



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)

DISPÓE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
BAYEUX, REDEFINE AESTRUTURA 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 regimento 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 essa lei, será expedida por Portaria da Presidência da Casa Legislativa, devendo obedecer a composição, simbologia, denominação e remuneração, constantes no anexo I.



CAPÍTULO II

Das 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 laime 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 as 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 resarcimento 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:0574727647
7276476

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

LUCIENE ANDRADE GOMES MARTINHO
Prefeita Constitucional do Município de Bayeux



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 legislativa; 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 inexistibilidade, 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.

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 INFORMATICA	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



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 dispor, 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 TESOURARIA:

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 do serviços relacionados às normas aplicadas as 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 balanços anuais 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 à Administração de Bancos de Dados; Gerencias o Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos; Gerenciar



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 Públco 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; Digitar 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. ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA:

Assessoramento institucional à Casa Legislativa, precisamente a Mesa Diretora; prestar assessoria à 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 públicos 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 públicos 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 TECNICO 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:

Assessora 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 TECNICO 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 ceremonial do plenário, dispondo 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
cmdmb2021@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 – Secretaria 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 Moraes de Sousa – Secretaria 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