria; elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino; elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos para



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

todas as áreas de conhecimento; analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de resultados e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais na área da Educação Básica; subsidiar estudos quanto ao planejamento, construção e ampliação do Currículo Educacional em todas as áreas da Educação Básica; garantir o gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente; desenvolver programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais na área da Educação Básica; chefiar e implementar o sistema de informações educacionais da área da Educação Básica em todo Sistema Municipal de Ensino; planejar e monitorar as atividades que envolvam dados informacionais, tais como cadastros, estatísticas e matrículas; apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas; colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos com as áreas de competência da Secretaria, com vistas a promover a orientação e atendimento das necessidades das escolas e o atendimento direto aos alunos e professores; subsidiar a elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos para profissionais que agregam valores educacionais ao processo de ensino e aprendizagem, emitindo parecer técnico para sua aquisição na área da Educação Básica; elaborar, executar e acompanhar os planejamentos pedagógicos e formações da Educação Básica; chefiar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático - PNLD; orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares na área da Educação Básica Jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação; propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico; acompanhar o processo de inclusão dos alunos com necessidades especiais, efetivando o direito à educação e os meios para o acesso e a permanência dos mesmos na escola; acompanhar a coleta e análise dos dados de desempenho dos



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

alunos; acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria; executar outras atividades correlatas.

**04. Cargo:** Chefe da Divisão de Orientação Escolar Geral

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos

- **Instrução mínima:** Licenciatura, especialização em planejamento, supervisão e orientação educacional, e mínimo de 02 anos de experiência na área educacional; ser do quadro efetivo do magistério municipal.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Trabalhar diretamente com os alunos, ajudando-os em seu desenvolvimento pessoal, em parceria com os professores, com a escola, e com a comunidade, orientando, ouvindo e dialogando com pais e responsáveis, ter compromisso com a formação permanente; orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; orienta, ouve e dialoga com alunos, professores, gestores e responsáveis e com a comunidade; participa da organização e da realização do projeto político-pedagógico da escola; ajuda o professor a compreender o comportamento dos alunos e a agir de maneira adequada em relação a eles; ajuda o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos; ajudar a mediar conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; conhece a legislação educacional do país; realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes. que apresentam dificuldades que interferem no seu crescimento acadêmico; ajudar os professores no diagnóstico das dificuldades dos alunos e atuar na busca pelas metodologias e estratégias mais eficazes para reverter esses problemas; sugerir melhorias que garantam tanto a qualidade do ensino quanto o bem-estar dos alunos; elaborar e Integrar o Plano de Ação e aos Programas e projetos desenvolvidos na escola; sistematizar o processo de coleta de dados, registro e análise de informações necessárias ao conhecimento do educando; sistematizar o processo de



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

acompanhamento dos alunos encaminhados a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; promover atendimento ao professor, ao aluno e a família, individualmente e ou em grupo, de acordo com a necessidade, aplicando técnicas adequadas para solucionar problemas; emitir pareceres sobre matéria ou assunto concernente à Orientação Educacional na relação professor- aluno, na avaliação da conduta dos mesmos, visando benefícios para o desempenho dos mesmos; executar outras atividades correlatas.

**05. Cargo:** Chefe da Divisão de Supervisão Escolar

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Especialização em Supervisão e/ou Orientação Educacional de acordo com a LDB, 9.394/96, artigo 64 e mínimo de 02 anos de experiência na área educacional; ser do quadro efetivo do magistério municipal.

**b) Quantidade:** 05

**c) Atribuições:** Atuar nas práticas pedagógicas como forma de garantir a educação escolar de qualidade como direito de todos; desenvolver o trabalho cooperativo e integrador da supervisão nos espaços educacionais; contribuir para a mediação na construção da identidade e autonomia para o desenvolvimento profissional dos educadores que atuam na escola; entender, elaborar e desenvolver técnicas de estudo voltadas para a realidade escolar e o rendimento estudantil e criar métodos de ensino para o desenvolvimento dos projetos educacionais; desenvolver e adotar projetos educacionais que atendam a demanda real da escola na perspectiva de formar sujeitos autônomos, capazes de entender as relações das leis com os comportamentos humanos; conhecer a rotina escolar embasada nos fundamentos da educação, através da integração dos diversos componentes curriculares e gerações com perspectivas de vidas diferentes, primando sempre pela inclusão social; assistir as deficiências técnico-docentes observadas na atuação do professor; promover a melhoria das relações entre todos os envolvidos no processo educativo;





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

utilizar métodos e recursos didáticos para manter a eficiência da ação escolar no atendimento ao educando; analisar e solucionar cooperativamente possíveis dificuldades oriundas de cada situação específica no ambiente escolar; liderar a equipe pedagógica de forma a acreditar e desenvolver estratégias para atingir seus objetivos; coordenar a elaboração e implementação do currículo escolar; fazer o acompanhamento da evolução da aprendizagem dos alunos, verificando se os conteúdos ministrados estão sendo assimilados pelos mesmos; proporcionar treinamento constante para seus professores, quer seja por conta de inovações que aparecem no campo pedagógico, quer seja no caso de algum professor estar enfrentando dificuldades ao ministrar suas aulas; elaborar e fazer cumprir o horário escolar; estar constantemente em contato com a escola, fazendo as visitas de rotina e participando das atividades de planejamento e estudo junto aos professores; contribuir para o acesso e permanência do aluno na unidade escolar, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto à comunidade educativa, sendo mediador da ação



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

docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; realizar outras atividades correlatas com a função.

**06. Cargo:** Chefe da Divisão de Apoio à Educação Especial

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Licenciatura e formação específica na educação especial, inicial ou continuada. Cursos na área de AEE, curso de cuidador e mínimo de 01 ano de experiência na área educacional;

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Organizar serviços e recursos pedagógicos, considerando as necessidades específicas dos alunos com necessidades especiais em todo Sistema Municipal de Ensino; elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Inclusiva em todas as etapas da educação básica e profissionalizante na Rede Municipal de Ensino; elaborar um Plano de Atendimento Educacional Especializado que inclua integralmente os educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, devendo este Plano percorrer todas as etapas da educação, atender ao princípio da Educação Inclusiva e de flexibilidade do acesso ao currículo, além de articular-se com as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Juru de forma a construir Políticas



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

Públicas de acessibilidade e atendimento aos educandos, público alvo da Educação Especial; viabilizar um canal oficial de estudos, comunicação e tomada de decisões dos processos referentes às mudanças na estrutura física, na gestão e na prática pedagógica que assegurem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação; organizar a estrutura pedagógica que assegure acessibilidade aos educandos, público alvo da Educação Especial ao Atendimento Educacional Especializado e que atenda as bases curriculares do Sistema Municipal de Ensino; elaborar ações conjuntas com as divisões da Educação Infantil e Ensino Fundamental, para que possam favorecer o desenvolvimento das Diretrizes Municipais da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva e suas metas; identificar a demanda e planejar a oferta de vagas junto às Unidades Escolares anualmente, observando as características de cada etapa de ensino, de cada aluno, público alvo da Educação Especial e as necessidades de recursos de acessibilidade; organizar as Diretrizes Didáticas voltadas para a orientação do trabalho didático dos professores de Educação Especial e professores de apoio junto às Unidades Escolares em relação à avaliação, descrição de saberes e levantamento de objetivos, relatórios semestrais, metodologia de trabalho e previsão de datas; estabelecer Normas e Regras de funcionamento da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no município, nas diferentes etapas de ensino e formas de atuação; organizar e formalizar a atribuição geral de aulas aos professores de Educação Especial bianualmente e fazer a reorganização anual de acordo com a demanda de alunos público alvo da Educação Especial; capacitar os profissionais da educação para atuar com alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e demais necessidades educacionais; dirigir e manter constantes debates, promovendo capacitações de profissionais da educação em cada unidade escolar, para que as diferenças individuais entre os alunos sejam enfrentadas com um projeto viável de flexibilização do processo ensino aprendizagem; planejar e promover a formação continuada e o trabalho dos professores de apoio dos alunos



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

com deficiência e transtorno do espectro autista no âmbito da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; manter, ampliar e efetivar a Educação Bilíngue e o Atendimento Educacional Especializado em língua brasileira de sinais e língua portuguesa, para alunos com deficiência auditiva — surdez — matriculados no Sistema Municipal de ensino, atendendo ao princípio linguístico e a lei federal nº 10.436 de 24 de abril de 2002, regulamentada pelo decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005; propiciar e favorecer a relação entre as Unidades Escolares desta rede municipal; atuar junto à Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte para viabilização do transporte especializado para o Atendimento Educacional Especializado- AEE; oficializar junto à Secretaria de Saúde, um sistema de avaliação clínica que possibilite encaminhamentos dos educandos com suspeita de deficiência para uma análise detalhada e minuciosa das condições apresentadas por eles, visando o possível diagnóstico; garantir o cumprimento das Diretrizes Municipais da Educação Especial e suas metas; executar outras atividades correlatas.

**07. Cargo:** Chefe de Divisão de Gestores Escolares

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Licenciatura, especialização em planejamento, supervisão e orientação educacional.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Orientar, mobilizar e coordenar o trabalho dos gestores escolares, sob a ordem do Coordenador e Orientador Geral, no seu sentido amplo, visando à melhoria contínua do ensino e da aprendizagem e ainda: manter a comunicação direta com os gestores escolares através da entrega pessoal de correspondências e similares; observar o cumprimento da agenda mensal dos gestores com a secretaria; fazer relatos de encontros com os gestores ao coordenador pedagógico geral; realizar visitas periódicas as unidades escolares; executar outras atividades correlatas.



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

**08. Cargo:** Chefe da Divisão de Inspeção Técnica de Ensino

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 04 (escolas com mais de 200 alunos)

**c) Atribuições:** Atuar como um agente mobilizador, articulando e orientando a comunidade interna e externa, objetivando além da organização, funcionamento e regularização da instituição, o diálogo e a participação, enfocando a importância de todos para a redução da indisciplina e construção do conhecimento; zelar pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários e organização do ambiente escolar; cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações, analisar fatos e encaminhar à gestão da escola; executar outras atividades correlatas.

**09. Cargo:** Diretor do Departamento de Educação Básica

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Especialização em Gestão, planejamento, supervisão e orientação educacional.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Trabalhar para o fortalecimento das ações que envolvem a Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino; acompanhar e auxiliar os professores no desenvolvimento de todas as atividades que envolvem o processo ensino-aprendizagem, planejando as reuniões, esclarecendo os objetivos do plano de ensino, coordenando atividades e promovendo o aperfeiçoamento do corpo



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

docente; exercer o acompanhamento do processo didático como elemento articulador no planejamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; participar da elaboração do calendário escolar; participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicas e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; exercer atividades de apoio à docência; exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar; executar outras atividades correlatas.

**10. Cargo:** Chefe da Divisão de Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Licenciatura Plena em Letras. Pós-Graduação em Língua Portuguesa ou Linguística.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Colaborar na formação continuada específica da área de Linguagens; elaborar projetos e trabalhar as habilidades de leitura com enfoque e produção textual; estimular a compreensão e interpretação de diversos gêneros textuais; manter parcerias com outras Secretarias para trabalhar as manifestações artísticas e culturais do povo juruense; realizar todas as ações que envolvam a área de Linguagem, Códigos e suas Tecnologias; realizar avaliações de



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

desempenho em consonância com o currículo da área; realizar análise de dados e divulgar junto a comunidade escolar; fazer o acompanhamento pedagógico junto aos professores da área; realizar o planejamento da área e acompanhar o desenvolvimento das atividades bem como a realização de olimpíadas e projetos de leitura; executar e coordenar eventos que envolvam a área de linguagens no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas.

**11. Cargo:** Chefe da Divisão de Área e Matemática e suas Tecnologias e Ciências da Natureza;

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Graduação em Matemática ou Ciências da Natureza.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Colaborar na formação continuada específica da área de Matemática e Ciências da Natureza; elaborar projetos e trabalhar as habilidades da área; estimular o desenvolvimento do educando nas disciplinas da área trabalhando as dificuldades de aprendizagem; realizar formações sobre as habilidades e competências da área; realizar todas as ações que envolvam a área de Matemática e suas Tecnologias; realizar avaliações de desempenho em consonância com o currículo da área; realizar análise de dados e divulgar junto a comunidade escolar; fazer o acompanhamento pedagógico junto aos professores da área; realizar o planejamento da área e acompanhar o desenvolvimento das atividades bem como a realização de olimpíadas e avaliações internas; executar e coordenar eventos que envolvam a área de Matemática no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas.

**12. Cargo:** Chefe da Divisão de Ciências Humanas e suas Tecnologias

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos



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

- **Instrução mínima:** Graduação em História ou Geografia.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Colaborar na formação continuada específica da área de Ciências Humanas; elaborar projetos e trabalhar as habilidades da área com enfoque nas competências e habilidades de cada componente curricular; estimular a compreensão e interpretação dos fatos históricos e sociais que envolvem os conteúdos do currículo de cada ano/série; manter parcerias com outras Secretarias para trabalhar as manifestações artísticas e culturais do povo juruense; realizar todas as ações que envolvam a área de Ciências Humanas e suas Tecnologias; realizar avaliações de desempenho em consonância com o currículo da área; realizar análise de dados e divulgar junto a comunidade escolar; fazer o acompanhamento pedagógico junto aos professores da área; realizar o planejamento da área e acompanhar o desenvolvimento das atividades, bem como a realização de olimpíadas e projetos interdisciplinares; executar e coordenar eventos que envolvam a área de Ciências Humanas no âmbito escolar; executar outras atividades correlatas.

**13. Cargo:** Chefe da Divisão de Ensino Infantil

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos

- **Instrução Mínima:** Licenciatura em Pedagogia, Especialização na área da Educação Infantil

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Articular ações desenvolvidas no âmbito da escola de educação infantil, respeitando as diretrizes da Política Educacional Nacional e a legislação em vigor, como elemento articulador, organizador, mediador e dinamizador do trabalho pedagógico; elaborar e orientar a execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas Diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Infantil; especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao



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

Ensino Infantil e orientar sua aplicação; subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Infantil; identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Infantil de forma georreferenciada; elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Infantil; planejar e acompanhar os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Infantil; organizar momentos de estudos para e com os educadores com os quais trabalha, a fim de que os professores aperfeiçoem suas habilidades, buscando novos conhecimentos, repensando suas práticas e buscando novas metodologias para seu trabalho diário; integrar os envolvidos no processo ensino-aprendizagem mantendo as relações interpessoais de maneira saudável, valorizando a formação do professor e a sua, desenvolvendo habilidades para lidar com as diferenças com o objetivo de ajudar efetivamente na construção de uma educação de qualidade ; executar outras atividades correlatas.

**14. Cargo:** Chefe da Divisão de Ensino Fundamental

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Licenciatura em Pedagogia.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Garantir as condições de aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental; elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas Diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Fundamental; especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Fundamental Regular e EJA e orientar sua aplicação; subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Fundamental; identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Fundamental Regular e EJA de forma georreferenciada; elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino



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

Fundamental Regular e EJA; planejar e acompanhar os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Fundamental Regular e EJA; acompanhar a prática educativa e responder pela aprendizagem dos alunos; realizar mensalmente encontros envolvendo os docentes do Ensino Fundamental com o objetivo de alinhar as estratégias didáticas e discutir a progressão da aprendizagem; ouvir as demandas das famílias e alunos, atendendo-os de maneira personalizada, a fim de garantir um ensino mais próximo; atender e entender as questões individuais de alunos e professores e buscar soluções para cada caso para garantir harmonia e tranquilidade no ambiente educativo; zelar pela qualidade de ensino oferecido em todas as Escolas do Sistema Municipal de Ensino; realizar e acompanhar a aplicação de avaliações internas e externas, bem como a análise de dados e sua divulgação junto às famílias e Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

**15. Cargo:** Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos.

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Licenciatura em Pedagogia.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Garantir as condições de aprendizagem dos alunos; elaborar e orientar atividades de execução do planejamento com base nas Diretrizes e normas pedagógicas para a Educação de Jovens e Adultos; especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino de EJA e orientar sua aplicação; subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da EJA; identificar a demanda e planejar a oferta de vagas para o ensino da EJA de forma georreferenciada; elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino da EJA; planejar e acompanhar os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino da EJA; acompanhar a prática educativa e responder pela aprendizagem dos alunos; realizar mensalmente encontros envolvendo



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

os docentes com o objetivo de alinhar as estratégias didáticas e discutir a progressão da aprendizagem; executar outras atividades correlatas.

**16. Cargo:** Diretor do Departamento de Assistência ao Estudante

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Licenciatura em Pedagogia.

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Promover condições para que o estudante mantenha e amplie suas atividades na escola, visando concluir o segmento ao qual está vinculado, reduzindo a evasão e retenção, contribuindo para a formação acadêmica integral; minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais e favorecer a permanência dos estudantes na escola, até a conclusão do respectivo curso; realizar a Busca Ativa Escolar; planejar mecanismos para diminuir a evasão e o desempenho acadêmico insatisfatório dos alunos por razões socioeconômicas; elaborar plano de ação para reduzir o índice de Evasão Escolar; inserir os alunos em atividades culturais e esportivas como complemento de suas atividades acadêmicas; contribuir para a inclusão social pela educação; executar outras atividades correlatas.

**17. Cargo:** Chefe de Divisão de Material Escolar e Suprimentos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos.
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Contribuir com a distribuição e controle de material escolar junto ao estudante; elaborar a pedido do Secretário Municipal de Educação, requisições eletrônicas para compras, atentando para o orçamento vigente, bem como, observando os limites do FUNDEB;



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

elaborar relatório mensal de suas atividades, encaminhando-o ao Secretário Municipal; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; zelar pelo bom desempenho das suas atividades; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; especificar, padronizar e controlar a qualidade dos materiais de uso comum; controlar recebimento e distribuição de materiais; acompanhar o Chefe de Divisão de Almoxarifado durante o Recebimento e registro de todos os materiais e equipamentos adquiridos em processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidade de licitação da Secretaria de Educação; receber requisições e prover os setores com materiais de consumo; atuar junto ao Almoxarifado Central para classificação, padronização e codificação de materiais de consumo; elaborar o orçamento anual para provimentos de materiais de consumo a partir das previsões de demanda, acompanhar as verificações de auditoria relativas à sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

**18. Cargo:** Chefe de Divisão de Controle de Merenda Escolar

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Contribuir com a distribuição e controle de material escolar junto ao estudante; inspecionar os locais de guarda dos gêneros alimentícios destinados a merenda escolar; verificar as condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliar a demanda para fins de identificação das Unidades Escolares que precisam de reabastecimento e manutenção de lote emergencial; viabilizar o inventário mensal dos gêneros alimentícios estocados para fins de previsão de compra; planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos; chefiar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais materiais e



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

produtos; executar o programa de merenda escolar no Município na forma estabelecida pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar; acompanhar as atividades operacionais dos servidores colocados à disposição do programa de alimentação escolar nas Escolas do Sistema Municipal de ensino; executar o plano alimentar e nutricional e o cardápio estabelecido pela equipe técnica da Secretaria de Educação; propor medidas de melhorias na preparação da merenda escolar; executar outras atividades correlatas.

**IX – SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E LAZER**

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Esporte, Turismo e Lazer

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 34 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe de Gabinete

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria, controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios munícipes; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os





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

órgãos integrantes da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Diretor de Departamento de Cultura

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas; implementar e desenvolver o Sistema Municipal de Cultura, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município; pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município; mapear e digitalizar acervos particulares de fotografia, artes plásticas, objetos, documentos, mapas, incentivando exposições dos mesmos; elaborar arquivos em áudio, vídeo e escritos de personalidades que contribuam na preservação da memória e da história do município, preservando a história através da tradição oral; desempenhar outras atividades correlatas.

**04. Cargo:** Chefe de Divisão de Artes, Artesanato e Cultura Popular

**a) Requisitos para Provimento**



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

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Facilitar à comunidade o acesso aos bens e espaços artísticos e culturais, assim como às atividades desenvolvidas na área da cultura; preservar o folclore, a credence e o imaginário popular; incentivar a produção, difusão e circulação de bens culturais comunitários; estimular o desenvolvimento cultural do Município em toda sua área de abrangência: Sede, bairros, comunidades, povoados e distritos; garantir a preservação e difusão das artes populares do Município; propiciar a formação e aperfeiçoamento de agentes culturais atuantes no município; fomentar a pesquisa nos diversos campos da cultura; promover a inserção da produção cultural do Município em modelos sustentáveis de desenvolvimento socioeconômico; valorizar e difundir o conjunto das manifestações artístico-culturais que constituem a diversidade formadora da identidade cultural do Município; promover jovens talentos locais da música, da dança, do teatro, do cordel e da poesia popular, dentre outros; normatizar e gerenciar as atividades das feiras de artes e artesanatos; fomentar o artesanato como atividade econômica geradora de emprego e renda; valorizar as pessoas vocacionadas a produção de artesanato; apoiar associações comunitárias de produtos artesanais; incentivar o empreendedorismo de negócios comerciais de artesanato; desempenhar outras atividades correlatas.

**05. Cargo:** Chefe de Divisão da Banda de Música Municipal

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Fomentar o aprendizado e incentivar a divulgação da música instrumental em nosso Município, atendendo prioritariamente a alunos da rede pública de ensino; descobrir talento; contribuir para o



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

desenvolvimento artístico-cultural do cidadão de modo especial o jovem, com o intuito de construir uma sociedade culturalmente mais enriquecida; ensinar, difundir e preservar a música em todos os seus gêneros; promover o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, através do domínio de aptidões artísticas específicas; apresentar-se publicamente nas festividades cívicas do Município; desempenhar outras atividades correlatas.

**06. Cargo:** Diretor de Departamento de Gestão e Desenvolvimento do Turismo

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município; promover o turismo rural, através da realização de trilhas, passeios e caminhadas em locais onde a natureza oferece paisagens exóticas e belas; criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas; planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos aliados da cultura local; formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; apoiar a organização e o desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas; desempenhar outras atividades correlatas.

**07. Cargo:** Chefe de Divisão de Eventos Turísticos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo



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

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar, organizar e realizar eventos turísticos que possam gerar aumento no fluxo de turismo, para geração de emprego e renda para a população; impulsionar a cadeia econômica do município, envolvendo atividades turísticas que irriguem a economia e fomentem o desenvolvimento do Município; promover o desenvolvimento social contribuindo para a melhoria da vida da população; estimular e consolidar contatos comerciais e lançamento de novos produtos, serviços e atividades, através dos eventos turísticos; contribuir para a melhoria dos serviços de infraestrutura do local, beneficiando a comunidade e turistas; desempenhar outras atividades correlatas.

**08. Cargo:** Diretor de Departamento de Desporto, Juventude e Lazer

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município; criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades, para atendimento aos jovens; verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo de todos os segmentos da população; garantir o acesso de toda a população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes e lazer; fomentar a prática de eventos de esporte social no Município; ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas, de esportes e de lazer no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais; promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município; coordenar a realização de eventos para a divulgação das diversas modalidades desportivas no Município; promover a participação de esportistas que representem o Município em torneios e



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

campeonatos realizados por Federações, Ligas e/ou Associações, na esfera municipal, regional e estadual; promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais; desempenhar outras atividades correlatas.

**09. Cargo:** Chefe de Divisão de Praças e Equipamentos Desportivos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Gerenciar a manutenção, conservação e utilização das praças desportivas municipais (estádio, campos de futebol, ginásios de esportes, quadras e assemelhados); assegurar a promoção da inclusão social nas atividades físicas, recreativas e de lazer mediante uso das praças desportivas; auxiliar o planejamento, a organização e a realização de eventos esportivos; desempenhar outras atividades correlatas.

**10. Cargo:** Chefe de Divisão de Eventos Esportivos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município; realizar Torneios de Bairros, Comunidades e Distritos com jogos de salão e atividades recreativas; realizar atividades intersetoriais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população, integrando o jovem cada vez mais ao meio em que vive; promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer; fomentar o movimento e atividade laboral; articular práticas esportivas aliadas com políticas legais da Assistência Social por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira



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

idade e de pessoas com deficiências; desempenhar outras atividades correlatas.

**11. Cargo:** Chefe de Divisão de Apoio à Juventude

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como as ações necessárias à sua implantação; articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas; desenvolver ações de resgate a juventude da ociosidade; desempenhar outras atividades correlatas.

**X – SECRETARIA DE SAÚDE**

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Saúde

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 36 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe de Gabinete



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

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** representar o Secretário em suas ausências; exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria, controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios municipais; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Ouvidor Municipal Sistema Único de Saúde

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria; programar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria; oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito; acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundas de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, ou indiretamente a Departamento de Ouvidoria Geral do SUS, do Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde; viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando a produção do conhecimento, no campo da Ouvidoria em Saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, no âmbito do Município; implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas



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

do processamento; responder pelo atendimento ao usuário e ao trabalhador em saúde, recebendo queixas, sugestões e elogios, relativos aos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde, sejam verbais ou escritos, encaminhando-os às diretorias/gerências responsáveis; realizar orientações aos usuários e trabalhadores sobre o fluxo de atenção à saúde no Sistema Único de Saúde; executar outras atividades correlatas.

**04. Cargo:** Diretor do Fundo Municipal de Saúde

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos; prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE da Paraíba e ao Ministério da Saúde, através do Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS; apoiar e chefiar os pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e as respectivas baixas contábeis; chefiar o andamento de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; chefiar o arquivo de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; executar outras atividades correlatas.

**05. Cargo:** Assessor Técnico

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Curso Superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**b) Quantidade:** 01



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

**c) Atribuições:** assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde, relacionados às ações de planejamento da Secretaria de Saúde de um modo geral e conforme os objetivos/especificidades da área em que atua; elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade a que prestam serviços; produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente; promover a integração entre as atividades e os projetos; controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; orientar as unidades subordinadas ao Secretário municipal de Saúde, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização; realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhes forem submetidos; analisar e instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; desenvolver ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Secretaria de Saúde e os demais órgãos da estrutura municipal; acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; realizar tratamento estatístico de indicadores de saúde; executar outras atividades correlatas.

**06. Cargo:** Diretor do Departamento Administrativo

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** supervisionar e coordenar o exercício das ações relacionadas ao apoio técnico e administrativo às demais unidades da Secretaria, compreendendo: controle de pessoal, almoxarifado, ambulâncias, transporte dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde para as unidades e nas diversas áreas da Secretaria; controle de locação de imóveis gerenciados pela Secretaria de Saúde; controle do patrimônio da Secretaria de Saúde; controlar e aprovar todas as despesas inerentes à Secretaria; controle e liberação das ambulâncias e à manutenção das instalações dos diversos centros de atendimento; fornecer aos demais Departamentos suporte para operacionalização de suas ações, bem como executar outras atividades correlatas.



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

**07. Cargo:** Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** planejar, elaborar, coordenar e executar as ações de planejamento de programas, projetos, estratégias e políticas públicas de saúde; manter atualizados os sistemas de informação e instrumentos de gestão da Secretaria de Saúde; participar da elaboração e orientação dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), apoiando todas as unidades do sistema municipal de saúde, em relação aos mesmos; elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade; acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações; manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada; formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de saúde; articular e efetivar a Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS e promovendo a cidadania; executar outras atividades correlatas.

**08. Cargo:** Chefe da Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** gerenciar, planejar e normatizar a execução das ações de controle e avaliação dos serviços de saúde ofertados, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de



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

Saúde; controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados; Colaborar com o planejamento e elaboração da PPI (Programação Pactuada e Integrada), planos e programação municipal de saúde; atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência; cooperar com o cumprimento da legislação sanitária; cadastrar todos os estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES localizados no território municipal; gerenciar o cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS; acompanhar e aplicar portarias, normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; Supervisionar, processar e avaliar a produção ambulatorial e hospitalar; contratualizar, credenciar e habilitar os serviços de saúde, segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde; avaliar o desempenho dos serviços da gestão e da satisfação dos usuários sob a gestão municipal de Saúde; avaliar os indicadores epidemiológicos e as ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde, utilizando os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso; propor parâmetros e indicadores gerenciais para acompanhamento do processo de implantação da gestão da qualidade dos serviços assistenciais no âmbito do Município; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; realizar ações de educação em saúde, de forma permanente com as equipes do setor de controle e avaliação e das que atuam nas unidades de saúde; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; executar outras atividades correlatas.

**09. Cargo:** Chefe da Divisão de Regulação do SUS – REGSUS

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos



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

- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, com equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contra-referências; realizar ações de educação em saúde, de forma permanente com as equipes de regulação que atuarão na Central e nas Unidades de Saúde; colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; proferir despachos interlocutórios em processos, cuja decisão caiba as instâncias superiores e despachos decisórios em processos de sua competência; pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Política Municipal de Saúde; atuar de forma integrada com outras entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal em seu âmbito de competência; elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos, garantindo o quantitativo contratualizado com cada prestador de serviços de saúde; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desenvolver, supervisionar e executar as ações de regulação de consultas e exames especializados; identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares; subsidiar a pactuação de metas e acompanhar o desempenho, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a Política Municipal de Saúde; acompanhar e apoiar os estabelecimentos e serviços de saúde na atuação relacionada ao sistema de regulação; apoiar na elaboração e execução de capacitações das equipes de profissionais dos estabelecimentos solicitantes e executantes quanto à utilização dos procedimentos e fluxo de atendimento no sistema de regulação;



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

desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; desenvolver, supervisionar e executar ações administrativas do Setor de Regulação; realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística; realizar e registrar a entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos, de acordo com os protocolos da Regulação; supervisionar e colaborar com o recebimento e expedição de malotes; atender usuários do sistema e fornecer informações; executar outras atividades correlatas.

**10. Cargo:** Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** colaborar com a elaboração da política municipal de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando o desenvolvimento de competências e a profissionalização dos servidores públicos municipais; estabelecer a rotina de anotação e atualização de dados do histórico funcional dos servidores em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos do Município de Juru; orientar a rotina de atendimento a servidores públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a política de gestão de carreiras; promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de indicadores quantitativos e qualitativos de informações de pessoal; planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as atividades de gestão de pessoas; orientar e acompanhar as normas e ações referentes à avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e dar publicidade periodicamente, ao Gestor de Saúde Municipal, dos atos praticados na área de gestão de pessoas e de seus desdobramentos; executar outras atividades correlatas.

**11. Cargo:** Chefe da Divisão de Educação em Saúde e Educação Permanente



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

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:**

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** elaborar, planejar, implementar, executar e avaliar programas de educação permanente a todas as categorias funcionais de servidores lotados na Secretaria de Saúde, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde; colaborar com a Secretaria de Administração para os procedimentos de readequação, remanejamento e readaptação que compõem o processo de Reabilitação Ocupacional de servidores lotados na Secretaria de Saúde; executar outras atividades correlatas.

**12. Cargo:** Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade; efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços; desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adstrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação; realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação; estimular a



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

participação popular e o controle social; acompanhar, gerir e orientar a execução da política de atenção básica à saúde; acompanhar o processo de credenciamento de equipes e serviços da Atenção Básica; executar outras atribuições correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei, decreto ou regulamento; organizar, coordenar e supervisionar as atividades da atenção primária à saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica; colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação; coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Básica, garantindo o acesso aos munícipes; fornecer, periodicamente, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à sua área de atuação; analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; elaborar protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços; promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; exercer outras atribuições determinadas pela Administração Superior; executar outras atividades correlatas.

**13. Cargo:** Chefe da Divisão de Gerencia da Unidade Básica de Saúde - UBS

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**b) Quantidade:** 05

**c) Atribuições:** conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico



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

situacional, planejamento e programação da equipe, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe que atua na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra-referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; executar outras atividades correlatas.



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

**14. Cargo:** Chefe da Divisão de Saúde Bucal

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** coordenar as ações para a formação de uma rede integral de atenção em saúde bucal a partir organização da atenção primária; organizar processos de trabalho; definir ferramentas de atendimento à demanda espontânea e programada; estabelecer fluxos de referência e contra-referência entre os níveis de atenção e serviços interligados; fornecer orientações e instrumentos para a organização da atenção primária em saúde bucal, a partir dos princípios do SUS, sob a ótica de acolhimento e atenção humanizada; garantir a organização de um modelo de atenção em saúde bucal não apenas centrado na assistência à doença, mas principalmente, com foco na promoção da saúde e na intervenção sobre os fatores de risco; estimular educação continuada dos profissionais de saúde bucal; manter diálogo permanente com a administração pública para garantia de políticas condizentes com a evolução científica atual e apropriadas à realidade do município; executar outras atividades correlatas.

**15. Cargo:** Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** gerenciar o setor de medicamentos e insumos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; organizar e manter atualizado o registro de estoque do



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

medicamento e/ou insumos; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos; assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde da população, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna; associar-se a outros municípios, por intermédio da organização de parcerias, tendo em vista a execução da Assistência Farmacêutica; garantir acesso aos medicamentos e sua adequada utilização pelos usuários do SUS; educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos; treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica; garantir o atendimento humanizado ao paciente; executar outras atividades correlatas.

**HOSPITAL E MATERNIDADE ISAURA PIRES DO CARMO**

**16. Cargo:** Diretor do Departamento Administrativo

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à assistência médica na instituição; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) do Hospital e Maternidade Isaura Pires do Carmo; garantir a investidura no cargo de Diretor Clínico o médico eleito pelos demais membros do corpo clínico; estimular todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos; impedir que, por motivos ideológicos, políticos, econômicos ou qualquer outro, um médico seja proibido de utilizar das instalações e recursos da instituição, particularmente quando se tratar da única na localidade; executar outras atividades correlatas.



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

**17. Cargo:** Diretor do Departamento Clínico

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do HMIPC; supervisionar a execução das atividades de assistência médica do HMIPC; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do HMIPC; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do CRM/PB diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico do HMIPC; executar outras atividades correlatas.

**18. Cargo:** Diretor de Departamento do Centro de Atenção Psicossocial

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** organizar e acompanhar o serviço para atendimento de pessoas portadoras de transtornos mentais; estabelecer normas, critérios, procedimentos internos e recursos de RH; delegar funções aos colaboradores do setor; avaliar periodicamente as estratégias adotadas para a reabilitação de pessoas portadoras de Transtornos mentais, providenciando as devidas atualizações e alterações sempre que necessário, através de reuniões e discussões de equipe; revisão de prontuários; realizar articulação permanente com as chefias de outros serviços que também atendam a demanda de portadores de transtornos mentais, para estabelecer fluxos para melhor resolutividade do serviço, além do objetivo final que é a reinserção social do paciente; executar outras atividades correlatas.



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

**19. Cargo:** Chefe da Divisão de Saúde Mental

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coordenar e articular as ações de planejamento, administração, bem como, as rotinas operacionais dos Serviços de Atenção Psicossociais e suas interações ou eventuais intervenções conjuntas com os demais serviços de saúde municipais quanto à atenção aos portadores de transtornos mentais.

**20. Cargo:** Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como, de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria de Saúde, assim como, com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; emitir pareceres, elaborar normas



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

técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; implementar as ações de Farmácia vigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública; coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde; gerir o desenvolvimento de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; intervir junto com os profissionais da Vigilância Sanitária nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e serviços de interesse da saúde; definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados de saúde; promover investigação epidemiológica de casos e surtos; analisar resultados obtidos e fazer recomendações sobre as medidas de controle indicadas; executar outras atribuições designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento; executar outras atividades correlatas.

**21. Cargo:** Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas no Município; manter atualizado diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde; manter mapa de controle de doenças transmissíveis, bem como a



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

coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município de Itarema; executar outras atividades correlatas.

**22. Cargo:** Chefe da Divisão de Imunização

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

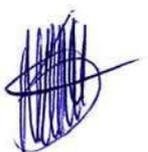
**c) Atribuições:** planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de vacinação no município conforme as normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SI-PNI; gerir os estoques municipais de imunobiológicos; planejar, supervisionar, executar e avaliar as metas pactuadas no que se refere à imunização; implementar ações voltadas para o controle de agravos imunopreveníveis conforme indica situação epidemiológica do Município, Estado ou País; capacitar Recursos Humanos, como forma de aperfeiçoar o trabalho dos profissionais da rede de atenção à saúde do município; consolidar, analisar e divulgar dados referentes às vacinas administradas no município; prestar apoio técnico aos profissionais de saúde no âmbito de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

**23. Cargo:** Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01





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

**c) Atribuições:** definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; planejar as ações de vigilância sanitária e ambiental de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários e ambientais, causados pela inobservância das normas sanitárias e ambientais; desenvolver ações de orientação da consciência sanitária e ambiental, bem como comunicar o risco sanitário à população; promover as ações de vigilância sanitária à saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência, nas empresas públicas e privadas, bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho; promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde; estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da vigilância sanitária ambiental e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde; promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária; desenvolver ações para identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; realizar a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde; gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; prestar assessoria nas ações de prevenção e controle de infecção na rede de estabelecimentos de saúde do Município (públicos, privados, e congêneres); interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação



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

pertinente ou de risco iminente à saúde; executar outras atividades correlatas.

**24. Cargo:** Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; coordenar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; coordenar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; coordenar a identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; coordenar mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; planejar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a



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

saúde pública normatizada pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; coordenar a coleta de animais e recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; apoiar a necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; apoiar a investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; planejar, desenvolver e executar ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde; desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal; executar outras atividades correlatas.

**25. Cargo:** Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** atender todos e quaisquer acidentes do trabalho, bem como, doença e agravos ocupacionais relacionados ao ambiente do trabalhador, excluídos os de competência dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) Municipal; estabelecer onexo causal do Acidente do Trabalho; coordenar equipe técnica nas atribuições de assistência, promoção, notificação e vigilância afetas à Saúde do Trabalhador; viabilizar possíveis encaminhamentos; avaliação e intervenção em ambientes de trabalho; apoio à equipe responsável pelo tratamento do paciente na



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

Rede SUS; capacitação das equipes da área de abrangência; palestras em instituições; elaborar folders, panfletos, cartilhas educativas e elaboração de projetos que venham a favorecer a Saúde do Trabalhador em prevenção e agravos; executar outras atividades correlatas.

**XI - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários a consecução das competências estabelecidas no artigo 38 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** receber, registrar, distribuir se necessário, os documentos expedidos ou recebidos pelo Secretário de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; manter arquivo físico atualizado de todos os documentos da Secretaria Municipal em comento e zelar pela conservação dos mesmos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário titular da pasta; garantir a alimentação e atualização dos sistemas utilizados pela Secretaria; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e



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

controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; executar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01.

**c) Atribuições:** Desenvolver programas de sementes e mudas; desenvolver programas de poços e açudes ao pequeno agricultor e criador; desenvolver programas voltados para defesa sanitária dos animais, com a promoção de vacinação em massa; desenvolver em conjunto com as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social, programa na área rural de orientação tecnológica, saúde, habitação e educação; desenvolver programas de irrigação e drenagem; Desenvolver programas de hortas comunitárias; incentivar a produção de hortifrutigranjeiros; viabilizar a comercialização direta do produtor ao consumidor, dos produtos hortifrutigranjeiros através de feiras livres; definir uma área de atuação para comercialização dos vendedores avulsos de produtos agropecuários; Estabelecer um programa de apoio efetivo ao pequeno agricultor e ao pequeno agropecuarista, por meio da patrulha mecanizada, quanto à preparação do solo para o plantio e limpeza de pequenos açudes; fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária; incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura; disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor; desenvolver programas de inseminação artificial; participar em conjunto com os órgãos estaduais e federais nas compras de vacinação preventiva de acordo com suas necessidades; prestar contas de sua atuação, com a emissão dos relatórios que forem definidos pelo superior imediato, nas épocas previstas; executar outras atividades correlatas.



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

**04. Cargo:** Chefe de Divisão de Agricultura

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 03

**c) Atribuições:** Administrar atividades e programas destinados a fomentar a produção agrícola no município, considerando as experiências acumuladas pelas comunidades rurais; incentivar a produção de sementes e organizar junto aos agricultores a criação de banco de sementes; incentivar a produção de mudas de diferentes espécies frutíferas e florestais; promover o incentivo ao desenvolvimento da produção orgânica de alimentos; promover o aumento da área irrigada no processo produtivo; auxiliar seu superior hierárquico na elaboração do plano de uso de máquinas, recursos humanos e supervisão técnica na realização dos serviços de aração de terras; colaborar na elaboração do cadastro de agricultores e pecuaristas do município; executar outras atividades correlatas.

**05. Cargo:** Chefe de Divisão de Pecuária e Abastecimento

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Administrar atividades e programas destinados a fomentar o desenvolvimento da produção pecuária no município; elaborar em conjunto com a Divisão de Agricultura um cadastro de agricultores e pecuaristas do município; incentivar a produção de animais de pequeno porte; promover atividades voltadas para defesa sanitária dos animais, com a promoção de vacinação em massa; apoiar os agricultores nos processos de colheita, armazenamento e abastecimento do mercado; executar outras atividades correlatas.



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

**06. Cargo:** Chefe de Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Administrar atividades e programas voltados para o desenvolvimento rural sustentável; organizar eventos nas comunidades rurais sobre a importância do desenvolvimento rural sustentável; participar e apresentar propostas de ações nas reuniões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS); executar outras atividades correlatas.

**07. Cargo:** Chefe de Divisão de Construção e Administração de Estradas Vicinais e Rodagens

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Administrar os serviços de estradas e as máquinas a serviço da Secretaria; realizar atividades de coordenação, execução e controle referente ao mapeamento, manutenção e conservação de estradas vicinais, rodagens, pontes, passagens molhadas e bueiros, bem como, abertura de novas estradas; controlar o abastecimento, manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos a serviço da Secretaria; manter articulação com a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano; executar outras atividades correlatas.

**08. Cargo:** Diretor de Departamento de Gestão, Controle e Fiscalização Ambiental

**a) Requisitos para Provimento**



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

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos; promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município; desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município; promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externa, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais; planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo urbano; executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental; promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos; promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável; promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente; planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando a adoção de práticas corretas; executar outras atividades correlatas.

**09. Cargo:** Chefe de Divisão de Recursos Hídricos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Gerir a política municipal de recursos hídricos, compatibilizando-a com as políticas Estadual e Nacional; acompanhar



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

e sugerir mudanças na normatização da política municipal de recursos hídricos; desenvolver atividades voltadas para o aproveitamento racional dos recursos hídricos; cadastrar as famílias residentes em localidades rurais e urbanas que não disponham de fontes de água potável e realizar o abastecimento através de carros pipa, ou outro meio fornecido pelo município; auxiliar diretamente no processo de vistorias com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente; executar outras atividades correlatas.

**10. Cargo:** Chefe de Divisão de Gestão Ambiental

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Gerir a política ambiental municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas Estadual e Nacional; criar medidas que visem o equilíbrio ecológico; fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente; realizar estudos e projetos com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos poluidores e predatórios à qualidade ambiental; executar outras atividades correlatas.

**XII - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 40 desta Lei.



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

**02. Cargo:** Chefe de Divisão de Apoio Administrativo

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** receber, registrar, distribuir se necessário, os documentos expedidos ou recebidos pelo Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano; manter arquivo físico atualizado de todos os documentos da Secretaria Municipal em comento e zelar pela conservação dos mesmos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário titular da pasta; garantir a alimentação e atualização dos sistemas utilizados pela Secretaria; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; executar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Diretor do Departamento de Obras

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** analisar e avaliar projetos de obras particulares; propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica; planejar e coordenar serviços de topografia, com utilização de equipamentos e aparelhos apropriados; manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município; controlar e fiscalizar a execução de obras particulares, observando a legislação pertinente e em especial o Código de Posturas do município; acompanhar a elaboração de projetos, especificações técnicas e cronogramas que



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

envolvam planejamento e execução de obras públicas, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura; acompanhar as construções de obras públicas e, verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; realizar vistorias in loco em obras públicas e áreas de risco e emitir respectivos laudos técnicos; planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infraestrutura constituída pelo sistema viário; coordenar o monitoramento da qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo; promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura; apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias; exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária; supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; monitorar a qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo; manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico); coordenar e compatibilizar as atividades das empresas concessionárias de serviços de saneamento, energia elétrica, gás, comunicações no município, em colaboração com outros órgãos da Administração; monitorar a utilização do subsolo por empresas concessionárias de serviços públicos; examinar projetos de obras de intervenções na infraestrutura urbana, emitir autorizações de execução e fiscalizar sua execução; produzir dados, informações e mapas necessários ao monitoramento dos serviços em sua área de atuação; providenciar as liberações das interfaces com Concessionárias dos empreendimentos a cargo da Secretaria; executar outras atividades correlatas.

**04. Cargo:** Chefe de Divisão de Fiscalização

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos



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

- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Fiscalizar obras particulares (edificações residenciais, comerciais e industriais) a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado; realizar vistorias in loco a fim de identificar e embargar obras clandestinas; manter cadastro atualizado das ações de fiscalização para consulta e sequência das providências fiscalizatórias; emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei; fiscalizar edificações residenciais, comerciais e industriais, vistoriando e orientando sobre procedimentos de segurança; notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas; supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras; acompanhar o andamento de obras públicas realizadas pelo município; executar atividades correlatas.

**05. Cargo:** Chefe de Divisão de Obras Públicas

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução das obras em execução em município; orientar, opinar e controlar as atividades ligadas à recuperação, à ampliação e ao melhoramento das obras públicas já executadas; controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas; planejar e acompanhar a fiscalização do cumprimento do plano diretor e da obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; fixar diretrizes e políticas de obras; acompanhar a realização, após estudo e aprovação, da abertura de vias públicas e de rodovias municipais; realizar a inspeção sistemática de obras em andamento, prédios



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

públicos, ruas, avenidas, travessas, sistemas de esgotamento, galerias, obras de arte, dutos, avenidas, pontes, passagens molhadas, acostamento de estradas, estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação, manutenção e recuperação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**06. Cargo:** Diretor de Departamento de Serviços Urbanos

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** planejar e organizar a execução do plano de obras e serviços de infraestrutura urbana; traçar estratégias de manutenção e conservação dos logradouros urbanos; dirigir sistema de conferência da rede de iluminação pública; planejar, organizar e supervisionar a coleta de lixo e a limpeza pública; dirigir a execução de obras de ampliação e serviços de manutenção da rede de iluminação pública; sugerir a elaboração de campanhas públicas para manutenção da limpeza e do ordenamento da coleta de lixo; orientar e acompanhar a gestão de contratos de terceirização de serviços de coleta de lixo e de limpeza pública; coordenar a execução dos serviços funerais e da manutenção do Cemitério Público Municipal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**07. Cargo:** Chefe de Divisão de Cemitério

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 03



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

**c) Atribuições:** planejar ações que visem à garantia do pleno funcionamento das instalações dos Cemitérios Municipais; inspecionar o estado de conservação da unidade administrativa de atendimento do Cemitério; fiscalizar a limpeza das vias internas dos cemitérios; orientar a observação de toda a documentação exigida por lei para o sepultamento, abstendo-se de acolher enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; coordenar a organização dos registros e documentos relativos aos cemitérios; supervisionar o recolhimento eventual de taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião da construção ou reforma de jazigos; fiscalizar a utilização de equipamentos de segurança por parte dos servidores que executam atividades de sepultamento; garantir a inviolabilidade dos túmulos e serenidade dos sepultamentos; projetar programas especiais para atendimento em datas de mais frequência do cemitério, podendo, para isso, oficiar aos demais órgãos requerendo auxílio; desempenhar outras atividades correlatas.

**08. Cargo:** Chefe de Divisão de Mercado e Feiras Livres

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Administrar, organizar, orientar, supervisionar, e fiscalizar o funcionamento e serviços internos do Mercado Municipal; verificar o pagamento das taxas provenientes da locação de boxes e instalações; verificar a vigência das permissões, e demais obrigações contratuais assumidas pelos cessionários dos boxes; zelar pela ordem e asseio nas diversas dependências do Mercado Municipal, tomando as medidas necessárias para a sua manutenção; autorizar horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais nas feiras livres; autorizar a ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, entre outros; elaborar e manter atualizado o cadastramento de todos os feirantes; verificar o trabalho dos servidores do Mercado Municipal e



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

controlar o ponto dos mesmos; desempenhar outras atividades correlatas

**09. Cargo:** Chefe de Divisão de Limpeza Urbana

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 03

**c) Atribuições:** supervisionar ações que garantam a implementação da política municipal de limpeza urbana; orientar as ações envolvendo as empresas terceirizadas que lhe são vinculadas; realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos e demais serviços correlatos à limpeza pública; elaborar as metas da Secretaria em relação ao serviço de limpeza e varrição; supervisionar a administração dos recursos humanos, quanto à frequência e desempenho do pessoal sob sua supervisão; desempenhar outras atividades correlatas.

**10. Cargo:** Chefe de Divisão de Manutenção de Iluminação Pública

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 03

**c) Atribuições:** acompanhar e orientar a ampliação e a remodelação da rede de iluminação pública; participar do processo de especificação técnica; garantir que o atendimento dos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública observem o disposto nas Resoluções da ANEEL; manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública, para fins de coordenar as manutenções preventivas e corretivas, inclusive a substituição de lâmpadas com defeito; participar do processo de remoção ou reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública quando



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

de interesse próprio do órgão; fiscalizar o trabalho das prestadoras de serviço; organizar os cronogramas de Implantação de iluminação em edificações históricas, ornamentais e eventos festivos; participar do Programa Permanente de Eficiência Energética e de utilização de fontes alternativas; desempenhar outras atividades correlatas.

**11. Cargo:** Diretor de Departamento de Planejamento Urbano e Habitação

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Formular, implementar, monitorar e avaliar as políticas de planejamento urbano; desenvolver, introduzir e operacionalizar a política de regularização fundiária; desenvolver coordenar e executar as políticas habitacionais do município; implementar e acompanhar o Plano Diretor Municipal e os planos, programas e projetos dele decorrentes; gerir o sistema de georreferenciamento do município; planejar e mapear as áreas desocupadas e ocupadas irregularmente, para auxiliar na proposição de políticas públicas; desempenhar outras atividades correlatas.

**12. Cargo:** Chefe de Divisão de Habitação Social

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** chefiar e supervisionar a execução dos programas municipais de habitação, voltados para o atendimento à população de baixa renda; realizar estudos, diagnósticos e levantamento socioeconômico das famílias cadastradas; reunir documentação



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

pessoal e de titularidade dos terrenos dos beneficiários; desempenhar outras atividades correlatas.

**13. Cargo:** Chefe de Divisão de Planejamento Urbano

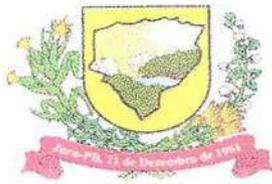
**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** promover as atualizações do Plano Diretor e das legislações de uso, ocupação e parcelamento do solo e acompanhar a implementação das diretrizes e medidas definidas; elaborar estudos, propostas e emitir pareceres sobre diretrizes do sistema viário e intervenções que alterem ou interfiram na estrutura das vias públicas, dentro do contexto global; elaborar planos e programas necessários ao ordenamento e adequação da rede de equipamentos sociais, existente e futura, às diretrizes do Plano Diretor e à política de governo, subsidiando a definição de localização, programa mínimo e dimensionamento destes no território municipal; efetuar estudos visando a elaboração e revisão de legislações pertinentes ao planejamento urbano; analisar e oferecer subsídios à revisão de cadastros que tenham interface com o planejamento urbano; compilar e organizar dados físicos-territoriais em arquivos gráficos para subsidiar estudos e projetos; desenvolver e implementar, de acordo com as diretrizes de governo, o sistema de informações geográficas, estabelecendo sistemática de atualização e gestão das informações; propor mecanismos urbanísticos que facilitem e estimulem a participação da iniciativa privada na viabilização de planos e programas municipais e na ampliação da rede de equipamentos coletivos; realizar contatos internos e externos para a solução de assuntos da Divisão; participar de discussões e debates referentes à assuntos e ações relativas ao desenvolvimento urbano que tenham interface no Município; desempenhar outras atividades correlatas.

**XIII - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL**



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

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários a consecução das competências estabelecidas no artigo 42 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe de Gabinete

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria, controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios munícipes; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria.

**03. Cargo:** Assessor Técnico

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**b) Quantidade:** 01



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

**c) Atribuições:** Assessorar diretamente o secretário municipal e/ou Chefe de Gabinete em questões de natureza político administrativa; verificar previamente todos os atos administrativos praticados pelo secretário municipal ou Chefe de Gabinete em relação às metas definidas no Plano de Governo; acompanhar todos os atos administrativos submetidos à apreciação dos agentes políticos ou superiores hierárquicos antes de sua formalização; participar de reuniões de organismos interinstitucionais de sua área de competência quando solicitadas pelo secretário; monitorar e auxiliar no andamento dos programas e projetos das políticas públicas estratégicas do governo em sua área de competência; despachar expedientes administrativos vinculados aos planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo; auxiliar o secretário e/ou Chefe de Gabinete no gerenciamento dos trabalhos da secretaria municipal; auxiliar, preparar, sistematizar dados na elaboração das políticas públicas de sua área de competência; fazer a triagem das matérias e documentos de cunho estritamente político-administrativo recepcionados pelo gabinete do secretário municipal; auxiliar seus superiores hierárquicos no alcance das metas previstas no Plano de Governo; auxiliar as comissões de trabalho eventuais e permanentes, visando atender às metas do Plano de Governo; prestar suporte na relação do Poder Público com a sociedade civil e órgãos governamentais; auxiliar nas representações e outras tarefas correlatas atribuídas pelos seus superiores hierárquico.

**04. Cargo:** Chefe de Divisão da Junta Militar

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01.

**c) Atribuições:** Promover as ações correspondentes ao alistamento militar obrigatório; coordenar o atendimento ao público; manter sob sua guarda os documentos destinados a confecção de documentos militares diversos; promover ações que contribuam para a constante manutenção de fichário de todos os brasileiros alistados no Município;



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

cumprir e fazer cumprir as atribuições que lhes são conferidas pela Circunscrição do Serviço Militar ou Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculado o Município de Juru; Comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar, quando convocado; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**5. Cargo:** Chefe de Divisão de identificação

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coordenar e responsabilizar-se tecnicamente pelo Posto de Identificação no âmbito do Município de Juru; assegurar a eficiência na prestação do serviço de identificação aos cidadãos; exercer as atribuições de digitação/datiloscopia no Posto de Identificação; comunicar a Polícia Civil quaisquer atos, falhas ou problemas técnicos identificados que venham a interferir diretamente nos serviços executados; zelar pela confiabilidade e incolumidade das informações e documentos; zelar para que os dados e materiais a que tiver acesso para execução da função não sejam transferidos a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer forma divulgados; não utilizar consulta à base de dados da Polícia Civil para obter informações de pessoas naturais com finalidade diversa do convênio; desempenhar outras atividades correlatas.

**06. Cargo:** Chefe de Divisão Vigilância

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 03



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

**c) Atribuições:** Coordenar os Vigias administrativamente, técnico-operacional e disciplinarmente; planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços realizados pelos Vigias; manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos principalmente com os da área de Segurança Pública; realizar movimentação interna de pessoal, objetivando melhor convivência e a otimização do serviço; realizar movimentação interna de pessoal, objetivando melhor convivência e a otimização do serviço; fazer constar nos assentamentos funcionais, registros referentes a atos e fatos relativos aos integrantes dos Vigias; conceder a seus subordinados, férias anuais, de acordo com a escala previamente elaborada; enviar ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, os relatórios das atividades dos Vigias.

**07. Cargo:** Diretor do Departamento de Defesa Civil

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Convocar as reuniões da Coordenadoria; dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; providenciar para que a Defesa Civil Municipal esteja sempre em condições de ser prontamente empregada; manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos principalmente com os da área de Segurança Pública; planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem executados pela Defesa Civil; despachar ou informar com presteza os requerimentos consultas, queixas, pedidos, reconsiderações que receber decidindo sempre de forma motivada.

**08. Cargo:** Comandante da Guarda Municipal

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos



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

- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coordenar a Guarda Municipal administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente; Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Municipal; aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com a Lei ou disposições legais municipais, na esfera de suas atribuições, determinando o encaminhamento ao Secretário Municipal de Segurança e/ou ao Prefeito Municipal, quando estiver além de sua competência; Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos principalmente com os da área de Segurança Pública; Procurar desenvolver em seus coordenados um relacionamento fundado no respeito e na harmonia; Fazer constar nos assentamentos funcionais, registros referentes a atos e fatos relativos aos integrantes da Guarda Municipal; providenciar para que a Guarda Municipal esteja sempre em condições de ser prontamente empregada: designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço; Realizar movimentação interna de pessoal, objetivando melhor convivência a otimização do serviço; Conceder a seus subordinados, férias anuais, de acordo com a escala previamente elaborada; despachar ou informar com presteza os requerimentos consultas, queixas, pedidos, reconsiderações que receber decidindo sempre de forma motivada; representar a Guarda Municipal em todos os eventos em que esta for convidada ou, no seu impedimento nomear outro para que o faça; promover os atos comemorativos alusivos ao órgão; responsabilizar-se pelo patrimônio da instituição, principalmente viaturas, armamentos e artefatos; Promover o teste físico anual dos membros da Guarda Municipal; designar entre os ocupantes das funções de coordenação membro para exercer as relações públicas da instituição; realizar a classificação e reclassificação do comportamento dos membros da Guarda Municipal; despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; enviar ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, os relatórios das atividades da Guarda Municipal; Estabelecer as normas gerais de ação



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

(NGA) da Guarda Municipal, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil; planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Municipal, com a inclusão obrigatória de atividades físicas, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil; elaborar e submeter à aprovação do Prefeito Municipal, via Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, a diretriz de ensino da Guarda Municipal; elaborar e submeter à aprovação do Prefeito Municipal, via Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, o regulamento de uniformes da Guarda Municipal.

**09. Cargo:** Diretor do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** administrar e gerir o DEMUTRAN; criar os mecanismos necessários a consecução das competências estabelecidas no artigo 44 desta Lei.

**10. Cargo:** Chefe de Divisão de Engenharia e Sinalização

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema; planejar o sistema de circulação viária do município; dar início a estudos de viabilidade técnica para a implantação do projeto de trânsito; integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para



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

aprovação de novos projetos; elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN; acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.

**11. Cargo:** Chefe de Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração

**a) Requisitos para Provimento:**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração e cobrança das respectivas multas; administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos; controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos; controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; operar em segurança das escolas; operar em rotas alternativas; operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização; operar a sinalização, por meio da verificação de deficiências na sinalização.

**12. Cargo:** Chefe de Divisão de Educação de Trânsito

**a) Requisitos para Provimento:**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.



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

**13. Cargo:** Chefe de Divisão de Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito

**a) Requisitos para Provimento:**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; controlar os dados estatísticos da frota circulante do município; controlar os veículos registrados e licenciados no município; elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

#### XIV – SECRETARIA DE TRANSPORTES

**01. Cargo:** Secretário Municipal de Transportes

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Criar os mecanismos necessários à consecução das competências estabelecidas no artigo 45 desta Lei.

**02. Cargo:** Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01



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

**c) Atribuições:** receber, registrar, distribuir se necessário, os documentos expedidos ou recebidos pelo Secretário Municipal de Transportes; manter arquivo físico atualizado de todos os documentos da Secretaria de Transportes e zelar pela conservação dos mesmos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário de Transportes; garantir a alimentação e atualização do sistema de informação sobre todos os serviços de transportes; manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN/PB; providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos; administrar e controlar o espaço físico da Secretaria de Transportes, inclusive nos aspectos de limpeza, higienização, manutenção e conservação; exercer atividades de suporte aos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Transportes; executar outras atividades correlatas.

**03. Cargo:** Diretor do Departamento de Serviços de Veículos e Máquinas

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** administrar a guarda, a conservação e o uso de veículos e máquinas; controlar, manter e conservar da frota municipal de veículos e máquinas pesadas, elaborando relatório periódico sobre o estado dos bens móveis automotivos; controlar o bom funcionamento e o abastecimento de veículos e máquinas; manter informações para a existência de estoque mínimo de peças básicas de reposição no Almoxarifado da Secretaria, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos; controlar as revisões periódicas de veículos, máquinas e equipamentos sob garantia do fabricante; aplicar manutenção preventiva em veículos, máquinas e equipamentos; gerenciar o conserto de veículos, máquinas e equipamentos em pane; executar outras atividades correlatas.

**04. Cargo:** Chefe de Divisão de Manutenção de Frotas



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

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** administrar a guarda, a conservação e o uso de veículos e máquinas; controlar, manter e conservar da frota municipal de veículos e máquinas pesadas, elaborando relatório periódico sobre o estado dos bens móveis automotivos; controlar o bom funcionamento e o abastecimento de veículos e máquinas; manter informações para a existência de estoque mínimo de peças básicas de reposição no Almoxarifado da Secretaria, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos; controlar as revisões periódicas de veículos, máquinas e equipamentos sob garantia do fabricante; aplicar manutenção preventiva em veículos, máquinas e equipamentos; gerenciar o conserto de veículos, máquinas e equipamentos em pane; controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota; proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas; executar pequenos consertos na frota da administração direta; atender e dar assistência aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos oficiais da administração direta; controlar o serviço de socorro à frota; executar outras atividades correlatas.

**05. Cargo:** Chefe de Divisão de Controle da Frota Locada

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** administrar e controlar a operação da frota locada a serviço do município; fazer cumprir os contratos de prestação de serviços de locação de veículos; gerir a manutenção da frota locada; controlar os registros de autuação por infração a legislação de trânsito dos veículos locados e conduzidos por servidores do município,



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

procurando identificar junto às secretarias usuárias os motoristas infratores; executar outras atividades correlatas.

**06. Cargo:** Diretor do Departamento de Transporte Escolar e Universitário

**a) Requisitos para Provimento**

- **Idade mínima:** 18 anos
- **Instrução mínima:** Ensino Médio completo

**b) Quantidade:** 01

**c) Atribuições:** Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar próprios e locados; quanto às normas de segurança, de conduta dos condutores e condições dos veículos; Vistoriar os procedimentos técnicos de manutenção e regulamentação dos transportes escolares; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos de transporte escolar; Zelar pela segurança e manutenção dos parâmetros de qualidade no transporte escolar; Fiscalizar os padrões estruturais, bem como os detalhes técnicos de documentação, pintura, disposição de assentos e similares; Controlar os itinerários, horários e assegurar a legalidade dos profissionais responsáveis pelos veículos; Promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação o cadastramento dos alunos que utilizam o sistema de transporte escolar dentro dos limites do município; Promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação o cadastramento dos usuários do transporte escolar para universitários que estudam fora dos limites do município; Reestruturar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação as linhas do transporte escolar, para oferecer transporte com qualidade; Realizar periodicamente em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, reuniões com os condutores dos veículos, alunos que utilizam o transporte e se necessário pais ou responsáveis; Avaliar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, o número de estudantes que necessitam de transporte, o local de suas residências e as escolas onde podem ser matriculados; Fazer contato com as Escolas Estaduais, para conhecer a necessidade de transporte para os estudantes da rede estadual, quando houver atendimento em regime de colaboração; Trabalhar junto à direção das escolas que



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

utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira e atenda a todas as necessidades dos alunos; Controlar os mapas de quilometragem diários; Executar outras atividades correlatas.