



# DIÁRIO OFICIAL DE BAYEUX - PB

Criado pela Lei Municipal nº 296/79, de 18-12-79, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, do dia 25-12-79

ANO 44 - Nº 060

BAYEUX, 28 DE ABRIL DE 2023

www.bayeux.pb.gov.br

## LEI



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Bayeux  
GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL N.º 1.723/2023  
Bayeux, 27 de abril de 2023  
(Projeto de Lei N.º 29/2023 – Aut. Mesa Diretora)

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
BAYEUX, REDEFINE A ESTRUTURA DE CARGOS  
EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BAYEUX, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Art. 45, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Bayeux aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bayeux, define suas atribuições, cria cargos em comissão, bem como, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores que integram a sua estrutura.

**Art. 2º** Os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal incumbem as suas Secretarias, sob a suprema direção e supervisão político-administrativa da Presidência.

**Parágrafo Único.** A nomeação para os cargos que trata esta lei, será expedida por Portaria da Presidência da Casa Legislativa, devendo obedecer a composição, simbologia, denominação e remuneração, constantes no anexo I.



### CAPÍTULO II

#### Dos Grupos Ocupacionais

**Art. 3º** Compõem o quadro dos cargos de provimento em comissão os seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Direção e Assessoramento Superior – Símbolo PL-DAS-1: Desenvolve atividades nos níveis diretivos superior, gerencial e executivo, além de assessoria e consultoria especializada.

II – Apoio Legislativo – Símbolo PL-AL-2: Desenvolve atividades dos níveis de assessoramento, assistência intermediária e básica das Secretarias, do Plenário, da Mesa, das Comissões e demais setores da Câmara Municipal de Bayeux.

III – Apoio Parlamentar – Símbolo PL-AP-3: Desenvolve atividades de assessoramento e assistência pessoal vinculadas diretamente aos vereadores.

**Parágrafo Único.** A simbologia define o Grupo Ocupacional e o padrão de vencimento do Cargo de Provimento em Comissão.

### CAPÍTULO III

#### Do Quadro de Cargos em Comissão

##### SEÇÃO I

#### Do provimento dos cargos em comissão

**Art. 4º** Os Cargos em Comissão de que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração, a critério da Presidência, destinando-se às atribuições de direção, chefia e/ou assessoramento, seguindo-se os critérios de idoneidade e da confiança pessoal.

I - serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo;



II - com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação o exercício por seus titulares implica em ações de planejamento, direção, organização, controle, além de atividades de apoio, assistência e orientação de forma a contribuir com eficiência e eficácia as atribuições conferidas às autoridades;

III - diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos de carreira pelo impedimento de exercer atividades de caráter técnico ou meramente burocrático.

**Art. 5º** Para nomeação dos cargos em comissão será exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

**Art. 6º** A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** O cargo previsto no Apoio Parlamentar – Símbolo PL-AP-3 serão de indicação do Gabinete de cada Vereador, com exceção do Presidente, que deverá indicar a Presidência da Casa Legislativa e será responsável pelo acompanhamento e fiscalização das atividades.

**Art. 7º** A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, após apresentação da documentação comprobatória exigida pela Administração.

**Art. 8º** No final de cada legislatura ocorrerá automaticamente a exoneração dos cargos em Comissão dispostos nesta lei.

### SEÇÃO II

#### Das Atribuições dos Cargos em Comissão

**Art. 9º** As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo II, desta Lei.



### CAPÍTULO IV

#### Da Remuneração dos Cargos em Comissão

##### SEÇÃO I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 10.** A remuneração dos servidores dos cargos de provimento em comissão será constituída de vencimento, nos termos desta Lei.

**§1º** Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá a título de vencimento importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

**§2º** Servidor efetivo ou estável da Câmara Municipal, nomeado para Cargo de Provimento em Comissão, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação e exercício do Cargo de Provimento em Comissão, quando houver, ou pela percepção integral da remuneração do cargo Comissionado.

**§3º** Os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas não farão jus ao recebimento de horas extras, tendo direito, tão, somente, ao recebimento de diárias e ressarcimento quando de seu afastamento do município para tratar de assuntos pertinentes ao serviço legislativo.

### CAPÍTULO V

#### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 11.** O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal é exclusivamente o estatutário, cujas vantagens, direitos e deveres que não contrarie esta Lei, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bayeux, Estado da Paraíba, Brasil.

**Parágrafo Único.** Os servidores de que trata o "caput" deste artigo contribuirão para previdência oficial na forma da legislação de regência.



**Art. 12.** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão será de Trinta horas semanais, cumprida de acordo com as necessidades da Presidência da Câmara Municipal ou de cada parlamentar a que estiver vinculado.

**Parágrafo único.** Fica permitida a prestação de serviços extraordinários e externos a sede da Câmara Municipal.

**Art. 13.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Bayeux, 27 de abril de 2023.

LUCIENE  
ANDRADE  
GOMES  
MARTINHO:0574  
7276476

**LUCIENE ANDRADE GOMES MARTINHO**  
Prefeita Constitucional do Município de Bayeux

Assinado de forma  
digital por LUCIENE  
ANDRADE GOMES  
MARTINHO:0574727647  
6  
Dados: 2023.04.27  
21:50:24 -03'00'



**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO	GRUPO	REMUNERAÇÃO
1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PL - DAS - 1.1	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 7.000,00
1	PROCURADOR GERAL	PL - DAS - 1.1	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 7.000,00
1	DIRETOR GERAL	PL - DAS - 1.1	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 7.000,00
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	PL - DAS - 1.2	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 7.000,00
1	DIRETOR LEGISLATIVO	PL - DAS - 1.2	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 6.000,00
1	DIRETOR DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TESOURARIA	PL - DAS - 1.2	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 6.000,00
1	DIRETOR DE CERIMONIAL, PLENÁRIO E EVENTOS	PL - DAS - 1.3	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 5.000,00
1	DIRETOR DE MANUTENÇÃO, PATRIMÔNIO E INFORMÁTICA	PL - DAS - 1.3	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 5.000,00
1	OUVIDOR GERAL	PL - DAS - 1.4	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 2.500,00
3	SECRETARIO PARLAMENTAR	PL - DAS - 1.5	GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	R\$ 3.000,00



8	ASSESSOR ESPECIAL DA MESADIRETORA	PL - AL - 2.1	GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO	R\$ 4.000,00
4	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	PL - AL - 2.2	GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO	R\$ 4.000,00
8	ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO	PL - AL - 2.3	GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO	R\$ 4.000,00
15	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	PL - AL - 2.4	GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO	R\$ 3.500,00
8	ASSESSOR DE PLENARIO	PL - AL - 2.5	GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO	R\$ 3.000,00
15	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	PL - AL - 2.6	GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO	R\$ 2.000,00
16	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	PL - AP - 3.1	GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR	R\$ 4.000,00



**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**1. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:**

O chefe de gabinete da presidência é o responsável pelo bom andamento das atividades do gabinete. É o responsável por coordenar a equipe e responder pelo gabinete na ausência do parlamentar, sendo sua função coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete; Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete; Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Controlar os gastos das verbas do gabinete; Assessor o Vereador Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Receber e preparar correspondências da Presidência; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Exercer outras atividades correlatas;

**2. PROCURADOR JURÍDICO GERAL:**

Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto

Requisitos:

- Possuir Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- Atividade Jurídica por, no mínimo, 03 (três) anos;
- Inscrição na OAB.



### 3. DIRETOR GERAL:

Compete a Diretoria Geral a direção, coordenação e controle de todas as diretorias, do acervo histórico e do apoio parlamentar; Organizar o serviço administrativo da Câmara Municipal; Coordenador e supervisionar o Portal da Transparência; Coordenador e supervisionar o arquivo geral da Câmara; Colaborar a formação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos demais servidores com a proposição de sua formação continuada através de cursos e/ou atividades que visem o seu contínuo aprimoramento profissional; Cumprir as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionados ao desempenho das atribuições do cargo.

### 4. DIRETOR ADMINISTRATIVO:

Compete ao Diretor Administrativo coordenação, direção e controle dos serviços administrativos e operacionais do mensageiro, protocolo, telefonia e recepção; Cabe a sua coordenação para manutenção do portal da Transparência atualizado; Coordenar o departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal; Coordenar e dirigir a recepção de autoridades na Câmara Municipal, conduzindo-lhes à presença do Presidente e/ou qualquer vereadores, se necessário, prestando-lhes todo o apoio durante a sua permanência na Câmara Municipal; Coordenador e dirigir a recepção de visitantes nas dependências deste Poder Legislativo, promovendo o controle de entrada e saída; Supervisionar o uso das linhas de telefone fixos e móveis que a Câmara Municipal dispõe, adotando medidas para a correta utilização; Coordenar a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições relacionadas a Câmara Municipal; cumprir as demais determinações, desde que relacionados ao desempenho das atribuições do cargo.

### 5. DIRETOR LEGISLATIVO:

Compete ao Diretor Legislativo receber e processar as proposições legislativas na forma do Regimento Interno; Coordenar e realizar as sessões da Câmara Municipal;



Propor e implantar medidas para maior participação da comunidade nas ações do Poder Legislativo, divulgando os trabalhos parlamentares, bem como convidando os cidadãos e os alunos das Escolas Estaduais, Municipais e ainda de Universidades para participarem das Sessões Legislativas, organizando visitas, para expor sobre a organização e funcionamento da Câmara Municipal, bem como das funções desenvolvidas pelos Vereadores; Manter atualizado o Site da Câmara Municipal em que compete as suas atribuições, no tocante a Requerimentos, Projetos de Lei, Emendas, Votos de Aplausos, entre outros inerentes a atividades legislativa; Cumprir as demais determinações da Diretoria Geral, desde que relacionados ao desempenho das atribuições do cargo.

### 6. DIRETOR DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TESOUREARIA:

Compete ao Diretor de Orçamento e Finanças a direção, coordenação e controle dos setores de orçamentário e Financeiro; Atender aos pedidos da Presidência, Direção Geral e/ou Mesa Diretora no tocante aos assuntos relacionados à finanças; Coordenar inovações técnicas em suas atividades e no que relacionar-se com a execução dos serviços relacionados às normas aplicadas às finanças pública; Coordenar a conciliação de contas, garantindo-se a exatidão dos lançamentos; Coordenar a elaboração dos demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Coordenar os serviços de natureza econômica, e financeira; Coordenar as emissões de notas de pagamentos e empenhos; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Coordenar a elaboração do balanço anual e balancetes; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária; Suprir com dados os relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal); Coordenar e controle os recursos financeiros a receber, bem como sua aplicação; Cumprir as demais determinações da Diretoria Geral, desde que relacionados ao desempenho das atribuições do cargo.

### 7. DIRETOR DE MANUTENÇÃO, PATRIMÔNIO E INFORMÁTICA:

Compete ao Diretor Administrativo coordenação, direção e controle dos serviços relacionados a guarda patrimonial, vigilância, limpeza e copeiragem; Coordenar o suporte Técnico à Infraestrutura Tecnológica; Gerenciar a Administração de Bancos de Dados; Gerenciar o Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos; Gerenciar o



Sistema de Redes e Segurança da Informação da Câmara Municipal; Manter atualizado o Portal da Transparência em que compete as suas atribuições; Coordenar o acompanhamento dos serviços a serem prestados na Câmara Municipal, inclusive de terceirizados; Controlar a operacionalização dos veículos, bem como sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível; Implementar programas de conservação e manutenção dos bens móveis e do imóvel da Câmara Municipal; Executar atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Legislativo; Controle e gerenciamento do estoque e do patrimônio, orientando e coordenando as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente; Cumprir as demais determinações da Diretoria Geral, desde que relacionados ao desempenho das atribuições do cargo.

### 8. DIRETOR DE CERIMONIAL, PLENÁRIO E EVENTOS:

Compete a coordenação, direção e controle das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços legislativo municipal para com a população; Dirigir e Coordenar as atividades do plenário seja em sessão ordinária, extraordinária, especial ou qualquer outra; Organizar os registro relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que devam participar ou que tenha interesse os Vereadores do Legislativo Municipal; Coordenar a programação de solenidades, com a expedição de convites e demais providências necessárias; Providenciar cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Realizar a política de Comunicação social do Poder Legislativo; Realizar as Publicações institucionais do Poder Legislativo; Coordenar e dirigir a recepção de autoridades na Câmara Municipal, conduzindo-lhes à presença do Presidente e/ou qualquer vereadores, se necessário, prestando-lhes todo o apoio durante a sua permanência na Câmara Municipal; Cumprir as demais determinações da Diretoria Geral, desde que relacionados ao desempenho das atribuições do cargo.

### 9. OUVIDOR GERAL:

Atender e selecionar por área, assunto e/ou parlamentar as demandas da população referentes as atividades do Poder Legislativo e Executivo Municipal, levando a conhecimento da Presidência toda e qualquer ocorrência ocorrida dentro e fora da



Casa Legislativa; Receber, analisar e encaminhar aos Órgãos competentes as manifestações dos cidadãos e entidades que lhe forem dirigidas, em especial sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades, atos de improbidade ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços e/ou servidores do legislativo e ainda do Poder Executivo; Coordenar e dirigir os Canais de acesso à Ouvidoria; Facilitar o acesso dos usuários aos serviços da Ouvidoria, simplificando-se seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens; Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara relativas aos procedimentos internos de seu interesse; Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

### 10. SECRETÁRIO PARLAMENTAR:

Assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora nas atividades, respondendo ao Diretor Legislativo; Planejar e executar os trabalhos de rotina da secretaria e de outros departamentos; Acompanhar o trâmite interno e externo das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal; Organizar a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, entre outros; Receber documentos, cartas, ofícios, entre outras vindas do Público externo, processar e dar prosseguimento ao setor ou gabinete responsável; Receber as proposições da Presidência, da Mesa Diretora ou dos Vereadores, processando e dando prosseguimento; Digitalizar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência, Mesa Diretora ou dos Vereadores; Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; Confeccionar Ofícios aos Órgãos ou outros setores quando necessário; além do desempenho de outras atividades afins.

### 11. ACESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA:

Assessoramento institucional à Casa Legislativa, precisamente a Mesa Diretora; prestar assessoria a Mesa Diretora nas suas relações com órgãos de outras esferas dos Poderes; assegurar o intercâmbio de informações entre os Poderes Executivo e Legislativo Estadual, Municipal e/ou Federal, com relação aos assuntos e às matérias de interesse da comunidade local; Preparar a correspondência e documentos



destinados ao público interno e externo de interesse da Mesa Diretora; prestar assessoramento na realização das audiências públicas, de seminários legislativos e fóruns de debates; Controlar os prazos e envio de respostas, pedido de informações e outros, com sistema informatizado de cada Comissão; Outras funções afins determinadas pelos Membros das Comissões;

#### 12. ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA:

Assessoramento institucional à Presidência da Câmara Municipal diretamente nas atividades do gabinete da presidência, interna ou externamente; Orientar no recebimento, protocolo, elaboração e expedição de documentos ou correspondência da presidência; Organizar as atividades, documentos e arquivos da Presidência; Preparar a correspondência e documentos destinados ao público interno e externo de interesse da Presidência; Preparar e elaborar Projetos de Leis, Indicações, Requerimentos, Ofícios, Memorandos e demais documentos de interesse da Presidência; Preparar os despachos pessoal de expediente do Presidente; Controlar os prazos e envio de respostas, pedido de informações e outros, com sistema informatizado do Gabinete; Outras funções afins determinadas pela Presidência e/ou Chefe de Gabinete.

#### 13. ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO:

Assessorar, coordenar e planejar as atividades de apoio administrativo e legislativo junto aos membros das Comissões Permanentes e Temporárias em todos os atos de sua competência, colhendo documentos, ajudando na condução das reuniões, suas gravações, confecção de documentos; Acompanhar a operacionalização das medidas e providências para realização das reuniões ordinárias ou extraordinárias; Organizar, operacionalizar e distribuir a pauta e os documentos necessários para realização da reunião da comissão; Responsável pela filmagem da reunião das comissões, bem como de todos os documentos de cada; Organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares das comissões; além do desempenho de outras atividades afins.

#### 14. ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO:

Assessorar a Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, mantendo contato direto com



o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do presidente, da mesa e dos demais vereadores; através dos trabalhos de difusão de informações legislativas nas comunidades; os trabalhos de recolhimento de dados nas comunidades a fim de embasar estudos técnicos para a elaboração de projetos como exemplo: PPA, LDO e LoA, bem como emendas impositivas; participar e/ou representar o Presidente e a Mesa Diretora, quando solicitado, em eventos e reuniões de clubes, sindicatos, associações diversas, tais como de bairros, educacionais, culturais, esportivas, ambientais e sobre saúde, entre outras, dos eventos de organizações não governamentais (ONGs) que tratam de assuntos coletivos e de direitos, tais como dos direitos da criança, do adolescente, da mulher, demais direitos humanos, dos animais, entre outros, e dos demais grupos temáticos que sejam de interesse social, e em eventos do Legislativo; Assessorar os parlamentares nas atividades no tocante a Projetos de Lei, Requerimentos, Voto de aplauso, entre outros inerentes ao Legislativo em geral; Fornecer suporte nas sessões, reuniões, audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Auxiliar nas atividades promovidas pelos Secretários Parlamentares e outros Assessores em geral;

#### 15. ASSESSOR DE PLENÁRIO:

Assessorar o Presidente, Mesa Diretora e os demais parlamentares nas atividades no plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços relacionados as atividades de som e gravação de todas as sessões, das audiências públicas, reuniões e similares; Responsável por colher a pauta e documentos necessários durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, entre outras, e distribuir cópias aos Vereadores; Operacionalizar, sob supervisão do Diretor de Plenário, o plenário e galeria para a ocorrência das sessões; Colher assinatura dos Vereadores para cada projeto aprovado, bem como lista de presença; Prestar informações e orientações necessárias aos Vereadores durante as sessões; além do desempenho de outras atividades afins.

#### 16. ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR:

Coordena o apoio às atividades do plenário; Auxiliar o Diretor de Cerimonial, plenário e eventos no planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais



de relações públicas e de cerimonial do plenário, dispoendo sobre as dependências da Câmara, abertura e fechamento, autorização de uso para finalidades inerentes as atividades parlamentares e/ou dos Municípios, Obedecer as atividades determinadas pela Presidência, Mesa Diretora e das Diretorias; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário para permanência na Casa; Auxiliar na visitação de alunos de estabelecimento de ensino e comunidades em geral nas dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e funcionamento; Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento;

#### 17. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR:

Assessorar as atividades de individual do parlamentar; prestar assessoramento político parlamentar aos Vereadores nas suas funções constitucionais; assistir direta e imediatamente os Parlamentares da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; auxiliar na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; articular com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; prestar assessoramento direto nas atividades de desenvolvida pelo edil, além de outras atividades correlatas.

LUCIENE  
ANDRADE  
GOMES  
MARTINHO:05  
747276476

Assinado de forma  
digital por LUCIENE  
ANDRADE GOMES  
MARTINHO:0574727  
6476  
Dados: 2023.04.27  
21:49:48 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX  
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS  
DA MULHER DE BAYEUX  
[cmdmby2021@hotmail.com](mailto:cmdmby2021@hotmail.com)

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Bayeux/PB no uso das atribuições que lhe é conferida vem informar sobre a criação da Comissão que ficará responsável pelo Processo Eleitoral para escolha dos novos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, a comissão será formada pelos seguintes membros:

- **Adriana Batista Lima Dantas** – Secretária de Políticas Públicas para Mulheres e Diversidade Humana
- **Bárbara Lima Sales** - Procuradoria Geral
- **Benedita Tavares de Oliveira** - União das Associações de Bayeux - UBYES
- **Maria Solange de Araújo Moura** – Projeto Social Amigos e Moradores de Bayeux
- **Karyna Manuella Morais de Sousa** – Secretária de Trabalho e Ação Social

Sem mais para o momento, agradecemos desde já e nos colocamos ao inteiro dispor.

Atenciosamente,

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE BAYEUX

**LICITAÇÃO**

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00012/2023 - PMBEX****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00040/2023 – PMBEX**

A Pregoeira Oficial do Município de Bayeux, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições, e observadas às disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, ADJUDICA o presente processo licitatório que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE BAYEUX-PB E DA SECRETARIA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE, pelo valor global de R\$ 13.580.084,75 (treze milhões e quinhentos e oitenta mil e oitenta e quatro reais e setenta e cinco centavos), em favor das empresas CRISENEUDA CAVALCANTE CHAVES, CNPJ: 40.385.547/0001-77 e DISTRIBUIDORA MACBRAZ, CNPJ: 07.190.090/0001-70. Não restaram itens desertos e/ou fracassados.

Bayeux - PB, 27 de Abril de 2023.

---

ALICE SOARES DA SILVA  
Pregoeira Oficial/PMBEX

**GABINETE DA PREFEITA****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00012/2023 – PMBEX****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00040/2023 – PMBEX**

Com base nas informações constantes no referido Pregão, e em cumprimento aos termos do artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, acolho o parecer da Procuradoria Jurídica, e HOMOLOGO o presente processo licitatório que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE BAYEUX-PB E DA SECRETARIA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE, pelo valor global de R\$ 13.580.084,75 (treze milhões e quinhentos e oitenta mil e oitenta e quatro reais e setenta e cinco centavos), em favor das empresas CRISENEUDA CAVALCANTE CHAVES, CNPJ: 40.385.547/0001-77 e DISTRIBUIDORA MACBRAZ, CNPJ: 07.190.090/0001-70. Não restaram itens desertos e/ou fracassados.

Com base no Art. 4º, Inciso XXII, da Lei nº 10.520/2002, em consequência, fica convocado o adjudicatário para assinatura da Ata de Registro de Preços e o consequente Instrumento Contratual, nos termos do art. 64, caput, da Lei nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta lei.

Bayeux - PB, 27 de Abril de 2023.

---

LUCIENE ANDRADE GOMES MARTINHO  
Prefeita Constitucional do Município de Bayeux

**AVISO**

DKFER SERVIÇOS DE USINAGEM LTDA, torna público que requereu a SEMABY- SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE DE BAYEUX, a Licença Ambiental, para serviços de usinagem, tornearia e solda, situado à Avenida Liberdade, 3230 (Galpão G2, Lote EJ), Centro, Bayeux. PB.