



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO



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

LEI Nº 819/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

**INSTITUI O PROGRAMA
PARLAMENTO ESTUDANTIL DE
JURU, DESTINADO À
FORMAÇÃO CIDADÃ E À
PARTICIPAÇÃO DOS
ESTUDANTES DO 9º ANO DAS
ESCOLAS MUNICIPAIS NAS
ATIVIDADES DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

ART. 1º — Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal, o Programa Parlamento Estudantil de Juru, com o objetivo de promover a formação cidadã dos estudantes do 9º ano das escolas municipais, por meio da vivência prática das atividades do Poder Legislativo.

ART. 2º — O Programa tem como objetivos:

- I – Aproximar os estudantes do processo democrático e da atuação legislativa;
- II – Estimular o protagonismo juvenil, o pensamento crítico e o interesse pela cidadania;
- III – Apresentar, de forma didática, o funcionamento da Câmara Municipal e suas atribuições;
- IV – Permitir que os alunos compreendam a importância da participação popular e do controle social;
- V – Fortalecer ações intersetoriais da política pública municipal, em consonância com iniciativas como o Selo UNICEF.

ART. 3º — O Programa compreenderá duas etapas obrigatórias:

I – Etapa I: Formação Cidadã (aula prática na Câmara Municipal) Incluindo explicações sobre:

- a) Composição da Mesa Diretora;
- b) Funções e responsabilidades do vereador;
- c) Processo legislativo;
- d) Tramitação de projetos e votações;
- e) Noções do Regimento Interno;
- f) Dinâmicas das sessões;
- g) Mini simulação de sessão simbólica, quando possível.

II – Etapa II: Participação em Sessão Ordinária

Os estudantes assistirão presencialmente a uma Sessão Ordinária da Câmara, observando a prática dos conteúdos aprendidos.

ART. 4º — A execução do Programa será organizada pela Câmara Municipal, podendo contar com apoio e colaboração da Secretaria Municipal de Educação, especialmente para:

- I – Articulação com diretores, coordenadores e professores;
- II – Organização do cronograma anual de participação;
- III – Acompanhamento dos estudantes;
- IV – Transporte, quando necessário.

ART. 5º — A participação no Programa será destinada exclusivamente aos estudantes do 9º ano das escolas municipais de Juru – PB.

ART. 6º — Ao final da Etapa I, cada estudante receberá um Certificado de Participação, com a carga horária correspondente.

ART. 7º — O Programa será realizado sem aumento de despesas, utilizando apenas a estrutura física e administrativa existente na Câmara Municipal.

ART. 8º — A Mesa Diretora poderá editar normas complementares para a execução desta Lei.

ART. 9º — Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Juru/PB, 08 de dezembro de 2025.



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Solange Maria Félix Barbosa
Prefeita

LEI Nº 820/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

CONCEDE ISENÇÃO DO IPTU ÀS FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA QUE POSSUAM MORADOR COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

ART. 1º — Fica concedida isenção total (100%) do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU aos imóveis residenciais pertencentes a famílias que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- I – Possuir morador diagnosticado com Transtorno do Espectro Autista (TEA), comprovado por laudo médico oficial;
- II – Ser a família beneficiária do Programa Bolsa Família;
- III – Possuir renda familiar total de até 1 (um) salário-mínimo;
- IV – Possuir apenas um único imóvel residencial no município;
- V – O imóvel ser destinado exclusivamente à moradia da família.

ART. 2º — A isenção terá validade anual, devendo ser renovada mediante atualização da documentação prevista nesta Lei.

ART. 3º — A comprovação da condição prevista no art. 1º será feita mediante apresentação de:

- I – Laudo médico oficial indicando o diagnóstico de TEA, com CID correspondente;
- II – Comprovante atualizado de recebimento do Bolsa Família;
- III – Comprovante de renda familiar;
- IV – Documentação do imóvel e comprovação de residência.

ART. 4º — A concessão da isenção não dispensa o contribuinte do cumprimento de demais tributos, taxas ou obrigações municipais.

ART. 5º — A renúncia de receita decorrente desta Lei será compensada pelo aumento natural da arrecadação municipal e pela redução de inadimplência, não acarretando desequilíbrio fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

ART. 6º — O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, estabelecendo procedimentos administrativos para a concessão da isenção.

ART. 7º — Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Juru/PB, 08 de dezembro de 2025.

Solange Maria Félix Barbosa
Prefeita

LEI Nº 821/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

DENOMINA "TRAVESSA JOÃO FLOR DA SILVA" A ARTÉRIA URBANA INOMINADA LOCALIZADA NA VILA DALMÓPOLIS, NO MUNICÍPIO DE JURU, PARAÍBA.

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

ART. 1º - Fica denominada "TRAVESSA JOÃO FLOR DA SILVA" a artéria urbana inominada, localizada na Vila Dalmópolis, no Município de Juru, na Paraíba.

ART. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

ART. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Juru/PB, 08 de dezembro de 2025.

Solange Maria Félix Barbosa
Prefeita



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 822/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

ALTERA O ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 731/2023, REAJUSTA OS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JURU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º. Fica alterado o Anexo Único da Lei nº 731, de 14 de fevereiro de 2023, passando a tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão a vigorar com os seguintes valores:

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
Secretário Geral	S – CC I	01	R\$ 3.000,00
Tesoureiro	T – CC I	01	R\$ 3.000,00
Ouvidor	O – CC I	01	R\$ 3.000,00
Assessoria de Gabinete da Presidência	AG – CC I	01	R\$ 3.000,00
Assessor Parlamentar	AP – CC II	08	R\$ 2.780,00

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário, observados os limites constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º. A execução financeira dos valores estabelecidos nesta Lei fica estritamente condicionada à verificação periódica do limite de gastos com folha de pagamento, não podendo, em hipótese alguma, exceder o teto de 70% (setenta por cento) da receita do duodécimo, conforme determina o Art. 29-A da Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os valores fixados na Lei nº 731/2023

Juru/PB, 08 de dezembro de 2025.

Solange Maria Félix Barbosa
Prefeita

LEI Nº 823/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui a Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial e de Proteção dos Direitos das Populações Quilombolas, Indígenas e demais Grupos Étnicos Tradicionais no Município de Juru, Estado da Paraíba, e cria o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e dá outras providências.

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

Artigo 1º. Fica instituída, no âmbito do Município de Juru, a Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial, bem como criado o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial do Município de Juru, com fundamento nos princípios e objetivos estabelecidos pela Constituição Federal de 1988, pela Lei Federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010, que institui o Estatuto da Igualdade Racial, pela Lei nº 12.131, de 19 de novembro de 2021, que dispõe sobre a promoção da igualdade racial e o reconhecimento das identidades étnicas e culturais dos povos indígenas e quilombolas, e pelos tratados e convenções internacionais de



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

direitos humanos ratificados pela República Federativa do Brasil.

Artigo 2º. A Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial tem como fundamentos os princípios constitucionais da:

- I – dignidade da pessoa humana, conforme o artigo 1º, inciso III, da Constituição Federal;
- II – cidadania e igualdade, previstos nos artigos 1º, inciso II, e 5º, caput;
- III – erradicação da pobreza e redução das desigualdades sociais e regionais, conforme o artigo 3º, inciso III;
- IV – promoção do bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação, nos termos do artigo 3º, inciso IV;
- V – garantia dos direitos sociais à educação, à saúde, ao trabalho, à moradia, à cultura, ao lazer, à segurança e à assistência aos desamparados, conforme o artigo 6º da Constituição Federal;
- VI – proteção e valorização da diversidade cultural, dos povos indígenas e das comunidades remanescentes de quilombos, conforme os artigos 215, 216 e 231 da Constituição Federal.
- VII – observância dos princípios estabelecidos na Lei nº 12.131/2021, que reafirma o compromisso do Estado brasileiro com a igualdade racial e a promoção de políticas públicas voltadas aos povos indígenas, quilombolas e demais grupos étnicos tradicionais

Artigo 3º. A Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial compreende um conjunto de ações e medidas de caráter permanente, transversal e intersetorial, voltadas à superação das desigualdades raciais, à valorização da diversidade étnica e cultural e à proteção dos direitos das populações negras, indígenas, quilombolas e demais comunidades tradicionais existentes no território municipal.

Artigo 4º. São objetivos da Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial:

- I – promover a igualdade de oportunidades e combater toda forma de discriminação racial e étnica;

II – garantir a efetividade dos direitos fundamentais e sociais das populações quilombolas, indígenas e de demais grupos étnicos;

III – assegurar a inclusão social, econômica, educacional e cultural de pessoas e comunidades historicamente marginalizadas;

IV – garantir a participação efetiva das comunidades tradicionais na formulação, execução e avaliação das políticas públicas;

V – fomentar a implementação de políticas de ensino da história e da cultura afro-brasileira e indígena nas escolas da rede municipal de ensino, conforme as Leis Federais nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, e nº 11.645, de 10 de março de 2008;

VI – promover o reconhecimento e a regularização fundiária de territórios ocupados por comunidades quilombolas e indígenas, em articulação com os órgãos competentes;

VII – proteger, preservar e valorizar as manifestações culturais, religiosas e linguísticas de origem africana, afro-brasileira e indígena;

VIII – desenvolver programas de capacitação, qualificação profissional e geração de renda voltados à população negra, quilombola e indígena.

Artigo 5º. A execução das ações previstas nesta Política observará as seguintes diretrizes:

- I – integração com as demais políticas públicas de desenvolvimento humano, social e econômico;
- II – respeito à identidade cultural, religiosa e territorial dos povos e comunidades tradicionais;
- III – descentralização e participação popular nas decisões;
- IV – articulação com os governos estadual e federal, bem como com a sociedade civil organizada;
- V – priorização orçamentária das ações de combate à discriminação racial e promoção da igualdade em consonância com os princípios e diretrizes da Lei nº 12.131, de 19 de novembro de 2021, que orienta a implementação de políticas públicas voltadas à igualdade racial e ao fortalecimento das identidades étnicas dos povos indígenas e quilombolas.



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Artigo 6º. Fica criado o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial do Município de Juru, órgão colegiado, de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, vinculado à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres do município.

Artigo 7º. Compete ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial:

- I – propor, deliberar e acompanhar a execução da Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- II – avaliar e fiscalizar programas e projetos voltados à valorização das comunidades quilombolas, indígenas e negras;
- III – propor medidas de combate à discriminação e de valorização da diversidade étnico-racial;
- IV – articular-se com os conselhos estadual e nacional de promoção da igualdade racial;
- V – promover conferências, audiências públicas e eventos de educação e conscientização sobre igualdade racial;
- VI – zelar pelo respeito aos direitos culturais e religiosos das comunidades de matriz africana e indígena;
- VII – emitir pareceres e recomendações sobre matérias relativas à promoção da igualdade racial no Município.

Artigo 8º. O Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial será composto de forma paritária, sendo:

- I– cinquenta por cento de representantes do Poder Público Municipal;
- II – cinquenta por cento de representantes da sociedade civil organizada, assegurada a seguinte representatividade mínima:
 - a) um representante das comunidades quilombolas reconhecidas;
 - b) um representante dos povos indígenas residentes no território municipal;
 - c) um representante de entidades religiosas de matriz africana;
 - d) um representante de organizações de defesa dos direitos humanos e combate ao racismo;
 - e) um representante de movimentos de mulheres e juventude negra.

Artigo 9º. O mandato dos conselheiros titulares e suplentes será de dois anos, permitida uma recondução, sendo a forma de escolha e funcionamento do Conselho definida em regulamento específico, a ser expedido por Decreto Municipal.

Artigo 10. O Município de Juru garantirá atenção especial às comunidades quilombolas, indígenas e tradicionais, assegurando:

- I – acesso prioritário às políticas de saúde, educação, moradia, assistência social e saneamento básico;
- II – ações voltadas à preservação ambiental, valorização cultural e desenvolvimento sustentável;
- III – programas de fortalecimento da agricultura familiar, do artesanato e de atividades econômicas sustentáveis;
- IV – respeito e proteção aos espaços sagrados e às práticas religiosas tradicionais;
- V – apoio técnico e jurídico às ações de regularização fundiária e reconhecimento territorial.

Artigo 11. O Poder Executivo poderá firmar convênios, parcerias e termos de cooperação com órgãos federais e estaduais, especialmente com a Fundação Cultural Palmares, a Fundação Nacional dos Povos Indígenas e a Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, visando à execução desta Lei.

Artigo 12. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de noventa dias, estabelecendo as normas de funcionamento do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e do Plano Municipal de Igualdade Racial.

Artigo 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Juru,
Estado da Paraíba, em 08 de dezembro de 2025.



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA
Prefeita Constitucional

LEI Nº 824/2025, DE 08 DEZEMBRO DE 2025

**INSTITUI A PREMIAÇÃO DE
VALORIZAÇÃO À DOCÊNCIA E À
EQUIPE GESTORA QUE
CONTRIBUÍREM DIRETAMENTE
PARA EFETIVAÇÃO DO
PROCESSO EDUCATIVO NO
ÂMBITO DO SISTEMA
MUNICIPAL DE JURU, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da rede municipal de ensino, o Projeto de Valorização à Docência e equipe gestora – PRÊMIO TRANSFORMAR PARA EDUCAR: com a finalidade de reconhecer e valorizar os profissionais do Magistério e os demais profissionais da educação que contribuírem para o atingimento das metas de aprendizagem estabelecidas pelo Município, de acordo com Lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 e alterado pela Lei nº 14.276 de 27 de dezembro de 2021.

Art. 2º. Farão jus à premiação os seguintes profissionais em efetivo exercício na unidade escolar no período de aferição das metas:

I – Professores das turmas regulares (Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais e EJA) e professores dos componentes curriculares (Ensino Fundamental – Anos Finais e EJA);

II – Coordenadores Pedagógicos Escolares e Supervisores;

III – Gestores e Gestores Adjuntos escolares;

Art. 3º. O Projeto PRÊMIO TRANSFORMAR PARA EDUCAR: COMPROMISSO E VALORIZAÇÃO, consistirá na concessão de premiação anual por desempenho, a ser paga aos profissionais listados no artigo anterior, que cumprirem os seguintes requisitos:

I - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO –Educação infantil (Creche e Pré-escola)

- a) Ter participado de formação na rede com carga horária de no mínimo 80 horas;
- b) Desenvolvimento de boas práticas que promovem a aprendizagem;
- c) Ter frequência de no mínimo 99% durante o ano letivo;
- d) Ter participado 100% dos departamentos (Planejamento) e estar com os registros atualizados no Sistema Saber;

II - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO –Ciclo de alfabetização (1º e 2º ano)

- a) Alcançarem ou superarem as metas estabelecidas para a Fluência Leitora do Ensino Fundamental;
- b) Desenvolvimento de boas práticas que promovem a aprendizagem;
- c) Atingirem as metas estabelecidas para o desempenho dos alunos no SIAVE (Sistema de Avaliação da Educação Básica da Paraíba), com base no último simulado interno aplicado;
- d) Ter frequência de no mínimo 100% durante o ano letivo;
- e) Ter participado 100% dos departamentos (Planejamento) e estar com os registros atualizados no Sistema Saber;
- f) Ter participado de formação na rede com carga horária de no mínimo 80 horas;
- g) Proficiência: 100% da turma com aprendizagem adequado nas avaliações do CNCA

III - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – Ciclo complementar (3º, 4º e 5º ano)

- a) Atingirem as metas estabelecidas para o desempenho dos alunos no SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica), com base no último simulado interno aplicado;
- b) Desenvolvimento de boas práticas que promovem a aprendizagem;
- c) Ter frequência de no mínimo 100% durante o ano letivo;
- d) Ter participado 100% dos departamentos (Planejamento) e estar com os registros atualizados no Sistema Saber;
- e) Ter participado de formação na rede com carga horária de no mínimo 80 horas;
- f) Proficiência: 100% da turma com aprendizagem adequada nas avaliações do CNCA.



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – Anos Finais
(6º ao 9º ano)

- a) Atingirem as metas estabelecidas para o desempenho dos alunos no SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica), com base no último simulado interno aplicado;
- b) Desenvolvimento de boas práticas que promovem a aprendizagem;
- c) Ter frequência de no mínimo 99% durante o ano letivo;
- d) Ter participado 100% dos departamentos (Planejamento) e estar com os registros atualizados no Sistema Saber;
- e) Ter participado de formação na rede com carga horária de no mínimo 80 horas;
- f) Proficiência: 70% das turmas avaliadas na RECOMPOSIÇÃO DA APRENDIZAGEM.

V - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – Educação de Jovens e Adultos – EJA

- a) Desenvolvimento de boas práticas que promovem a aprendizagem;
- b) Ter frequência de no mínimo 100% durante o ano letivo;
- c) Ter participado 100% dos departamentos (Planejamento) e estar com os registros atualizados no Sistema Saber;
- d) Ter participado de formação na rede com carga horária de no mínimo 20 horas;
- e) Atingir 70% dos alunos fluentes.

VI - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – Gestão Escolar (Gestor, Gestor Adjunto, Coordenador Pedagógico Escolar e Supervisores)

- a) Garantir a execução do planejamento pedagógico da unidade escolar;
- b) Apoiar e supervisionar os processos de ensino-aprendizagem e o cumprimento das metas educacionais;
- c) Participar de formações com carga horária mínima de 80 horas;
- d) Manter frequência mínima de 100%;
- e) Demonstrar efetiva liderança na melhoria dos resultados da escola, incluindo fluência leitora, desempenho em avaliações e indicadores de permanência estudantil;
- f) Organização e atualização do Projeto Político Pedagógico, Regimento Interno e prestação de contas;
- g) 98% de taxa de aprovação.

- h) Garantir a participação de 100% dos estudantes nas avaliações internas e externas;
- i) Reunir a equipe com a gestão bimestralmente;
- j) Garantir o pleno cumprimento dos 200 dias letivos nas respectivas instituições de ensino;
- k) mapear em 100% as dificuldades dos alunos;
- l) Realizar um levantamento do rendimento e frequência dos alunos bimestralmente e, conforme a particularidade, acionar o Conselho Tutelar;
- m) Promover ações e projetos voltados à indisciplina e conservação do ambiente escolar;
- n) Desenvolvimento de boas práticas de gestão e relacionamento interpessoal;
- o) Garantir a realização da reunião de pais bimestralmente;
- p) Fortalecer a recuperação contínua com vistas à redução das reprovações;
- q) Agir em prol de facilitar o acesso e a utilização dos materiais didáticos e demais recursos coletivos;
- r) Comunicar previamente os setores sobre atividades que serão realizadas;
- s) Reuniões periódicas com pais e responsáveis para informes sobre rendimentos e frequência escolar;
- t) Resolutividade das demandas administrativas (cumprimento de prazos).

Art. 4º. As metas educacionais serão estabelecidas anualmente por ato da Secretaria Municipal de Educação, com base em critérios técnicos, pedagógicos e administrativos, considerando a contribuição de todos os profissionais que atuam no Sistema Municipal de Ensino, conforme os seguintes princípios orientadores:

I – Promoção do avanço contínuo na aprendizagem dos estudantes, com o apoio de toda a equipe escolar;

II – Redução das desigualdades de aprendizagem entre estudantes, turmas e unidades escolares, por meio de práticas colaborativas entre os diversos profissionais da educação;

III – Melhoria dos indicadores de desempenho nas diferentes etapas e modalidades de ensino;

IV – Fortalecimento da gestão escolar, do apoio pedagógico, da organização administrativa e dos serviços operacionais, reconhecendo o papel coletivo na qualidade do ambiente escolar;



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

V – Estímulo ao trabalho integrado entre os docentes, coordenadores, gestores, gestores adjuntos e secretários, visando ao bem-estar, permanência e sucesso escolar dos estudantes.

Art. 5º. A premiação será concedida após a Avaliação de Desempenho e validação dos dados pela Secretaria Municipal de Educação, ocorrendo o pagamento no final do exercício ou até o primeiro trimestre do ano subsequente ao da Avaliação de Desempenho.

Art. 6º. Não fará jus à premiação o profissional que:

I - Estiver em licença não remunerada ou afastado de suas funções sem justificativa legal;

II - Tiver sofrido penalidades disciplinares no período de apuração;

III - Não tiver completado, no mínimo, 6 (seis) meses de efetivo exercício no ano letivo de referência.

Art. 7º. Caberá à Secretaria de Educação instituir a comissão que adotará todas as medidas para a execução do PRÊMIO TRANSFORMAR PARA EDUCAR: devendo todos os atos serem publicados.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações próprias consignadas ao orçamento vigente, notadamente nos 70% do FUNDEB, observadas as normas legais aplicáveis.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Juru,
Estado da Paraíba, em 08 de dezembro de 2025.

SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA
Prefeita Constitucional

LEI Nº 825/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE JURU, ESTADO DA PARAÍBA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares e dos Conceitos

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, dos servidores ativos, estatutários, integrantes do quadro geral do Município de Juru-PB, que objetiva estabelecer a estrutura de cargos, carreiras e remuneração dos Servidores do Quadro Geral, bem como disciplinar as formas de provimento e progressão.

§ 1º O Plano de Seguridade Social para os servidores de que trata o *caput* será o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, nos termos da lei municipal vigente.

§ 2º Os servidores efetivos ficam submetidos aos preceitos e às demais normas estabelecidas nesta Lei Municipal, sendo regidos pelo regime jurídico estatutário, em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis, com a Lei Municipal nº 333/2002, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como pelas normas regulamentadoras pertinentes.

Art. 2º. A reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, instituído por esta lei, fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º. A reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR visa prover os quadros funcionais do Município de Juru-PB de um sistema organizado em cargos, carreiras e remuneração.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I - Cargo de Provimento Efetivo: cargo público provido em caráter efetivo, mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos;



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

II - Carreira: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de referências de um cargo, para acesso privativo dos titulares que a integram, mediante provimento originário e critérios estabelecidos;

III - Cargos em Extinção: aqueles cuja desnecessidade, ou falta de interesse público for verificada, cujas atribuições não mais interessam à estrutura funcional municipal, mesmo que possuam servidores em atividade;

IV - Classe: Conjunto de cargos afins quanto à natureza e ao grau de complexidade, responsabilidade, vencimento e referências, escalonados segundo a titulação, conforme os critérios estabelecidos em Lei;

V - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos, segundo a natureza do trabalho, ou grau de conhecimento e escolaridade exigidos para o seu desempenho;

VI - Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional horizontal;

VII - Lotação: unidade administrativa onde o servidor exerce suas funções; define ainda os quantitativos de cargos que integram o quadro da Administração Pública do Município de Juru-PB;

VIII - Nível: requisito de escolaridade exigida para o desempenho das atribuições do cargo;

IX - Progressão funcional horizontal: deslocamento de uma referência para outra imediatamente superior, no mesmo cargo;

X - Progressão funcional vertical: evolução vertical na carreira, dentro do mesmo cargo de nível superior, mediante a obtenção de grau de habilitação mais elevado;

XI - Quadro de pessoal: conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, quantitativamente indicados e distribuídos;

XII - Referência: gradação da retribuição pecuniária básica do cargo na tabela de vencimento; condicionada ao tempo de serviço;

XIII - Servidor Público Municipal: pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

XIV - Vencimento Base: retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em Lei, não incluindo outras vantagens como gratificações e adicionais.

TÍTULO II

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

CAPÍTULO I

Do quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º. O PCCR do Município de Juru, Estado da Paraíba, fica constituído por quatro grupos ocupacionais, formado por cargos distintos e com carga horária própria, constantes no anexo I, a saber:

I - Grupo Ocupacional I: Cargos Nível Básico (CNB), formado pelos cargos constantes no Anexo I, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto.

II - Grupo Ocupacional II: Cargos Nível Médio (CNM), formado pelos cargos constantes no Anexo I, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo;

III - Grupo Ocupacional III: Cargos Nível Médio/Profissional (CNM/P), formado pelos cargos constantes no Anexo I, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio com formação técnica;

IV - Grupo Ocupacional IV: Cargos de Nível Superior (CNS), formado pelos cargos constantes no Anexo I, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior e registro no Conselho competente, quando for o caso;

Art.6º. Os Cargos do Quadro Geral de Pessoal Permanente – Regime Estatutário do Município de Juru/PB, dispostos nesta Lei já se encontram constituídos com denominações, número certo e determinado de vagas, devidamente criadas pela Lei Municipal nº 727, de 12 de dezembro de 2022; com exceção do cargo de Vigilante, criado pela Lei Municipal nº 303/2001 de 30 de janeiro de 2001.

Art.7º. Ficam resguardados todos os direitos adquiridos dos ocupantes dos cargos efetivos em extinção, de que trata o art. 7º da Lei Municipal nº 462/2010, de 03 de setembro de 2010.

Parágrafo Único. Os cargos em extinção de que trata este artigo estão identificados no anexo III desta Lei, e permanecerão ativos enquanto existirem servidores neles lotados.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos Efetivos



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 8º. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas, ou de provas e títulos, na referência inicial em que o cargo estiver previsto.

Art. 9º. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por cargo.

CAPÍTULO III

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 10. A carreira dos servidores públicos municipais vinculados a este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração é formada por todos os titulares de cargos de provimento efetivo de nível básico, nível médio, nível médio profissional e superior e é estruturada, na modalidade vertical em classes e, na modalidade horizontal, em referências.

§ 1º. Para a carreira do servidor de nível básico, nível médio e nível médio profissional aplica-se, apenas, a Progressão Funcional Horizontal em referências.

§ 2º. Para a carreira do servidor de nível superior aplica-se a Progressão Funcional Horizontal em referências e a Progressão Funcional Vertical em classes.

Art. 11. Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em 10 (dez) referências.

Art. 12. As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de nível superior e são designadas pelas letras A, B, C e D.

§ 1º Para efeito de Progressão Funcional Vertical, as classes são distribuídas em ordem alfabética, da inicial à final.

§ 2º No nível superior, o quantitativo de titulares fixado em Lei, para cada cargo corresponde à totalidade distribuída nas classes, independentemente do titular estar posicionado na classe A, B, C ou D.

Art. 13. A Progressão Funcional Vertical é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos de

Nível Superior definidos nesta Lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, mediante qualificação e mérito profissional.

Parágrafo Único. A Progressão de que trata este artigo vigorará a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao requerimento do servidor, mediante comprovação ou certificado de aprovação da nova habilitação.

Art. 14. A Progressão Funcional Vertical só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimentos, de forma excludente.

SEÇÃO I

Do Estágio Probatório

Art. 15. Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo iniciará estágio probatório de 03 (três) anos, durante os quais serão avaliadas a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

- I – eficiência;
- II – Idoneidade moral;
- III – disciplina;
- IV – Assiduidade;
- V – dedicação ao serviço.

§ 1º Nos 04 (Quatro) meses antes de findo o estágio probatório, será submetido à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I e V, caput deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, mediante procedimento simplificado, sendo assegurados a ampla defesa e o contraditório.

§ 3º O servidor em estágio probatório não poderá exercer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

decorrentes de tratamento de saúde pessoal, exercício de serviço militar e exercício de mandato eletivo.

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no parágrafo anterior e será retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO II Da Estabilidade

Art. 16. O servidor habilitado em 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.

Parágrafo Único. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada a ampla defesa.

SEÇÃO III Da Readaptação

Art. 17. Readaptação é a investidura do servidor no cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, readaptado ou não, será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitando a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO IV Dos Remanejamentos

Art. 18. O remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área administrativa para outra, sempre em atendimento ao interesse do serviço público.

§ 1º - O remanejamento não implicará alteração de cargo ou referência que o servidor ocupe, bem como sua remuneração ou função exercida.

§ 2º - A transferência de um servidor de uma área para outra, dentro da secretaria, dar-se-á mediante a concordância do respectivo secretário.

SEÇÃO V Da Progressão por Tempo de Exercício no Cargo

Art. 19. A progressão por tempo de exercício no cargo ocorrerá de forma horizontal, respeitado o interstício de cinco anos de efetivo exercício entre referências, desde que apresente avaliação de desempenho satisfatória.

§ 1º. A cada progressão haverá acréscimo de 5% (cinco por cento) na Tabela Salarial, até o limite da última referência de vencimento;

§ 2º. O servidor será enquadrado na referência imediatamente superior àquela em que estiver posicionado, conforme dispõe o Anexo II – Tabela de Vencimentos desta Lei;

§ 3º. o acréscimo de 5% (cinco por cento) de que trata o parágrafo 1º será calculado sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

SEÇÃO VI Da Progressão por Qualificação Profissional

Art. 20. A Progressão Funcional Vertical poderá ser conquistada pelos servidores ocupantes de cargos efetivos de nível superior, após três anos de efetivo exercício no cargo, conforme as regras a seguir:

I – 5% (cinco por cento) para detentor de título de especialização, em nível de pós-graduação com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas e curso *latu sensu*;

II – 10% (dez por cento) para detentor de título de mestrado;

III – 15% (quinze por cento) para detentor de título de doutorado.

§ 1º - Os percentuais dos Incisos I, II e III deste artigo, serão calculados, tomando-se como base o vencimento da Classe A constante no Anexo II desta Lei e a referência de tempo de serviço em que estiver posicionado o Servidor na referida Classe A.



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 2º - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC, ou pelos Conselhos Federal ou Estadual de Educação.

§ 3º - Para efeito de Progressão Funcional Vertical, os cursos dos incisos I, II e III devem ter afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo servidor.

§ 4º - A mudança de Classe somente ocorrerá uma vez para cada modalidade de cursos de que tratam os Incisos I, II, III, de forma excludente.

Art. 21. Terão direito a Progressão Funcional Vertical os servidores ativos, desde que preenchidas as seguintes condições:

I – Estar em efetivo exercício na Administração Municipal;

II – Apresentar requerimento, anexando o documento comprobatório da qualificação concluída, à Secretaria Municipal de Administração para que se proceda à titulação, obedecido o art. 20, desta Lei.

Título III Do Vencimento

Art. 22. Os valores fixados para o vencimento base dos cargos deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, são os constantes do Anexo II - Tabela de Vencimentos, desta Lei.

§ 1º. O vencimento obedecerá ao Grupo Ocupacional de cada cargo, junto com a Referência de tempo de serviço do servidor.

§ 2º. A carga horária dos servidores do Quadro Efetivo se encontra especificado no anexo I desta Lei.

Art. 23. A revisão geral dos vencimentos dos servidores do quadro Geral da Prefeitura de Juru deverá ser efetuada anualmente por Lei específica de iniciativa do Poder Executivo, sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§ 1º. Fica definido o mês de janeiro como a data anual para a revisão salarial dos servidores públicos municipais do Poder Executivo do Município de Juru-PB.

§ 2º. A revisão geral dos vencimentos de que trata o *caput* poderá considerar a variação inflacionária acumulada no ano anterior.

§ 3º. Nenhum servidor poderá receber vencimento inferior a 01 (um) salário mínimo nacional.

Art. 24. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

TÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 25. Integram este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR os seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de cargos (por grupo ocupacional)

Anexo II – Tabela de Vencimentos

Anexo III – Atribuições

Art. 26. Além do vencimento e das vantagens e benefícios já previstos nesta Lei, as gratificações e adicionais seguirão os mesmos princípios do Regime Jurídico adotado pelo Município de Juru, Estado da Paraíba.

Art. 27. Ficam asseguradas as acumulações relativas a Cargos Concorrentes, desde que atendam às normas estabelecidas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 28. Os servidores efetivos, que possuam valores incorporados, terão todos os direitos assegurados.

Art. 29. Aplica-se esta Lei aos servidores inativos e pensionistas conforme artigo 40 § 8º da Constituição Federal de 1988.

Art. 30. Ficam os órgãos de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração competente pela Gestão de Pessoas, incumbidos de realizar as revisões, refixações de proventos e seus respectivos encaminhamentos, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei, prorrogáveis por igual período, desde que justificados e mediante autorização dos Titulares das Pastas.



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 31. Os servidores que integram o atual quadro efetivo, e que já tenham cumprido o interstício previsto para cada referência, serão enquadrados, automaticamente.

Art. 32. As atribuições próprias de cada cargo, constante no presente PCCR, são aquelas verificadas no Anexo III, que integra a presente Lei.

Art. 33. Os Servidores do quadro efetivo, enquadrados em razão das legislações anteriores que não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta Lei, terão assegurado o enquadramento no mesmo cargo, sem prejuízo de seus direitos adquiridos, não sendo necessário o cumprimento da formação doravante exigida.

Art. 34. O disposto nesta Lei não se aplica:

I - Aos contratados por tempo determinado, para atender aos casos previstos no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

II - As funções comissionadas, regidas pela legislação pertinente.

III - Aos servidores vinculados ao Plano de cargos, carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal.

IV - Aos servidores vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, dos Servidores da Área de Saúde.

Art. 35. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Municipal correrão à conta do orçamento Geral do Município de Juru, Estado da Paraíba; suplementadas, se necessário.

Art. 36. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Ressalvados os direitos adquiridos, revogam-se as disposições em contrário; especialmente a Lei Municipal nº 462/2010, de 03 de setembro de 2010.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Juru, Estado da Paraíba; em 08 de dezembro de 2025.

SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA
Prefeita Constitucional

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

LEI Nº 825/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS NÍVEL BÁSICO (CNB)					
Denominação das Classes	Referências	Carga Horária	VAGAS CRIADAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS LIVRES
Artífice	1 a 10	40 horas	05	01	04
Auxiliar de Serviços Gerais	1 a 10	40 horas	100	49	51
Coveiro	1 a 10	40 horas	02	00	00
Eletricista (cargo em extinção)	1 a 10	40 horas	00	01	00
Garf	1 a 10	40 horas	42	29	13
Jardineiro	1 a 10	40 horas	03	02	01
Motorista	1 a 10	40 horas	20	05	15
Operador de Máquinas Pesadas	1 a 10	40 horas	09	06	03
Telefonista (cargo em extinção)	1 a 10	40 horas	00	02	00
Vigia	1 a 10	40 horas	30	00	30
Vigilante (Lei nº 303/2001)	1 a 10	40 horas	00	20	00

GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS NÍVEL MÉDIO (CNM)					
Denominação das Classes	Referências	Carga Horária	VAGAS CRIADAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS LIVRES
Agente Administrativo	1 a 10	40 horas	07	00	07
Assistente Administrativo	1 a 10	40 horas	20	09	11
Digitador	1 a 10	40 horas	03	01	02
Fiscal de Serviços Urbanos	1 a 10	40 horas	01	00	01

GRUPO OCUPACIONAL III - CARGOS NÍVEL MÉDIO/PROFISSIONAL (CNM/P)					
Denominação das Classes	Referências	Carga Horária	VAGAS CRIADAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS LIVRES
Auxiliar de Creche	1 a 10	40 horas	10	06	04
Técnico em Agropecuária	1 a 10	40 horas	01	00	01
Técnico em Informática	1 a 10	40 horas	01	00	01

GRUPO OCUPACIONAL IV - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (CNS)					
Denominação das Classes	Referências	Carga Horária Semanal	VAGAS CRIADAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS LIVRES
Assistente Social	1 a 10	30 horas	03	03	00
Fiscal de Obras	1 a 10	40 horas	04	01	03
Fiscal de Tributos	1 a 10	40 horas	03	02	01
Nutricionista	1 a 10	40 horas	01	01	00
Psicólogo	1 a 10	40 horas	02	02	00

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

LEI Nº 825/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL I CARGOS NÍVEL BÁSICO (CNB)

CARGO: Artífice - Carga Horária Semanal de 40 (quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - Carga Horária Semanal de 40 (quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: Coveiro - Carga Horária Semanal de 40 (quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Eletricista - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas – Cargo em Extinção										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Garf - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Jardineiro - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Motorista - Carga Horária Semanal de 30 (trinta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Telefonista - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas – Cargo em Extinção										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Vigia - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Vigilante - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNB	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL II

CARGOS NÍVEL MÉDIO (CNM)

CARGO: Agente Administrativo - Carga Horária Semanal de 40 (quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Assistente Administrativo - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Digitador - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Fiscal de Serviços Urbanos - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL III

CARGOS NÍVEL MÉDIO/PROFISSIONAL (CNM/P)

CARGO: Auxiliar de Creche - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNM/P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Técnico em Agropecuária - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNM/P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGO: Técnico em Informática - Carga Horária Semanal de 40(Quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNM/P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	1.518,00	1.593,90	1.669,80	1.745,70	1.821,60	1.897,50	1.973,40	2.049,30	2.125,20	2.201,10

CARGOS INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL IV

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (CNS)

CARGO: Assistente Social - Carga Horária Semanal de 30(trinta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.645,00	2.777,25	2.909,50	3.041,75	3.174,00	3.306,25	3.438,50	3.570,75	3.703,00	3.835,25
C	2.530,00	2.656,50	2.783,00	2.909,50	3.036,00	3.162,50	3.289,00	3.415,50	3.542,00	3.668,50
B	2.415,00	2.535,75	2.656,50	2.777,25	2.898,00	3.018,75	3.139,50	3.260,25	3.381,00	3.501,75
A	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00

CARGO: Fiscal de Obras - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.645,00	2.777,25	2.909,50	3.041,75	3.174,00	3.306,25	3.438,50	3.570,75	3.703,00	3.835,25
C	2.530,00	2.656,50	2.783,00	2.909,50	3.036,00	3.162,50	3.289,00	3.415,50	3.542,00	3.668,50
B	2.415,00	2.535,75	2.656,50	2.777,25	2.898,00	3.018,75	3.139,50	3.260,25	3.381,00	3.501,75
A	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00

CARGO: Fiscal de Tributos - Carga Horária Semanal de 40(quarenta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.645,00	2.777,25	2.909,50	3.041,75	3.174,00	3.306,25	3.438,50	3.570,75	3.703,00	3.835,25
C	2.530,00	2.656,50	2.783,00	2.909,50	3.036,00	3.162,50	3.289,00	3.415,50	3.542,00	3.668,50
B	2.415,00	2.535,75	2.656,50	2.777,25	2.898,00	3.018,75	3.139,50	3.260,25	3.381,00	3.501,75
A	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00

CARGO: Nutricionista - Carga Horária Semanal de 30(trinta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.645,00	2.777,25	2.909,50	3.041,75	3.174,00	3.306,25	3.438,50	3.570,75	3.703,00	3.835,25
C	2.530,00	2.656,50	2.783,00	2.909,50	3.036,00	3.162,50	3.289,00	3.415,50	3.542,00	3.668,50
B	2.415,00	2.535,75	2.656,50	2.777,25	2.898,00	3.018,75	3.139,50	3.260,25	3.381,00	3.501,75
A	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00

CARGO: Psicólogo - Carga Horária Semanal de 30(trinta) horas.										
Código	REFERÊNCIAS									
CNS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	2.645,00	2.777,25	2.909,50	3.041,75	3.174,00	3.306,25	3.438,50	3.570,75	3.703,00	3.835,25
C	2.530,00	2.656,50	2.783,00	2.909,50	3.036,00	3.162,50	3.289,00	3.415,50	3.542,00	3.668,50
B	2.415,00	2.535,75	2.656,50	2.777,25	2.898,00	3.018,75	3.139,50	3.260,25	3.381,00	3.501,75
A	2.300,00	2.415,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00	2.875,00	2.990,00	3.105,00	3.220,00	3.335,00



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 processos 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;
- Quando a disposição da Secretaria Municipal de Saúde: Identificar, qualificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar de acordo com a orientação recebida;
- Quando a disposição da Secretaria Municipal de Saúde: Receber, registrar e anexar 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;
- executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à Administração;

- executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
- desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- executar outras tarefas correlatas.

ARTIFICE

- 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;



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

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;
- executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências e instalações de edifícios públicos municipais, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

- recolher o lixo da unidade em que exerce suas atividades, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.

- executar eventuais mandados, confeccionar lanches, fazer refeições, chá ou café, assim como servi-los;

- servir água e tarefas correlatas;

- manter limpos e higienizados os banheiros e respectivas dependências;

- prover os sanitários com toalhas, sabões e papeis-higiênicos, removendo os já servidos.

- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;

- executar outras tarefas afins.

COVEIRO

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



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ao superior imediato;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato;
- executar outras tarefas correlatas.

DIGITADOR

- Organização de dados em plataformas digitais e inserção de dados em bancos;
- Edição e correção ortográfica de textos;
- Conversão de documentos manuscritos em textos digitais e organização de tabelas, arquivos e registros eletrônicos;
- Atualização de cadastros e sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal;
- digitalização de documentos, emissão de relatórios e preparação de planilhas;
- executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA (Cargo em extinção)

- Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento Regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade;
- executar outras tarefas correlatas.

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 ambientais;
- executar outras tarefas correlatas.



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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.

GARI

- 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.

MOTORISTA

- Dirigir veículos automotores, de transporte de pessoas e materiais, dentro e fora do município; inclui-se o abastecimento e a conservação do veículo;
- Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas.

NUTRICIONISTA



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, no campo hospitalar, da saúde pública e da educação;
- avaliar permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.

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

PSICÓLOGO

- diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- investigar os fatores inconscientes do comportamento

individual e grupal, tornando-os conscientes;

- desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;
- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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,



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

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 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.

TELEFONISTA (Cargo em extinção)

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de equipamentos analógico ou digital;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Anotar e transmitir mensagens, localizando o destinatário dentro do local de trabalho;
- Atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Secretaria Municipal ou local de exercício;
- executar outras tarefas correlatas.

VIGIA

- controlar a entrada e saída de pessoas nas entidades e órgãos da Administração Pública Municipal;
- exercer a vigilância diurna e noturna nas dependências do órgão;



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- comunicar ao Secretário Municipal de Segurança Pública Trânsito e Defesa Civil qualquer ameaça ao patrimônio público;
- vigiar as instalações de bens e prédios públicos;
- guardar e vigiar veículos ou maquinário da frota municipal;
- executar outras atividades correlatas.

VIGILANTE

- Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
- revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades; impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;
- comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
- executar outras atividades correlatas.

LEI Nº 826/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE SUBMISSÃO AO TESTE DE ALCOOLEMIA (ETILÔMETRO/BAFÔMETRO) POR SERVIDORES PÚBLICOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS QUE OPEREM VEÍCULOS AUTOMOTORES OU MÁQUINAS PESADAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade de submissão ao teste de alcoolemia (etilômetro/bafômetro) pelos servidores públicos municipais, efetivos, comissionados ou contratados, bem como pelos prestadores de serviços terceirizados que, no exercício de suas funções, operem veículos automotores, máquinas pesadas ou equipamentos que exijam atenção e segurança operacional.

Art. 2º A realização do teste de alcoolemia será obrigatória:

I – antes do início da jornada de trabalho, sempre que o servidor desempenhar atividade operacional de risco;
II – durante a jornada, quando houver suspeita fundada de consumo de bebida alcoólica;
III – após a ocorrência de acidente que envolva veículo, máquina ou equipamento operado pelo servidor ou prestador de serviço.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Lei, consideram-se impedidos de exercer atividades operacionais aqueles que apresentarem qualquer índice de concentração alcoólica superior a zero, observado o limite técnico de tolerância do equipamento utilizado.

Parágrafo único. A recusa injustificada em realizar o teste será considerada infração funcional, equiparada à confirmação de resultado positivo.

Art. 4º Constatada a presença de álcool no organismo do servidor ou prestador de serviço, serão adotadas as seguintes medidas:

I - afastamento imediato da atividade operacional;
II – registro da ocorrência em documento próprio;
III – aplicação das sanções disciplinares cabíveis, conforme o disposto no artigo 140 c/c o artigo 150 inciso III da Lei Municipal nº 333/2002, ou legislação correlata;
IV – no caso de prestador de serviço terceirizado, comunicação à empresa contratada, para fins de rescisão contratual ou substituição imediata do profissional.

Art. 5º A Administração Pública assegurará:

I – a utilização de equipamentos devidamente aferidos e aprovados por órgão competente;
II – a presença de dois servidores no ato da testagem, sendo um deles responsável pelo registro da ocorrência;
III – o direito do servidor a contraprova, mediante segundo teste realizado imediatamente após o primeiro.



Estado da Paraíba

Governo Municipal

Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º Os resultados dos testes serão arquivados em prontuário funcional, observadas as normas de sigilo, privacidade e proteção de dados pessoais previstas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Art. 7º A presente Lei será regulamentada mediante Decreto do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Municipal correrão à conta do orçamento do Município de Juru, Estado da Paraíba.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Juru,
Estado da Paraíba; em 08 de dezembro de 2025.

SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA
Prefeita Constitucional

LEI Nº 827/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA O ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE JURU-PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, através de Decreto, Créditos Suplementares no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025, até o limite de 10% (dez por cento) para adequação e reforço de dotações orçamentárias.

Art. 2º - Os recursos para atender o artigo acima serão provenientes de superávit financeiro, anulação parcial ou total de dotações e excesso de arrecadação do orçamento vigente.

Art. 3º - O limite autorizado no Art. 8º da Lei Municipal Nº 780/2024 para o exercício de 2025 passa a ser de 50% (cinquenta por cento).

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Juru - PB, em 08 de dezembro de 2025.

Solange Maria Félix Barbosa
Prefeita

LEI Nº 828/2025, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

"SUSPENDE, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO, os efeitos do Art. 4º da Lei nº 762/2024, de 15 de março de 2024, EXCLUSIVAMENTE PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026, e dá outras providências."

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

ART. 1º - Ficam suspensos, em caráter excepcional, os efeitos do Art. 4º da Lei nº 762/2024, de 15 de março de 2024, exclusivamente para o exercício financeiro de 2026.

PARÁGRAFO ÚNICO. A suspensão prevista no caput refere-se ao pagamento do 13º subsídio anual aos Vereadores da Câmara Municipal de Juru.

ART. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026.

ART. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Juru - PB, em 08 de dezembro de 2025.

Solange Maria Félix Barbosa
Prefeita



Estado da Paraíba
Governo Municipal
Diário Oficial do Município Juru - PB

Lei Nº 075/74, de 22/07/1974–Edição nº 244/2025 - Terça-Feira 09 de dezembro de 2025–Tiragem 50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA
Nº 207/2025

SOLANGE MARIA FÉLIX BARBOSA
Prefeita Constitucional

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE JURU, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 79, incisos I e IX, da Lei Orgânica Municipal de 5 de abril de 1990, combinado com o disposto no Artigo 18 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os novos membros do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) do Município de Juru, Estado da Paraíba, composto pelos seguintes segmentos:

I – Representantes do Poder Executivo.

- Jailma Leite Santana de Souza, CPF 066.885.644-08 (Titular);
- Cassiano Severino da Silva, CPF 117.495.664-00 (Suplente).

II – Representantes do segmento dos profissionais da área de educação.

- Rosa Maria Alves da Silva, CPF 027.573.574-50 (Titular);
- Janayara Mayara da Silva, CPF 107.309.734-09 (Suplente);
- Maria da Conceição Pires, CPF 108.756.774-28 (Titular);
- Kátia Veras da Silva, CPF 101.259.914-01 (Suplente).

III – Representantes do segmento dos pais de alunos.

- Terciane Barbosa Ramos, CPF 068.801.944-78 (Titular);
- Edvaneide Pereira Ramos, CPF 091.606.264-65 (Suplente);
- Cilene Lopes da Silva, CPF 070.236.884-98, (Titular);
- Joseleide Rosa da Silva Ramos, CPF 067.607.074-43 (Suplente).

IV – Representantes do segmento da sociedade civil.

- Alessandra dos Santos Monteiro, CPF 187.477.738-12 (Titular);
- Ivan Bezerra dos Santos, brasileiro, CPF 101.788.764-02, (Suplente);
- Adeilton Avelino da Silva, CPF 049.758.694-03 (Titular),
- Sandra Maria Monteiro da Silva, CPF 360.513.758-05 (Suplente).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Juru,
Estado da Paraíba, em 08 de dezembro de 2025.