



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 456/2025.**

*Institui a Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, cria o cargo de Secretário de Comunicação, Secretário-Adjunto, Coordenador de Marketing, Coordenador de Mídia, Assessor de Comunicação e Evento, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e em conformidade com a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, bem como eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituída a Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos que passa a integrar a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Juarez Távora, Estado do Paraíba, órgão de administração geral diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo com as seguintes atribuições:

I - formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional da Administração Pública Municipal;

II - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

III - coordenar as relações da Administração Pública Municipal com os mais diferentes setores e veículos ou canais de comunicação;

IV - produzir materiais de divulgação e informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações da Administração Pública Municipal;

V - elaborar e divulgar releases para as mídias impressas, eletrônicas e digitais;

VI - organizar clipping diário para o Prefeito e as Secretarias Municipais;

VII - prestar serviços e assessoria técnica especializada em comunicação às Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Conselhos e Fundos Municipais;

VIII - manter na página pública do Poder Executivo Municipal, [www.juareztavora.pb.gov.br](http://www.juareztavora.pb.gov.br), na rede mundial de computadores (internet), notícias e informações gerais sobre a Administração Pública Municipal, seus projetos, ações e programas de caráter institucional;

IX - zelar pela imagem da Administração Pública Municipal junto à mídia local, estadual e nacional;

X - promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;

XI - criar, implementar e manter um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis estadual, nacional e internacional;

XII - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos, Conselhos e Fundos Municipais, dentre outras atribuições afins;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA  
GABINETE DO PREFEITO

XIII - Planejar e implantar políticas de comunicação e eventos do Município, mediante a coordenação e o controle das ações de comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIV - Divulgar as ações municipais de governo e promover a publicidade institucional em articulação com os diversos meios de comunicação;

XV - Promover eventos públicos no âmbito de prédios e/ou praça pública;

XVI - Propor políticas e diretrizes à Secretaria de Comunicação do Município;

XVII - Coordenar, organizar e implementar ações com vista a uniformidade da Comunicação e Eventos do Município.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão da estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, na forma a saber:

I - Secretário Municipal de Comunicação e Eventos, símbolo SE-1

II - Secretário-adjunto Municipal de Comunicação e Eventos, símbolo SE-2;

III - Coordenador de Marketing, símbolo DAS-3;

IV - Coordenador de Mídia, símbolo DAS-3;

V - Assessor de Comunicação e Eventos, símbolo DAS-3.

**Art. 3º** Compete ao Secretário Municipal de Comunicação e Eventos:

I - executar as atribuições previstas no artigo 1º desta Lei;

II - manter relações com demais secretarias municipais e demais esferas governamentais, para um trabalho conjunto com melhor eficiência na aplicação de projetos, eventos e qualquer atividade que envolva a Comunicação Social, com intuito de atender a sociedade com base em suas necessidades;

III - participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior, no âmbito da administração pública municipal;

IV - integrar-se com representantes de outras entidades do Município, do Estado e da União, para a solução de problemas que afetam a comunidade;

V - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria;

VI - acompanhar a equipe de trabalho para que possam atender as necessidades da sociedade;

VII - celebrar convênios ou ajustes que objetivem a cooperação e participação em programas e projetos que envolvam equipamentos, obras e treinamento de recursos humanos ligados à área da Comunicação Social;

VIII - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da Secretaria, na forma da legislação vigente;

IX - formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional;

X - organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial, protocolo e secretariado geral;

XI - Executar outros trabalhos e atribuições correlatas.

**Art. 4º** Compete ao Secretário-adjunto de Comunicação e Eventos:



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA  
GABINETE DO PREFEITO

I - Auxiliar o Secretário de Comunicação e Eventos na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo em questões técnicas administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia;

II - Auxiliar Diretores e Assessores em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes a administração da Secretaria;

III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

**Art. 5º** Compete ao Coordenador de Marketing:

I - Coordenar na promoção das atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos do Município, através dos canais de comunicação disponíveis;

II - Coordenar na promoção de pesquisas de opinião pública e interpretação dos resultados para o Município;

III - Coordenar no planejamento, criação e execução de campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

IV - Coordenar na criação e desenvolvimento da produção visual de matérias gráficos ligados a administração pública e aos eventos por ela produzidas;

V - Coordenar na promoção de estudos para melhor otimização das mídias disponíveis no mercado com a divulgação das campanhas publicitárias do Município de Juarez Távora;

VI - Gerenciar a construção, manutenção e consolidação de imagem coesa e única do chefe do Poder Executivo;

VII - Gerenciar a aplicação do uso do brasão e de toda a identificação visual do Município de Juarez Távora em todos os veículos de comunicação;

VIII - Corrigir eventuais desvios de objetivos;

IX - Supervisionar as ações e estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da instituição junto a sociedade;

X - Exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Art. 6º** Compete ao Coordenador de Mídia:

I - Coordenar a atualização dos perfis institucionais do Município nas redes sociais;

II - Coordenar o registro e monitoramento á imagem do Município nas redes sociais;

III - Coordenar o encaminhamento ás áreas competentes as demandas oriundas de redes sociais para apuração e resposta, alinhadas com a assessoria especial de comunicação e eventos.

IV - Coordenar na Gravação e edição de vídeos para as redes sociais e site institucional do município de Juarez Távora;

V - Executar outras correlatas providências.

**Art. 7º** Compete ao Assessor de Comunicação e Eventos:

I - Assessorar na elaboração de todas as peças publicitárias da administração



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA  
GABINETE DO PREFEITO

municipal, coordenando o setor de imprensa;

II - Assessorar na elaboração dos temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito;

III - Assessorar na realização do contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da administração municipal;

IV - Gerenciamento do Boletim Municipal e pautas publicadas em jornais de grande circulação e diários oficiais em cumprimento á aspectos legais.

**Art. 8º** O Poder Executivo Municipal poderá baixar ato administrativo por meio de Decreto, com o propósito de regulamentar outras atribuições á Secretaria e aos cargos criados por esta lei, bem como as suas divisões no interesse da Administração Pública.

**Art. 9º** Os serviços e os encargos, para o funcionamento da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, serão implantados, progressivamente, seguindo as necessidades e disponibilidades financeiras do Município.

**Art. 10** Esta Lei entra em vigor na da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Juarez Távora, em 25 de abril de 2025.



**WILSON EVANGELISTA FEITOSA**  
Prefeito



# Mensário Oficial do Município

Instituído pela Lei Nº. 013/82 de 21 de janeiro de 1982

GOVERNO MUNICIPAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA – PB

ANO XXXXIII - Nº. 004/2025 – JUAREZ TÁVORA-PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE ABRIL DE 2025.

## PODER EXECUTIVO



LEI Nº 456/2025.

*Institui a Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, cria o cargo de Secretário de Comunicação, Secretário-Adjunto, Coordenador de Marketing, Coordenador de Mídia, Assessor de Comunicação e Evento, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e em conformidade com a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, bem como eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituída a Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos que passa a integrar a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Juarez Távora, Estado do Paraíba, órgão de administração geral diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo com as seguintes atribuições:

- I - formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional da Administração Pública Municipal;
- II - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- III - coordenar as relações da Administração Pública Municipal com os mais diferentes setores e veículos ou canais de comunicação;
- IV - produzir materiais de divulgação e informativos para imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações da Administração Pública Municipal;
- V - elaborar e divulgar releases para as mídias impressas, eletrônicas e digitais;
- VI - organizar clipping diário para o Prefeito e as Secretarias Municipais;
- VII - prestar serviços e assessoria técnica especializada em comunicação às Secretarias Municipais, Órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, Conselhos e Fundos Municipais;
- VIII - manter na página pública do Poder Executivo Municipal, [www.juareztavora.pb.gov.br](http://www.juareztavora.pb.gov.br), na rede mundial de computadores (internet), notícias e informações gerais sobre a Administração Pública Municipal, seus projetos, ações e programas de caráter institucional;
- IX - zelar pela imagem da Administração Pública Municipal junto à mídia local, estadual e nacional;
- X - promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;
- XI - criar, implementar e manter um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis estadual, nacional e internacional;
- XII - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais, Órgãos Públicos, Conselhos e Fundos Municipais, dentre outras atribuições afins;



XIII - Planejar e implantar políticas de comunicação e eventos do Município, mediante a coordenação e o controle das ações de comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIV - Divulgar as ações municipais de governo e promover a publicidade institucional em articulação com os diversos meios de comunicação;

XV - Promover eventos públicos no âmbito de prédios e/ou praça pública;

XVI - Propor políticas e diretrizes à Secretaria de Comunicação do Município;

XVII - Coordenar, organizar e implementar ações com vista a uniformidade da Comunicação e Eventos do Município.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão da estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, na forma a saber:

- I - Secretário Municipal de Comunicação e Eventos, símbolo SE-1
- II - Secretário-adjunto Municipal de Comunicação e Eventos, símbolo SE-2;
- III - Coordenador de Marketing, símbolo DAS-3;
- IV - Coordenador de Mídia, símbolo DAS-3;
- V - Assessor de Comunicação e Eventos, símbolo DAS-3.

**Art. 3º** Compete ao Secretário Municipal de Comunicação e Eventos:

- I - executar as atribuições previstas no artigo 1º desta Lei;
- II - manter relações com demais secretarias municipais e demais esferas governamentais, para um trabalho conjunto com melhor eficiência na aplicação de projetos, eventos e qualquer atividade que envolva a Comunicação Social, com intuito de atender a sociedade com base em suas necessidades;
- III - participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior, no âmbito da administração pública municipal;
- IV - integrar-se com representantes de outras entidades do Município, do Estado e da União, para a solução de problemas que afetam a comunidade;
- V - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria;
- VI - acompanhar a equipe de trabalho para que possam atender as necessidades da sociedade;
- VII - celebrar convênios ou ajustes que objetivem a cooperação e participação em programas e projetos que envolvam equipamentos, obras e treinamento de recursos humanos ligados à área da Comunicação Social;
- VIII - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- IX - formular e coordenar a política de comunicação e publicidade institucional;
- X - organizar eventos e solenidades, se responsabilizando pelas ações de logística, relações públicas, cerimonial, protocolo e secretariado geral;
- XI - Executar outros trabalhos e atribuições correlatas.

**Art. 4º** Compete ao Secretário-adjunto de Comunicação e Eventos:



# Mensário Oficial do Município

Instituído pela Lei Nº. 013/82 de 21 de janeiro de 1982

GOVERNO MUNICIPAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA – PB

ANO XXXXIII - Nº. 004/2025 – JUAREZ TÁVORA-PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE ABRIL DE 2025.

## PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA  
GABINETE DO PREFEITO

I - Auxiliar o Secretário de Comunicação e Eventos na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo em questões técnicas administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia;

II - Auxiliar Diretores e Assessores em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes a administração da Secretaria;

III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.

**Art. 5º** Compete ao Coordenador de Marketing:

I - Coordenar na promoção das atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos do Município, através dos canais de comunicação disponíveis;

II - Coordenar na promoção de pesquisas de opinião pública e interpretação dos resultados para o Município;

III - Coordenar no planejamento, criação e execução de campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

IV - Coordenar na criação e desenvolvimento da produção visual de matérias gráficas ligadas a administração pública e aos eventos por ela produzidas;

V - Coordenar na promoção de estudos para melhor otimização das mídias disponíveis no mercado com a divulgação das campanhas publicitárias do Município de Juarez Távora;

VI - Gerenciar a construção, manutenção e consolidação de imagem coesa e única do chefe do Poder Executivo;

VII - Gerenciar a aplicação de uso do brasão e de toda a identificação visual do Município de Juarez Távora em todos os veículos de comunicação;

VIII - Corrigir eventuais desvios de objetivos;

IX - Supervisionar as ações e estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da instituição junto a sociedade;

X - Exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

**Art. 6º** Compete ao Coordenador de Mídia:

I - Coordenar a atualização dos perfis institucionais do Município nas redes sociais;

II - Coordenar o registro e monitoramento à imagem do Município nas redes sociais;

III - Coordenar o encaminhamento às áreas competentes as demandas oriundas de redes sociais para apuração e resposta, alinhadas com a assessoria especial de comunicação e eventos.

IV - Coordenar na Gravação e edição de vídeos para as redes sociais e site institucional do município de Juarez Távora;

V - Executar outras correlatas providências.

**Art. 7º** Compete ao Assessor de Comunicação e Eventos:

I - Assessorar na elaboração de todas as peças publicitárias da administração



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA  
GABINETE DO PREFEITO

municipal, coordenando o setor de imprensa;

II - Assessorar na elaboração dos temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito;

III - Assessorar na realização do contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da administração municipal;

IV - Gerenciamento do Boletim Municipal e pautas publicadas em jornais de grande circulação e diários oficiais em cumprimento à aspectos legais.

**Art. 8º** O Poder Executivo Municipal poderá baixar ato administrativo por meio de Decreto, com o propósito de regulamentar outras atribuições à Secretaria e aos cargos criados por esta lei, bem como as suas divisões no interesse da Administração Pública.

**Art. 9º** Os serviços e os encargos, para o funcionamento da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, serão implantados, progressivamente, seguindo as necessidades e disponibilidades financeiras do Município.

**Art. 10** Esta Lei entra em vigor na da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Juarez Távora, em 25 de abril de 2025.

WILSON EVANGELISTA FEITOSA  
Prefeito