



LEI MUNICIPAL N.º 1.863/2025
Bayeux, 09 de setembro de 2025.
(Projeto de Lei N.º 071/2025- Aut. Mesa Diretora).

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Bayeux, define atribuições, requisitos, vencimentos 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 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Bayeux, os cargos de provimento efetivo descritos nesta Lei, a serem providos exclusivamente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 2º O provimento dos cargos criados por esta Lei observará:

I – as disposições da Constituição Federal, Constituição do Estado da Paraíba e Lei Orgânica Municipal;

II – o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município;

III – as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), especialmente quanto aos limites de despesa com pessoal;

IV – a existência de dotação orçamentária própria e prévia autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS, QUANTITATIVOS, REQUISITOS E VENCIMENTOS

Art. 3º Ficam criados os cargos constantes da tabela abaixo:

Cargo	Qtd e	CH Sem anal	Escolaridade/Requisitos Mínimos	Vencimento Básico (R\$)
Copeira	01	40h	Ensino Fundamental completo	1.600,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	40h	Ensino Fundamental completo	1.600,00
Vigia	04	40h	Ensino Fundamental completo	1.600,00

Motorista	01	40h	Ensino Fundamental completo; CNH categoria "D"; curso de transporte de passageiros	1.800,00
Recepcionista	02	40h	Ensino Médio completo; conhecimento básico em informática	1.800,00
Bombeiro Civil	02	40h	Ensino Médio completo; curso de Bombeiro Civil com registro profissional	2.000,00
Auxiliar Administrativo	02	40h	Ensino Médio completo; informática intermediária	2.000,00
Auxiliar de Recursos Humanos	01	40h	Ensino Médio completo; curso específico em RH ou Administração	1.800,00
Auxiliar de Patrimônio	01	40h	Ensino Médio completo; conhecimento em inventário e controle patrimonial	1.800,00
Redator Legislativo	02	40h	Ensino Superior em Direito, Letras ou áreas afins	2.500,00
Arquivista	01	40h	Ensino Superior em Arquivologia	2.500,00
Intérprete de Libras	01	40h	Ensino Médio completo; certificação reconhecida pelo MEC em Libras	2.000,00

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º As atribuições dos cargos criados por esta Lei são as constantes do Anexo I, que integra esta norma.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º O provimento dos cargos dependerá de autorização na Lei Orçamentária Anual e estará condicionado à comprovação de adequação orçamentária e financeira.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Bayeux, 09 de setembro de 2025.


TARCYANNA MACEDO MOTA LEITÃO
Prefeita Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES POR CARGO

1. Copeira

- Preparar, servir e repor cafés, chás, lanches e pequenas refeições;
- Zelar pela limpeza e organização da copa, utensílios e equipamentos;
- Controlar o estoque de mantimentos e solicitar reposição;
- Apoiar eventos institucionais com serviços de copa e cozinha.

2. Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar limpeza e conservação de ambientes internos e externos;
- Manter mobiliário e equipamentos limpos;
- Realizar pequenos reparos e conservação predial;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades administrativas.

3. Vigilante

- Vigiar e proteger bens, instalações e pessoas;
- Controlar entrada e saída de visitantes e servidores;
- Operar sistemas de segurança eletrônica;
- Cumprir procedimentos de segurança preventiva.

4. Motorista

- Conduzir veículos oficiais, respeitando a legislação de trânsito;
- Zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- Transportar autoridades, servidores e documentos;
- Controlar quilometragem e abastecimento.

5. Recepcionista

- Atender e orientar o público;
- Receber e encaminhar documentos;
- Operar telefone e sistemas de registro de visitantes;
- Auxiliar na organização de agendas e eventos.

6. Bombeiro Civil

- Prevenir e combater princípios de incêndio;
- Realizar inspeções em equipamentos de segurança;
- Prestar primeiros socorros;
- Apoiar ações de evacuação e segurança em eventos.

7. Auxiliar Administrativo

- Elaborar documentos e ofícios;
- Organizar arquivos e processos;
- Atender demandas internas e externas;
- Operar sistemas administrativos e de gestão.

8. Auxiliar de Recursos Humanos

- Controlar frequência e folha de ponto;
- Apoiar processos de recrutamento e seleção;
- Organizar dados funcionais;
- Auxiliar na concessão de benefícios.

9. Auxiliar de Patrimônio

- Controlar bens móveis e imóveis;
- Realizar inventário patrimonial;
- Registrar movimentações de bens;
- Apoiar processos de baixa e incorporação de patrimônio.

10. Redator Legislativo

- Redigir projetos de lei, requerimentos, decretos e demais proposições;
- Elaborar atas e relatórios;
- Revisar textos legislativos;
- Auxiliar comissões permanentes na redação de pareceres.

11. Controlador Interno

- Acompanhar execução orçamentária e financeira;
- Avaliar conformidade dos atos administrativos;
- Emitir relatórios de controle interno;
- Propor melhorias nos processos de gestão.

12. Arquivista

- Classificar, organizar e conservar documentos;
- Implantar e manter sistemas de arquivamento;
- Gerenciar prazos de guarda e destinação de documentos;
- Disponibilizar documentos para consulta.

13. Intérprete de Libras

- Traduzir e interpretar Libras/Português em sessões, reuniões e eventos;
- Apoiar atendimento ao público surdo;
- Participar de ações de inclusão e acessibilidade;
- Auxiliar na adaptação de materiais para Libras.