



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Araçagi

Criado pela Lei Municipal nº 179 de 29 de novembro de 1978 publicado no Diário Oficial do Estado em 28 de outubro de 1979

Ano: 2025

Araçagi em 12 de dezembro de 2025

Lei nº598/2025

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 480/2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araçagi, e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ARAÇAGI, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido o Art. 16A à Lei Municipal nº 480/2023, com a seguinte redação:

"Art. 16A – Ao Departamento de Comunicação compete:

- I – Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- II – Produzir, divulgar e arquivar matérias, informativos, notas oficiais, campanhas educativas e institucionais;
- III – Manter permanente relacionamento com os veículos de imprensa;
- IV – Gerenciar e atualizar os canais oficiais de comunicação, incluindo site institucional e redes sociais;
- V – Registrar, por meio de textos, fotografias e vídeos, as sessões, audiências públicas, eventos oficiais e atividades parlamentares;
- VI – Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos relacionados à comunicação pública;
- VII – Promover a transparência dos atos institucionais;
- VIII – Apoiar as campanhas oficiais de interesse público;
- IX – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência."

Art. 2º Fica alterado o cargo de Secretário-Geral Parlamentar, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 480/2023, passando a vigorar com remuneração de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).

Art. 3º Ficam criados, no Anexo I da Lei Municipal nº 480/2023, os seguintes cargos, com vencimentos iniciais de:

- I – Redator de Atas (1 vaga) – R\$ 1.518,00.
- II – Recepcionista (2 vagas) – R\$ 1.518,00.

Art. 4º Ficam criados, no Anexo II da Lei Municipal nº 480/2023, os seguintes cargos, com vencimentos iniciais de:

I – Ouvidor do Poder Legislativo (1 vaga) – R\$ 1.518,00.

II – Assessor de Imprensa (1 vaga) – R\$ 1.518,00.

III – Diretor Administrativo (1 vaga) – R\$ 1.980,00.

Art. 5º — Das atribuições do cargo de Redator de Atas (CPE-I):

I — Redigir, revisar e organizar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

II — Registrar fielmente os debates, deliberações e votações ocorridas em plenário;

III — Organizar e manter o arquivo físico e digital das atas e registros oficiais;

IV — Auxiliar na lavratura de documentos oficiais relacionados às sessões legislativas;

V — Zelar pela clareza, legalidade e correção da redação dos atos legislativos;

VI — Executar outras atividades compatíveis com a função, mediante determinação superior.

Art. 6º — Das atribuições do cargo de Recepcionista (CPE-II);

I- Recepcionar, orientar e encaminhar vereadores, servidores e o público em geral;

II — Controlar o acesso às dependências da Câmara Municipal;

II — Prestar informações básicas sobre horários de sessões e funcionamento da Casa Legislativa;

IV — Atender chamadas telefônicas, anotar e repassar recados;

V— Organizar a sala de recepção e zelar pelo bom atendimento ao público;

VI — Executar outras atividades correlatas determinadas pela administração. .

Art. 7º - Das atribuições do cargo de Ouvidor do Poder Legislativo (CPC-II):

I- Coordenar e supervisionar o recebimento, o registro e a tramitação das manifestações da sociedade perante o Poder Legislativo;

II — Assessorar a Presidência na análise das demandas recebidas, propondo a adoção de medidas para a melhoria dos serviços e o fortalecimento da cidadania;

III — Definir a metodologia para a elaboração de relatórios gerenciais sobre as atividades da Ouvidoria, supervisionando sua confecção;

IV — Representar a Câmara Municipal em eventos e fóruns relacionados à participação popular e transparência, quando designado;

V — Exercer outras atribuições de assessoramento superior determinadas pela Presidência.

Art. 8º - Das atribuições do cargo de Assessor de Imprensa (CPC-II):

I- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na formulação e execução da política de comunicação institucional da Câmara;

II — Planejar e coordenar a cobertura jornalística das atividades legislativas, definindo as pautas e diretrizes para a produção de conteúdo;

III - Gerenciar o relacionamento institucional com os veículos de imprensa, atuando como porta-voz da Câmara quando designado;

IV — Supervisionar a gestão dos canais oficiais de comunicação, incluindo site e redes sociais, garantindo o alinhamento com a estratégia de comunicação definida:

V — Exercer outras atribuições de assessoramento superior em comunicação pública determinadas pela Presidência.

Art. 9º - Das atribuições do cargo de Diretor Administrativo o (CPC-I):

I — Dirigir, planejar e supervisionar a execução, das atividades administrativas da Câmara, relacionadas à gestão de pessoal, patrimônio, almoxarifado, compras e contratos;

II — Assessorar a Presidência na tomada de decisões estratégicas de natureza administrativa, propondo a modernização de rotinas e a otimização de recursos;

III — Assegurar a legalidade e a eficiência dos processos administrativos sob sua responsabilidade, em conformidade com as normas de finanças públicas e a legislação aplicável:

IV — Coordenar a elaboração de relatórios de gestão e prestar informações à Presidência e aos órgãos de controle:

V — Exercer o poder hierárquico sobre os servidores lotados nos setores administrativos, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho.

Art. 10 Fica instituída a Gratificação por Atividade Especial (GAE), vantagem de caráter transitório, devida em razão do exercício de atribuições que, por sua complexidade, responsabilidade ou especificidade, excedam a natureza ordinária do cargo ocupado pelo servidor.

§ 1º A Gratificação por Atividade Especial (GAE) será concedida no percentual de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º A Gratificação por Atividade Especial (GAE) será devida, exclusivamente, quando este for formalmente designado para o exercício das atividades.

§ 3º A Gratificação por Atividade Especial (GAE) será concedida no percentual de 20% (vinte por cento) no exercício das atividades de:

I - Atividades e atribuições de natureza singular, no tocante à organização e redação das pautas legislativas, projetos de leis, resoluções e portarias, inclusive no acompanhamento das aprovações in loco no dia das sessões.

II - Atividades de gestão e tratamento arquivístico, que demandam incentivo em razão da natureza técnica e minuciosa de suas atribuições, compreendendo a organização,

classificação, catalogação, digitalização, recuperação, localização e manutenção de arquivos físicos e digitais, sempre que solicitado pelos setores competentes.

III — Atividades de cerimonial e protocolo, exercidas na organização, coordenação e execução de eventos, sessões solenes e atos oficiais da Câmara Municipal, incluindo a condução de autoridades, elaboração de roteiros, cumprimento das normas protocolares e apoio direto à Presidência, sempre que solicitado.

§ 4º A Gratificação por Atividade Especial (GAE) será concedida no percentual de 30% (trinta por cento) no exercício das atividades de:

II — Atuar como Presidente ou Relator de Comissão Permanente ou Temporária.

II — Atuar como Pregoeiro oficial da Câmara Municipal ou exercer as funções de Agente de Contratação, bem como integrar, como membro, a Comissão Permanente de Licitação, a Comissão de Contratação ou a Equipe de Apoio, desempenhando as atribuições previstas na legislação vigente e nos atos normativos internos.

III — Ser designado para a função de fiscal ou gestor de contratos administrativos celebrados pelo Poder Legislativo.

IV — Integrar comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

§ 5º A designação para as atividades listadas nos § 3º e 8º, bem como a concessão da respectiva gratificação, será formalizada por meio de Portaria da Presidência, que deverá indicar o servidor e a hipótese fática que justifica o pagamento, com validade a partir de sua publicação.

§ 6º A GAE não se incorpora à remuneração do servidor para nenhum efeito, não constitui base de cálculo para qualquer outra vantagem, inclusive para fins de aposentadoria e pensão, e seu pagamento cessará automaticamente quando o servidor deixar de exercer a atividade especial que a justificou.

§ 7º É vedada a percepção cumulativa da GAE, ainda que o servidor se enquadre em mais de uma das hipóteses previstas no § 1º.

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, conforme demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro no exercício que deve entrar em vigor e nos dois subsequentes e declaração do ordenador de despesa comprovando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária Anual (LOA), compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional de Araçagi, 12 de dezembro de 2025.



JOSILDA MACENA BENICIO LEITE
Prefeita Constitucional

Autoria: Mesa Diretora