AO EXPEDIENTE
Em: 10 / 10 / 2019
Presidente

RECEBIDO
Secretaria Legislativa
Câmara Municipal de Cabedelo(PB)
Ás: 08:20 hs. Em: 07/10/2019
VISTO

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 009/2019.

(Do Vereador Evilásio Cavalcanti)

CONSTOU NO EXPEDIENTE
DISTRIBUÍDO
Em: 10 / 10 / 2019
1ª Secretária

Concede o Título de Cidadã Cabedelense a Senhora Thayane Bezerra Fernandes, e dá outras providências.

A Câmara Municipal decreta:

Art. 1° Fica concedido o título de "Cidadã Cabedelense" a Senhora Thayane Bezerra Fernandes.

Art. 2° Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA:

A presente proposta justifica-se pelos relevantes serviços prestados pela homenageada ao Município Cabedelo, conforme se depreende dos documentos em anexo.

Plenário "Luiz de Góes", em 07 de Outubro de 2019.

EVILÁSIO CAVALCANTI
Vereador - MDB

AVULSOS
DISTRIBUÍDO
Em: 10 / 10 / 2019
1ª Secretária

PRAZO PARA EMENDAS
(7 Dias-Art. 94, I, RI)
De: 10 / 10 / 19 à 17 / 10 / 19
Visto

THAYANE BEZERRA FERNANDES

Brasileira, solteira, 26 anos
Avenida Esperança, nº. 431, Manaíra – João Pessoa/PB – CEP: 58038-280
Telefone: (83) 98886-5409 / E-mail: thayanne_fernandes@hotmail.com

OBJETIVO

Área jurídica.

FORMAÇÃO

- Pós-graduada em Direito Penal, Processo Penal e Segurança Pública, Faculdade Superior da Paraíba – FESP. Conclusão: dezembro de 2018.
- Advogada, inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil seccional Paraíba sob o nº 22.800
- Graduação em Direito, Centro Universitário de João Pessoa – UNIPÊ.
  Concluída em 2016.

ATRIBUIÇÕES

Boa comunicação, espírito de liderança, pró-atividade, bom relacionamento interpessoal, facilidade em adaptar-se, facilidade em aprendizado, busca de crescimento e aperfeiçoamento profissional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Câmara Municipal de Cabedelo (PB)**
  - **Secretária Legislativa** no período de 01 de janeiro de 2019 até os dias atuais. *(Cargo em comissão).*
  - *Principais atividades*: dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais; licitação para compras, serviços e obras nas suas respectivas modalidades, além do desempenho de outras atividades afins.

  Secretária Legislativa no período de 02 de maio de 2018 a 11 de junho de 2018. *(Cargo em comissão).*
  Principais atividades: dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais; licitação para compras, serviços e obras nas suas respectivas modalidades, além do desempenho de outras atividades afins.

- **Câmara Municipal de Cabedelo (PB)**
  Chefe de Gabinete da Presidência no período de 11 de abril de 2018 a 01 de maio de 2018 *(Cargo em comissão).*
  Principais atividades: gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência; planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da

Casa, de acordo com as normas protocolares, recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral; além do desempenho de outras atividades afins.

- **Procuradoria Geral do Município de Cabedelo (PB)**
  Assessora Jurídica no período de 01 de março de 2018 a 09 de abril de 2018 *(Cargo em comissão).*
  Principais atividades: Prestar assessoria jurídica nos processos administrativos de interesse da municipalidade; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários.

- **Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba**
  Supervisora na Gerência de Eventos e Cerimonial no período de 06 de abril de 2017 a 18 de novembro de 2017 *(Cargo em comissão).*
  Principais atividades: preparação, supervisão e coordenação de eventos para os públicos interno e externo, coordenar o cerimonial, expedir correspondências da Presidência, diligência da confecção e providência da distribuição dos convites para eventos oficiais, manter contato com órgãos congêneres visando o intercâmbio de informações, manuseio do banco de dados, acompanhamento de cerimônias e eventos realizados pelo Poder Judiciário, sob a responsabilidade da Presidência desta Corte, recepcionar autoridades e estudantes em visita protocolar ao Tribunal de Justiça, acompanhamento dos processos administrativos do setor, através do sistema de ADM Eletrônico e outras atividades inerentes às suas finalidades.

- **Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba**
  Estágio na Assessoria do Pleno no período de 02 de abril de 2014 a 18 de dezembro de 2016.
  Principais atividades: assessoria nas sessões judiciais e administrativas do Pleno, controle das movimentações dos processos desse setor, elaboração dos relatórios mensais e anuais dos processos julgados, bem como realizava atendimento ao público e aos advogados e elaborava pautas de julgamento das sessões plenárias.

- **Patriota e Coutinho Advogados Associados**
  Estágio no período de 01 de outubro de 2012 a 01 de abril de 2014.
  Principais atividades: elaboração de peças processuais, realização de audiências em Juizados, Varas Cíveis e Procon estadual e municipal, realização de diligências, protocolo físico, cópia de processos e despachos, realização de atividades operacionais internas administrativas, realização de protocolos virtuais, consultas processuais, manusear processos, emissões de guias e atendimento aos clientes.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Participação em seminários, workshops, congressos jurídicos e palestras.
- Prestou serviço à Justiça Eleitoral, atuando como Escrutinadora nas Eleições Municipais de 2012 e nas Eleições Presidenciais de 2014.
- Curso de Português Concluído – Centro de Estudos Valdenora Nogueira.
- Curso de informática avançada (Word, Excel, Power Point e outros) – Connect Cursos.
- Experiência na área de computação, digitação e manuseio com internet.
- Inglês e Espanhol – Nível: Intermediário.
- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.
- Trabalho voluntário na Fundação Cidade Viva, desde julho de 2010 a janeiro de 2017.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

SECRETARIA LEGISLATIVA

Gabinete da Secretária

C E R T I D Ã O - D I S T R I B U I Ç Ã O

(Projeto de Decreto Legislativo nº 009/2019)
(Do Vereador Evilásio Cavalcanti)

Certifico que verificando o que está disponibilizado no acervo do SAPL, bem como, nos arquivos da Secretaria Legislativa até a data de hoje, **não existe outro projeto de lei que possa abarcar conteúdo semelhante (análogo ou conexo) ao da propositura em epígrafe**, nos termos do art. 106, inciso I, do Regimento Interno desta Casa (Resolução nº 1.578/2012).

Certifico ainda, contudo, baseando-se na matéria que foi apresentada, ao verificar o acervo da legislação municipal não foi possível identificar norma vigente com teor idêntico ao da propositura mencionada.

Em, 16/10/2019.

ADOLPHO MARQUES SANTOS
Setor de distribuição/SAPL

Atesto a veracidade da presente certidão.

Em, 16/10/19

THAYANE BEZERRA FERNANDES
Secretária Legislativa