



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

CÂMARA MUNICIPAL DE JURU - PB

**APROVADO**

Em 05 de dezembro de 2022

Presidente

1º Secretário

## PROJETO DE LEI Nº 028, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

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

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE JURU/PB**, no uso de suas atribuições 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:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Juru,  
Estado da Paraíba, em 30 de novembro de 2022.

**SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA**  
Prefeita Constitucional





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

ANEXO I

I - CNB - CARGOS NÍVEL BÁSICO - VAGAS AMPLIADAS

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

(\*) 01 (um) Salário mínimo vigente



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

**ANEXO II**

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

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

(\*) 01 (um) Salário mínimo vigente  
(\*\*) 02 (dois) salário mínimo vigente



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

ANEXO III

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

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





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

**ANEXO IV**

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

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



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

ANEXO V

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

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





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

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – JÁ PREVISTOS EM LEI

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





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

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



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

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA PRESENTE LEI**

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

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

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







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

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

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

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





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

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

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

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





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

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

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

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



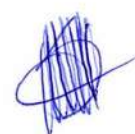


**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Juru**  
**"Gabinete da Prefeita"**

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

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

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







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

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



RECEBIDO  
30/11/2022  
Alvaro Arcelmo Junior



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

## MENSAGEM

### PROJETO DE LEI Nº 028, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

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

Submeto à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal o Projeto de Lei 028/2022, de 30 de novembro de 2022, que dispõe sobre a criação de cargos, aumento de vagas em cargos já criados, estabelece vencimentos e atribuições no serviço público municipal de Juru – PB e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei altera os Anexos, da Lei Municipal nº 462/2010, da Lei Municipal nº 619/2018 e da Lei Municipal nº 647/2020 e alterações subsequentes, da Prefeitura Municipal de Juru/PB. As Leis tratam dos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos.

É de bom alvitre registrar, que os motivos das alterações nos Anexos das Leis supracitadas, têm como finalidade de adaptar as normas e demandas de serviços na área Administrativa, de Saúde, Social, Educacional e demais estruturas públicas, que impõem novas diretrizes para atualizar as atribuições, a remuneração, criação e aumento dos cargos e vagas do quadro efetivo de servidores da Prefeitura de Juru.

Todas as alterações propostas visam, fundamentalmente, resguardar a eficaz e responsável gestão administrativa e de pessoal do Poder Executivo Municipal, que passa pela crescente abrangência e complexidade de suas atribuições.

Considerando o tempo já decorrido para atualização dos instrumentos legais de condução da Administração Pública e as novas demandas sociais, intelectuais e de trabalho do contexto do Município de Juru e da sociedade contemporânea, é que foram definidos os parâmetros de elaboração desse Projeto de Lei.

A estrutura desse Projeto de Lei está baseada fundamentalmente em dispositivos legais assegurados nos Arts. 37 e 41





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

da Constituição Federal e tem a finalidade de valorizar o desenvolvimento da gestão dos servidores públicos municipais e assegurar a continuidade e a eficiência dos bens e serviços oferecidos pelo Município de Juru.

Por isso, o Projeto de Lei em comento merece as alterações propostas para fins de que o processo seja realizado oportunizando a regularização do exercício de fato e com equidade e justiça, promovendo novos ingressos na classe de servidores do quadro efetivo.

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, 30 de novembro de 2022.

**SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA**  
Prefeita Constitucional



**Estado da Paraíba**  
**Câmara Municipal de Juru**  
(Casa de Antônio Luiz Leite)

**OFICIO GAPRE/CMJ Nº 22**

Juru-PB, dia 12 de dezembro de 2022

À Sua Excelência a Senhora  
**SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA**  
Prefeita Constitucional  
Nesta.

**Assunto: Encaminhamento Projetos Lei.**

Excelência,  
Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste encaminhar ao Gabinete de Vossa Excelência os autógrafos dos Projetos de Lei Aprovados para que sejam apreciados por Vossa Excelência. Os projetos foram aprovados nesta Casa Legislativa sendo esta redação em anexo mantida sem alteração apta a apreciação seguindo o tramite legal. A saber:

**1. PROJETO DE LEI 028/2022**

**PODER EXECUTIVO**

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

**2. PROJETO DE LEI 029/2022**

**PODER EXECUTIVO**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JURU/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Nesse ensejo, renovo os votos da mais elevada estima e consideração

  
Álvaro Ancelmo Teixeira  
Presidente

*Recebido em  
12/12/2022  
Alfuro.*