



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Igaracy

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

IGARACY-PB, 20 DE MARÇO DE 2025

ANO XXVIII MÊS III SEMANA XII

ATOS DO PODER EXECUTIVO:

LEI MUNICIPAL Nº 701/2025

INSTITUI O PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARACY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IGARACY-PB, no uso de suas atribuições legais especialmente, o disposto no art. 42, IV, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal, **APROVOU** e ela **SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei.

TÍTULO I DISPONIBILIZAR PRELIMINARES

Art. 1º - fica instituído o plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Igaracy-PB.

Art. 2º - O regime jurídico dos integrantes do Presente plano de cargos, carreiras e salários será o estatutário.

Art. 3º - Aos servidores ocupantes de cargos da Câmara Municipal de Igaracy aplicará o Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO II DOS CARGOS, DA CARREIRA E DA REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração Dos Servidores da Câmara Municipal de Igaracy será integrado por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, considerados essenciais à administração, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal.

Art. 5º - Os cargos Públicos da Câmara Municipal de Igaracy, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

I - Cargos de provimento efetivo, constantes do

Anexo I,

R. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000
igaracy.pb.gov.br | prefeitura@igaracy.pb.gov.br



tes do Anexo II

II - Cargos de provimento em comissão, constan-

Parágrafo Único. Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 6º - Os cargos públicos são providos por nomeação mediante portaria expedida pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º - Os Cargos de provimento efetivo que compõem a presente lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente lei.

Art. 8º - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos, para a investidura:

I - Existência de vagas no cargo e especialidade de ingressos;

II - Aprovação em concursos públicos de provas ou provas e títulos;

III - Regimento profissional regular no órgão de classe, quando esta lei o exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou fusão, previsto em lei e contemplados no edital do concurso público.

Art. 9º - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá mediante nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprimento a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10 - O servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Art. 11 - São estáveis no serviço público, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12 - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

R. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000
igaracy.pb.gov.br | prefeitura@igaracy.pb.gov.br



Parágrafo Único. A avaliação de que trata o inciso III deste artigo deverá ser realizada por comissão de Avaliação de Desempenho, cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidas medidas Resoluções da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DOS VENCIMENTOS

Art. 13 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 14 - Os cargos de provimento em comissão, bem como os respectivos vencimentos, são os constantes do Anexo II da presente Lei.

TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

Art. 15 - O desenvolvimento do Servido na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo poderá ser:

I - Por merecimento;

II - Por qualificação.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 16 - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 5% (cinco por cento) ao salário base do servidor, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

§ 1º - A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente do requerimento.

§ 2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que período aquisitivo:

I - Tiver mais de 30 (trinta) faltas não justificadas;

II - Recebera anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa;

III - Tenha sido afastado do exercício do cargo por período superior a três meses.

Art. 17 - Para efeito de programação por merecimento, não são considerados como afastamento do exercício do cargo:

I - Férias e trânsito;

II - Casamento, até 05 (cinco) dias;

R. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000
igaracy.pb.gov.br | prefeitura@igaracy.pb.gov.br



ou irmã, até 05 (cinco) dias;

03 (três) meses por triênio;

(seis) meses;

dias por mês;

III - luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe

IV - Convocação para o serviço militar;

V - Juri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - Licença por tratamento de saúde, até o máximo

VII - Licença por acidente ou moléstia profissional;

VIII - Licença para a servidora gestante, por até 06

IX - Licença paternidade, por até 05 (cinco) dias;

X - Moléstia devidamente comprovada até 03 (três)

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 18 - A progressão por qualificação, vista à valorização de qualificação profissional e será concedida por meio de acréscimo ao salário base, os quais a ele serão incorporados, na seguinte proporção:

a) - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo, ou;

b) - Acréscimo de 15% (quinze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo.

§ 1º - Os acréscimos de que trata este artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo devido o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 2º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por qualificação com as informações e certificações pertinentes à mesa Diretora de Câmara, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade e sindicância.

§ 3º - Juntamente com o requerimento, deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 4º - Para efeito da concessão da programação nos casos previstos neste artigo, serão observados o seguinte:

I - Serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta lei.

II - Os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado ou doutorado iniciados a partir da vigência desta lei, serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

R. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000
igaracy.pb.gov.br | prefeitura@igaracy.pb.gov.br



EDIÇÃO ORDINÁRIA

INSTITUIDO PELA LEI Nº 254/97

Direção, Layout e Edição:
Damião Bozzano da Silva



admin@igaracy.pb.gov.br



R. Manoel Batista dos Santos s/n.
Bairro: Frei Damião - Igaracy-PB



igaracy.pb.gov.br



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

IGARACY-PB, 20 DE MARÇO DE 2025

ANO XXVIII_MÊS III_SEMANA XII

TÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 19 - Conceder-se-á gratificação ou adicional:
I - De Função;
II - Adicional por tempo de serviços;
III - Adicional noturno;
IV - Décimo terceiro salário;
§ 1º - As vantagens previstas nos incisos I, III e IV deste artigo são acessórias, não se incorporando aos vencimentos do servidor.
§ 2º. Ressalvada a gratificação de função, as gratificações de que se trata o caput deste artigo serão calculadas de acordo com os seguintes percentuais:
I - 1% (um por cento) do salário base do servidor, para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado;
II - 25% (vinte e cinco por cento) do salário base do servidor, para o adicional noturno;

CAPÍTULO II
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 20 - A gratificação de função não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória aos vencimentos do servidor que exercer funções de chefia ou de outra natureza, e será de até 50% (cinquenta por cento) do salário base do servidor.

CAPÍTULO III
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 21 - A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 1% (um por cento) do respectivo salário base do servidor até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

§ 1º - O adicional é devido a partir do mês em que o servidor completa o tempo de serviço exigido, e será automático.

§ 2º - O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão não fará jus à percepção do adicional por tempo de serviço.

R. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 22 - O servidor é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPÍTULO V
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 23. O décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao servidor público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que tiver direito.

§ 1º - O Décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida mês de dezembro, por mês de serviços, do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior

§ 3º - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 4º - Caso o servidor público deixe o serviço público de meses trabalhados no ano, com base na remuneração do mês em que ocorre a exoneração ou demissão.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

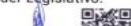
Art. 24 - As atividades relativas aos cargos de provimento efetivo e comissionado previsto nesta lei serão sumariamente descritas no Anexo III e IV, desta lei.

Art. 25 - As tabelas de vencimento dos serviços integrantes do presente plano serão reajustadas sempre no dia 1º de fevereiro de cada ano.

Art. 26 - Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a realizar concursos públicos de provas ou provas e títulos para preenchimento dos cargos públicos de provimento efetivo criados por lei.

Art. 27 - Os recursos necessários à execução desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

R. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000



Art. 28 - Esta Lei entra em vigor a partir de promulgação, revogando-se as disposições em contrário, **em especial a Lei Municipal nº 533/2017 e 265/2024.**

Igaracy, 17 de março de 2025.

Ednailton Sabino da Silva
Prefeito Municipal

R. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REQUISITOS	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.600,00

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE
Secretário Executivo	01	PL-SE-1	R\$ 2.900,00
Chefe Gabinete Presidência	01	PL-SE-2	R\$ 2.300,00
Diretor de Assessoria Parlamentar	01	PL-SE-3	R\$ 2.000,00
Diretor de Administração	01	PL-SE-4	R\$ 2.000,00
Chefia Legislativa	01	PL-SE-5	R\$ 1.518,00
Assessoria Legislativa	09	PL-SE-6	R\$ 1.518,00

ANEXO III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	- Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; - Preparar e servir café e lanche aos vereadores servidores; - Servir café e água aos visitantes, quando solicitado; - Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
	- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Preparar relatório e planilhas; - Executar serviços áreas de escritório; - Submeter pareceres para apreciação da chefia; - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; - Arquivar documentos conforme procedimentos; - Elaborar correspondência; - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. - Acompanhar processos administrativos; - Verificar prazos estabelecidos; - Localizar processos;

R. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000

igaracy.pb.pb.gov.br | prefeitura@igaracy.pb.pb.gov.br



EDIÇÃO ORDINÁRIA



admin@igaracy.pb.gov.br

R. Manoel Batista dos Santos s/n.
Bairro: Frei Damião - Igaracy-PB

igaracy.pb.gov.br

INSTITUIDO PELA LEI Nº 254/97

Direção, Layout e Edição:
Damião Bozzano da Silva



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Igaracy

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

IGARACY-PB, 20 DE MARÇO DE 2025

ANO XXVIII_MÊS III_SEMANA XII

3



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Encaminhar protocolos internos;
- Atualizar cadastro;
- Convalidar publicação de atos;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância;
- Fornecer informações;
- Identificar natureza das solicitações dos usuários;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Controlar frequência e deslocamentos dos servidores;
- Atuar na elaboração da folha de pagamento;
- Controlar recepção e distribuição de benefícios;
- Atualizar dados dos servidores;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material;
- Requisitar materiais;
- Solicitar compra de material;
- Conferir material solicitado;
- Providenciar devolução de material fora de especificação;
- Distribuir material de expediente;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
- Pesquisar preços;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Digitar documentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CHEFIA DE GABINETE



DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Municipal ou ao Contador da Câmara Municipal, referentes à tramitação e controle do processo legislativo e em qualquer assunto que envolva a técnica legislativa.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) executar assessoria técnica aos Vereadores, ao Secretário Geral da Câmara Municipal, ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou ao Contador da Câmara Municipal em qualquer assunto relacionado à Câmara Municipal de Igaracy;
- b) elaborar anteprojeto e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Secretário Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;
- c) elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;
- d) assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de competência da Câmara.



CHEFIA DE GABINETE

CHEFIA LEGISLATIVA

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia e capacidade de julgamento.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;
- b) digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferir-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;
- c) encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;
- d) fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;
- e) colher, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;
- f) transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal;
- g) executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- h) receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- i) cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;
- j) executar outras tarefas afins.

ANEXO IV DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS
SECRETÁRIO EXECUTIVO	COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS – Compete ao Secretário Executivo da Câmara coordenar as atividades de natureza legislativa da Câmara, com as seguintes atribuições de referência: I – Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; II – Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; III – prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; IV – Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; V – Elaborar,

Dr. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000
igaracy.pb.gov.br | prefeitura@igaracy.pb.gov.br



Dr. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000
igaracy.pb.gov.br | prefeitura@igaracy.pb.gov.br



CHEFE GABINETE PRESIDÊNCIA

sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; VI – Emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; VII – Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações do Diário Oficial do Município e demais órgãos oficiais; VIII – Organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; IX – Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; X – Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; XI – Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do regimento interno da Câmara; XII – Instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente; XIII – coordenar os registros patrimoniais; XIV – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades Gerência Legislativa.

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessoramento direto e imediato com o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal e integração com os demais órgãos da Administração da Casa Legislativa, além outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

2. **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete do Presidente; Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições; Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal de Igaracy; Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente; Executar outras atividades e tarefas que lhes sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.

Dr. Manoel Batista dos Santos s/n - B. Frei Damião - CEP: 58775-000
igaracy.pb.gov.br | prefeitura@igaracy.pb.gov.br



ASSESSOR PARLAMENTAR

1. **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as funções destinadas ao Assessoramento Parlamentar aos Vereadores.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
- b) elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;
- c) controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
- d) acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
- e) preparar em resumo as matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- f) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- g) acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- h) executar demais atividades afins.

Igaracy, 17 de março de 2025.

Ednailton Sabino da Silva
Prefeito Municipal

EDIÇÃO ORDINÁRIA



admin@igaracy.pb.gov.br



R. Manoel Batista dos Santos s/n.
Bairro: Frei Damião - Igaracy-PB



igaracy.pb.gov.br

INSTITUIDO PELA LEI Nº 254/97

Direção, Layout e Edição:
Damião Bozzano da Silva





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Igaracy

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

IGARACY-PB, 20 DE MARÇO DE 2025

ANO XXVIII _ MÊS III _ SEMANA XII

DECRETO MUNICIPAL Nº 14/2025

REVOGA DECRETO Nº 10, DE 15 DE MAIO DE 2018,
E NOMEIA COORDENADOR E SUBCOORDENADOR
DA COMDEC.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE IGARACY-PB, no uso de suas atribuições legais,
conferidas pela Lei Orgânica do município e normas correlatas.

DECRETA:

Art. 1º - Revoga o Decreto nº 10, de 15 de maio de 2018.

Art. 2º - Fica nomeado o Coordenador e o Subcoordenador da Coordenadoria Municipal
da Defesa Civil - COMDEC, no âmbito do município de Igaracy - PB:

- I. Coordenador - Douglas Salviano Leite;
- II. Subcoordenador - João Pedro Alves da Silva.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em
contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de março de 2025.

Dê ciência,
Publique-se.

EDNAILTON SABINO DA SILVA
Prefeito Constitucional

Em branco

Em branco

Em branco

EDIÇÃO ORDINÁRIA



admin@igaracy.pb.gov.br



R. Manoel Batista dos Santos s/n.
Bairro: Frei Damião - Igaracy-PB



igaracy.pb.gov.br

INSTITUIDO PELA LEI Nº 254/97

Direção, Layout e Edição:
Damião Bozzano da Silva

