



# 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 46 - Nº 019 — **BAYEUX, 31 DE JANEIRO DE 2025** — [www.bayeux.pb.gov.br](http://www.bayeux.pb.gov.br)

LEI

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX  
GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL N.º 1.833/2025

Bayeux, 31 de janeiro de 2025

(Projeto de Lei N.º 003/2025-Aut. Poder Executivo).

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, CRIANDO NOVAS SECRETARIAS, REESTRUTURANDO AS NOMENCLATURAS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DETERMINANDO COMPETÊNCIAS, FIXANDO AS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES 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:

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo do Município de Bayeux - Estado da Paraíba, suas unidades administrativas e executivas, seus respectivos cargos, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 3º O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e à redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º O processo de planejamento das atividades administrativas do Município deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

Art. 5º A elaboração e a execução do planejamento das atividades administrativas do Município guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 6º Toda e qualquer atividade da administração municipal será norteada pelos seguintes princípios:

- I - desenvolvimento das atividades socioeconômicas, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - modernização e inovação da gestão pública municipal, de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III - responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- IV - transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- V - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e poderes constituídos;

VI - melhoria contínua dos serviços públicos e programas de governo;

Art. 7º A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais e dos servidores que as compõem.

Art. 8º A administração municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a sua qualificação, e em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO E DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

##### DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º Para o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais, a Prefeitura de Bayeux-PB contará com unidades organizacionais próprias da administração direta e com entidades da administração indireta. Ambas estarão integradas e organizadas de acordo com os setores de atividades, visando à execução das metas e objetivos definidos pelo Governo Municipal.

§1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Bayeux.

§2º Auxiliarão diretamente o Prefeito no exercício do Poder Executivo:

- I - os secretários municipais, juntamente com seus subordinados hierárquicos;
- II - o Procurador-Geral do Município e os procuradores a ele vinculados;
- III - os responsáveis pela Secretaria de Controle, Transparência e Fiscalização;
- IV - no âmbito da administração indireta, o dirigente principal de cada entidade.

§ 3º A administração direta abrange o exercício das atividades de gestão pública municipal, realizadas diretamente pelos órgãos que integram a estrutura administrativa da Edilidade, como secretarias, departamentos e demais unidades administrativas.

§4º A Administração indireta é descentralizada e exercida por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, mas sujeitas à supervisão do Poder Executivo Municipal.

§5º Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito por linha de coordenação.

Art. 10 Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

#### CAPÍTULO II

##### FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 11 As funções administrativas do Poder Público Municipal e a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bayeux-PB obedecerão aos dispositivos contidos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Bayeux, respeitando os ditames previstos nos princípios da Administração Pública, como também o Processo Legislativo, visando uma maior transparência.

## TÍTULO III

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

##### OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 12 A Estrutura Administrativa tem como objetivos e finalidades principais:

- I – organizar e distribuir as tarefas de forma eficiente e adequada às demandas;
- II – definir de maneira clara os níveis de subordinação, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades dos órgãos, unidades e seus respectivos dirigentes;
- III – estabelecer relações hierárquicas transparentes e eficazes, promovendo a eficiência na gestão administrativa.

## CAPÍTULO II

## SISTEMA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

## SEÇÃO I

## SEGMENTOS PERMANENTES

Art. 13 A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bayeux-PB, nos termos da Lei Orgânica do Município, é constituída de órgãos e unidades que integram os seguintes segmentos:

- I - Administração Direta;
- II - Administração Indireta;
- III - Administração Fundacional.

## SEÇÃO II

## DOS ÓRGÃOS, UNIDADES E ENTIDADES DE CADA SEGMENTO

## DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

## SUBSEÇÃO I

## DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14 A Administração Direta é constituída pelos seguintes órgãos e unidades:

- I - Gabinete Do Prefeito;
- II - Gabinete Do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Secretaria de Controle, Transparência e Fiscalização;
- V - Secretaria de Governo e Articulação Política;
- VI - Secretaria de Planejamento;
- VII - Secretaria de Administração;
- VIII - Secretaria de Finanças;
- IX - Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio;
- X - Secretaria de Infraestrutura;
- XI - Secretaria do Meio Ambiente, Pesca e Bem Estar Animal;
- XII - Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;
- XIII - Secretaria de Educação;
- XIV - Secretaria de Saúde;
- XV - Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar;
- XVI - Secretaria da Mulher e Diversidade Humana;
- XVII - Secretaria de Cultura e Turismo;
- XVIII - Secretaria de Segurança Pública;
- XIX - Secretaria de Comunicação Social;
- XX - Procon - Programa de Proteção e Defesa do Consumidor;

## SUBSEÇÃO II

## DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 15 São entidades da Administração Indireta, a Superintendência Executiva De Mobilidade Urbana – SEMOB-BY e o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município de Bayeux – IPAM, sem prejuízo de outras que venham a ser criadas por lei.

Art. 16 Fica alterada a nomenclatura do DMTran - Departamento Municipal de Trânsito do Município de Bayeux-PB, regido pela Lei Municipal nº 714/1998, que passará a usar a denominação de Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB-BY, tendo a natureza de autarquia, com personalidade jurídica de direito público, autonomia operacional, administrativa e financeira, além de patrimônio próprio.

§ 1º Enquanto não for editada lei pelo Poder Executivo Municipal que disponha sobre sua nova estrutura administrativa, a Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana –

6

SEMOB-BY será regida pela Lei Municipal nº 714/1998, observadas a nova nomenclatura e as alterações, bem como a seguinte estrutura de composição dos cargos:

I – Extingue-se o Cargo de Diretor Geral, previsto no Art. 6º, item 2, da Lei 714/1998;

II - Extingue-se a Diretoria Administrativa e Financeira, prevista no Art. 6º, item 3, da Lei 714/1998;

III - Fica criado o cargo de Superintendente da SEMOB-BY, com atribuições a serem definidas em lei;

IV - Fica criado o cargo de Superintendente Executivo da SEMOB-BY, com atribuições a serem definidas em lei;

V – Fica criada a Diretoria Administrativa, órgão de direção e execução, com competências a serem definidas em lei;

VI – Fica criada a Diretoria Financeira, órgão de direção e execução, com competências a serem definidas em lei;

§ 2º Os cargos de Superintendente e Superintendente Executivo detém as atribuições e prerrogativas inerentes à Secretário e Secretário Executivo Municipal respectivamente;

§ 3º A Superintendência de Mobilidade Urbana do Município de Bayeux - SEMOB-BY, será composta pela seguinte estrutura:

- I - Superintendente da SEMOB-BY;
- II - Superintendente Executivo da SEMOB-BY
- III - Diretoria Financeira;
- IV - Diretoria Administrativa;
- V - Coordenadoria de Ouvidoria da SEMOB-BY;
- VI - Coordenadorias;
- VII – Assessor Especial;
- VIII- Assessor Executivo;

7

Art. 17 O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município de Bayeux-PB - IPAM, é uma autarquia municipal, responsável por gerenciar a previdência e a assistência dos servidores públicos municipais de Bayeux e seus dependentes.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município de Bayeux-PB é regido por Lei Complementar nº 03/22, contendo a composição e atribuições dispostas na mencionada Lei.

## TÍTULO IV

## DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E

## UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

## CAPÍTULO I

## DO GABINETE DO PREFEITO

## SEÇÃO I

## COMPOSIÇÃO

Art. 18 O Gabinete do Prefeito é composto dos seguintes cargos:

- I - Secretário Chefe de Gabinete e Gestão Municipal;
- II - Secretário Executivo de Gabinete;
- III- Diretoria Geral;
- IV- Coordenadoria de Combate à Fome;
- V - Coordenadoria de Comunicação;
- VI - Coordenadoria de Atos e Comunicações Oficiais;
- VII - Coordenadoria de Mestre Cerimonial;
- VIII - Assessor Jurídico;
- IX - Assessor Especial;
- X - Assessor Executivo.

8

**SEÇÃO II****COMPETÊNCIAS**

Art. 19 Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas, bem como deter o dever de confidencialidade, mantendo confidenciais todas as informações sensíveis, estratégicas ou de interesse público que venham a ter acesso em razão de suas funções, salvo quando a divulgação for expressamente autorizada ou exigida por lei;

II - Desenvolver ações de comunicação interna e institucional;

III - Coordenar os serviços de acolhimento e portaria;

IV - Representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva;

V - Acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios;

Parágrafo único. A obrigação de confidencialidade, de que trata o inciso I deste artigo, se aplica à informações obtidas verbalmente, por escrito, em formato digital ou de qualquer outra forma, e abrange dados relacionados a políticas públicas, estratégias de segurança, dados pessoais do prefeito e de servidores, e quaisquer outros dados considerados sigilosos, o descumprimento desta cláusula poderá resultar em sanções administrativas, civis e/ou penais, conforme a gravidade da violação e as disposições legais aplicáveis;

**CAPÍTULO II****GABINETE DO VICE-PREFEITO****SEÇÃO I****COMPOSIÇÃO**

Art. 20 O Gabinete do Vice Prefeito é composto dos seguintes cargos:

I - Diretoria de Gabinete;

II - Coordenadoria de Comunicação;

III - Assessor Especial;

IV - Assessor Executivo.

**SEÇÃO II****COMPETÊNCIAS:**

Art. 21 Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - Assessorar o Vice-Prefeito em suas atribuições;

II - Representar o Prefeito, quando houve, para tanto, o ato respectivo;

III - Dar cumprimento de missões especiais solicitadas pelo Prefeito;

IV - Dar assistência especial e imediata ao Prefeito do Município em suas relações com as entidades, instituições, movimentos populares e grupos sociais organizados, sem prejuízo das atividades de competência da Secretaria de Desenvolvimento Humano, Trabalho e Habitação;

V - Coordenar ações sociais e programas especiais desenvolvidos pelo município.

**CAPÍTULO III****DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 22 A Procuradoria-Geral do Município de Bayeux, órgão integrante da administração direta, é regida pela Lei Complementar nº 005/2024, que estabelece sua estrutura organizacional, define suas competências e atribuições, regulamenta suas prerrogativas e dispõe sobre a remuneração dos cargos que a compõem.

**CAPÍTULO IV****SECRETARIA DE CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E FISCALIZAÇÃO**

10

**SEÇÃO I****COMPOSIÇÃO**

Art. 23 A Secretaria de Controle, Transparência e Fiscalização é composta dos seguintes cargos:

I - Secretário de Controle, Transparência e Fiscalização;

II - Secretário Executivo de Controle, Transparência e Fiscalização;

III - Diretoria de Análise Processual e Licitações;

IV - Coordenadoria de Análise de Processos;

V - Diretoria de Auditorias e Fiscalizações Internas;

VI - Coordenadoria de Auditoria Interna;

VII - Coordenadoria de Fiscalização Contábil, Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

VIII - Diretoria de Transparência Pública;

IX - Coordenadoria de Avaliação e Cumprimento da Transparência Pública;

X - Diretoria de Ouvidoria;

XI - Coordenadoria de Análise e Triagem;

XII - Assessor Especial;

XIII - Assessor Executivo.

**SEÇÃO II****COMPETÊNCIAS**

Art. 24 A Secretaria de Controle, Transparência e Fiscalização é o órgão responsável por exercer funções de controle interno, auditoria, fiscalização e correção na administração pública municipal.

Art. 25 São competências da Secretaria de Controle, Transparência e Fiscalização:

I - Orientar e controlar a correta aplicação dos recursos públicos, por meio de uma gestão transparente;

11

II - Realizar fiscalizações nos órgãos da administração direta e indireta para assegurar a conformidade com as normas legais e regulamentos internos;

III - Promover ações que garantam a transparência na gestão pública e incentivem a participação da sociedade no acompanhamento e fiscalização dos atos da administração pública;

IV - Promover a defesa do patrimônio público;

V - Supervisionar e coordenar o sistema de controle interno;

VI - Implementar medidas de prevenção à corrupção, fomentando uma cultura de ética e integridade no serviço público municipal;

VII - Fazer com que os atos administrativos estejam em conformidade com os princípios constitucionais;

VIII - Promover ações para apuração de indícios de irregularidades na administração pública municipal;

IX - Orientar quanto à correição;

X - Gerenciar a ouvidoria e central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento cidadão;

XI - Exercer a supervisão, tratamento e orientação dos dados e informações disponíveis no Portal da Transparência;

XII - Orientar o público quanto ao acesso às informações;

XIII - Fornecer orientação técnica e capacitação aos servidores sobre normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação.

**CAPÍTULO V****SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA****SEÇÃO I****COMPOSIÇÃO**

12

Art. 26 A Secretaria de Governo e Articulação Política tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I - Secretário de Governo e Articulação Política;
- II - Secretário Executivo de Governo e Articulação Política;
- III - Diretoria Administrativa;
- IV - Assessor Especial;
- V - Assessor Executivo.

## SEÇÃO II COMPETÊNCIA

Art. 27 A Secretaria de Governo e Articulação Política é o órgão responsável por promover o diálogo entre a administração municipal e outras personalidades políticas, institucionais e sociais, possuindo funções estratégicas para garantir a integração entre as políticas públicas, fortalecer a governança e viabilizar projetos e ações municipais, competindo-lhe:

- I - Auxiliar o prefeito nas atividades de articulação política, incluindo a negociação de alianças e o fortalecimento de relações políticas estratégicas;
- II - Coordenar as relações políticas entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, além de outros órgãos governamentais e instituições;
- III - Estabelecer e manter relações com órgãos do governo estadual e federal, buscando alinhar políticas públicas e garantir recursos e apoio para o município;
- IV - Promover o diálogo entre a administração municipal e a sociedade civil, incluindo ONGs, associações, sindicatos e movimentos sociais, para fortalecer a participação popular;
- V - Atuar como mediadora em negociações e conflitos que envolvam interesses da administração municipal e de diversos setores da sociedade;
- VI - Coordenar ações integradas entre as secretarias municipais e outros órgãos para garantir a implementação de políticas públicas de maneira eficiente e harmônica;

13

VII - Apoiar a comunicação institucional do governo municipal, assegurando que as ações políticas sejam devidamente comunicadas e compreendidas pela população;

VIII - Apoio parlamentar;

IX - E demais ações que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO VI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 28 Secretaria de Planejamento tem a seguinte composição:

- I - Secretário de Planejamento;
- II - Secretário Executivo de Planejamento;
- III - Diretoria de Projetos;
- IV - Coordenadoria de Estudos e Projetos Urbanos Habitacionais;
- V - Coordenadoria de Projetos e Obras Públicas;
- VI - Diretoria de Geoprocessamento e Controle Urbano;
- VII - Coordenadoria de Geoprocessamento e Controle Urbano;
- VIII - Coordenadoria de Análise e Licenciamento;
- IX - Diretoria Administrativa Orçamentária;
- X - Coordenadoria de Gestão Orçamentária;
- XI - Chefia do Orçamento Participativo;
- XII - Coordenadoria de Convênios;
- XIII - Assessor Jurídico;
- XIV - Assessor Especial;
- XV - Assessor Executivo.

14

## SEÇÃO II

### COMPETÊNCIAS

Art. 29 Das competências da Secretaria de Planejamento:

- I - Desenvolver e implementar o planejamento estratégico do município, estabelecendo metas e diretrizes para o desenvolvimento econômico, social e ambiental;
- II - Elaborar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com as políticas públicas e prioridades do governo municipal;
- III - Integrar e coordenar as políticas públicas das diversas secretarias, assegurando que as ações sejam planejadas e executadas de forma coesa e eficiente;
- IV - Monitorar e avaliar a execução dos programas, projetos e ações municipais, promovendo ajustes necessários para garantir o alcance dos objetivos estabelecidos;
- V - Identificar oportunidades e mobilizar recursos financeiros de fontes externas, como governos estaduais e federais, para financiar projetos e iniciativas municipais;
- VI - Realizar estudos técnicos e pesquisas para subsidiar o planejamento municipal e a tomada de decisões baseadas em dados e evidências;
- VII - Manter atualizado um banco de dados com informações socioeconômicas e territoriais que apoiem o planejamento e a gestão do município;
- VIII - Fornecer assistência técnica às demais secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas;
- IX - Elaborar Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- X - Ratear os recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- XI - Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar:

15

a) projetos especiais de desenvolvimento;

b) o gasto público;

c) a elaboração de relatórios da ação de governo;

d) a formulação do planejamento estratégico municipal;

e) elaboração, acompanhamento do plano plurianual de investimentos e do orçamento anual;

f) a viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

g) a gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa e de administração de recursos da informação e informática;

h) as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

XII - Elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento científico e tecnológico, alinhadas com as necessidades do município;

XIII - Estimular a educação científica e tecnológica nas escolas municipais, promovendo iniciativas que melhorem o ensino e o interesse em áreas como ciência, tecnologia, engenharia e matemática;

XIV - Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, empresas e organizações não governamentais para fortalecer o ecossistema de ciência e tecnologia no município;

XV - Implementar e gerir políticas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) no município, promovendo a digitalização dos serviços públicos e o acesso à internet para a população;

XVI - Realizar ações e eventos de divulgação científica para aproximar a ciência e a tecnologia da população, aumentando a conscientização e o interesse nessas áreas;

XVII - Buscar financiamento de órgãos estaduais e federais para projetos de ciência, tecnologia e inovação no município;

XVIII - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao crescimento sustentável da cidade, considerando a articulação entre o setor público e privado para promover investimentos e inovações.

16

XIX - Desenvolver e implementar planos diretores e projetos urbanísticos que promovam o desenvolvimento sustentável e ordenado do Município;

XX - Efetuar o parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano;

XXI - Fazer o geoprocessamento e a topografia do Município;

XXII - Promover fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços;

XXIII - Promover o exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;

XXIV - Formular e coordenar as políticas municipais de desenvolvimento urbano.

#### CAPÍTULO VII

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### COMPOSIÇÃO

Art. 30 A Secretaria de Administração é composta dos seguintes cargos:

I - Secretário de Administração;

II - Secretário Executivo de Administração;

III - Diretoria Geral;

IV - Diretoria de Recursos Humanos;

V - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

VI - Coordenadoria de Benefícios Previdenciários;

VII - Coordenadoria de Cadastro e Contratos de Pessoal;

VIII - Coordenadoria de Protocolo Geral e Arquivo;

IX - Chefia de Atendimento de Pessoal;

X - Diretoria de Gestão de Folha de Pagamento;

XI - Coordenadoria de Processamento de Folha;

XII - Coordenadoria de Benefícios e Incentivos;

XIII - Coordenadoria de Conformidade Tributária e Fiscal;

XIV - Diretoria de Logística e Gestão Patrimonial;

XV - Coordenadoria de Logística e Transporte;

XVI - Chefia de Distribuição de Materiais;

XVII - Coordenadoria de Gestão Patrimonial;

XVIII - Chefia de Bens Patrimoniais;

XIX - Chefia de Tombamento e Distribuição de Materiais;

XX - Gerente de Central de Compras;

XXI - Diretoria de Central de Compras;

XXII - Coordenadoria de Licitações;

XXIII - Chefia Técnica;

XXIV - Chefia de Licitação;

XXV - Chefia de Contratos;

XXVI - Coordenadoria de Compras;

XXVII - Chefia de Planejamento de Compras;

XXVIII - Chefia de Cotação e Pesquisa de Mercado;

XXIX - Chefia de Aquisição de Materiais;

XXX - Diretoria de Tecnologia da Informação;

XXXI - Coordenadoria de Dados;

XXXII - Assessor Jurídico;

XXXIII - Assessor Especial;

XXXIV - Assessor Executivo.

17

#### SEÇÃO II

#### COMPETÊNCIAS

Art. 31 À Secretaria de Administração compete:

I - Ordenar todos os atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa, visando desenvolver política municipal para administração centralizada de pessoal;

II - Administrar o quadro de servidores públicos municipais, abrangendo processos de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, e gestão de benefícios;

III - Gerenciar os bens móveis e imóveis do município, incluindo a aquisição, controle, manutenção, inventário e alienação de bens patrimoniais;

IV - Gerenciar recursos humanos, promovendo concurso público para o recrutamento de pessoal, seleção para contratação, treinamento, cadastro, registro e controle funcional, avaliação de desempenho, gestão de benefícios e demais atividades relativas aos servidores do Município;

V - Gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais;

VI - Manter a administração centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal do Município;

VII - Desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos administrativos para otimizar os processos internos da administração pública;

VIII - Gerenciar todos os contratos no âmbito da Prefeitura Municipal;

IX - Ordenar as atividades referentes aos atos administrativos, recebimento, distribuição e o controle de tramitação dos processos;

X - Desenvolver ações quanto ao provimento das demais Secretarias, através de processos licitatórios, dispensa, inexigibilidade para as contratações de bens e serviços de interesse da administração pública, coordenando e supervisionando os processos de licitação e contratos administrativos, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos;

XI - Propor e implementar inovações tecnológicas e administrativas para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos;

XII - Proceder ao tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio do Município;

XIII - Efetuar a conservação interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município;

XIV - Recebimento, distribuição, controle de tramitação de processos, impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Prefeitura;

XV - Tomar providências no sentido da manutenção da Previdência Social dos servidores em conformidade com a legislação específica;

XVI - Promover a transparência nos processos administrativos e colaborar com os órgãos de controle interno para assegurar a conformidade com as normas legais;

#### CAPÍTULO VIII

#### SECRETARIA DE FINANÇAS

#### SEÇÃO I

#### DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 32 A Secretaria de Finanças é composta dos seguintes cargos:

I - Secretário de Finanças;

II - Secretário Executivo de Finanças;

III - Diretoria de Contabilidade;

IV - Coordenadoria de Planejamento e Controle Financeiro;

V - Coordenadoria de Receitas e Arrecadação;

VI - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Controle de Empenhos;

VII - Coordenadoria de Conciliação e Controle Bancário;

18

20

- VIII - Diretoria de Tesouraria;  
 IX - Coordenadoria de Planejamento e Controle Financeiro;  
 X - Diretoria de Tributação;  
 XI - Coordenadoria de Tributos;  
 XII - Coordenadoria de Avaliação do ITBI;  
 XIII - Coordenadoria da Dívida Ativa;  
 XIV - Assessor Especial;  
 XV - Assessor Executivo.

**SEÇÃO II**  
**COMPETÊNCIAS**

Art. 33 A Secretaria de Finanças é o órgão responsável pela gestão orçamentária, financeira e tributária do município, possuindo como função principal assegurar a arrecadação de receitas, a aplicação eficiente dos recursos públicos e o cumprimento das normas legais relacionadas à administração financeira.

Parágrafo único. Compete a esta secretaria:

- I - Executar a política financeira do Município;  
 II - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;  
 III - Gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal pertinente;  
 IV - Promover o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, bem como, a arrecadação dos créditos, a realização dos débitos e demais obrigações financeiras;  
 V - Realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município;  
 VI - Efetuar o controle, registro, escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;  
 VII - Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;  
 VIII - Realizar a fiscalização de prestações de contas do Município perante o Tribunal de Contas do Estado - TCE;  
 IX - Efetuar o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, títulos de créditos e demais títulos cambiais;  
 X - Promover o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e o acompanhamento das obrigações de demais contribuições parafiscais do Município;  
 XI - Implementar e coordenar a execução de Censo Tributário;  
 XII - Elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

21

**CAPÍTULO IX**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**SEÇÃO I**

**DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

Art. 34 A Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio tem a seguinte estrutura básica:

- I - Secretário de Desenvolvimento, Indústria e Comércio;  
 II - Secretário Executivo de Desenvolvimento, Indústria e Comércio;  
 III - Diretoria Geral;  
 IV - Coordenadoria de Fomento Comercial;  
 V - Coordenadoria de Incentivo ao Empreendedorismo;  
 VI - Coordenadoria de Fiscalização e Desenvolvimento da Atividade Econômica;  
 VII - Coordenadoria do Trabalho;

22

- VIII - Assessor Especial;  
 IX - Assessor Executivo.

**SEÇÃO II**

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

Art. 35 À Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio são atribuídas as seguintes competências:

- I - Definição, execução e avaliação da política de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comerciais e de prestação de serviços do Município;  
 II - Divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas;  
 III - Incentivar à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;  
 IV - Estimular e apoiar a pequena e média empresa e a manutenção do distrito industrial;  
 V - Promover parcerias envolvendo organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no município;  
 VI - Atrair novos investimentos industriais, através de mecanismos que facilitem o licenciamento de atividades industriais e comerciais;  
 VII - Buscar recursos dos organismos estaduais e federais, assim como em instituições de crédito público e privados para investimentos na área industrial do Município;  
 VIII - Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;  
 IX - Demais atividades que lhe forem inerentes ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

23

**CAPÍTULO X**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**SEÇÃO I**

**DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

Art. 36 Compõem a Secretaria da Infraestrutura os seguintes cargos:

- I - Secretário de Infraestrutura;  
 II - Secretário Executivo de Infraestrutura;  
 III - Diretoria de Engenharia e Obras;  
 IV - Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Urbana;  
 V - Chefia de Planejamento, Orçamento e Programação de Obras;  
 VI - Diretoria de Fiscalização de Projetos e Obras;  
 VII - Coordenadoria de Iluminação, Manutenção e Reparo;  
 VIII - Coordenadoria de Limpeza Urbana;  
 IX - Coordenadoria Administrativa;  
 X - Chefia de Equipamentos Públicos;  
 XI - Assessor Especial;  
 XII - Assessor Executivo;

**SEÇÃO II**

**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 37 À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

- I - Coordenar e executar obras de infraestrutura, como pavimentação de ruas, construção de pontes, edifícios públicos, redes de drenagem e saneamento básico;

24

II - Promover a manutenção de Infraestrutura Urbana Realizando a manutenção e conservação de vias públicas, praças, parques, redes de iluminação e outras infraestruturas urbanas;

III - Fiscalizar obras privadas e garantir o cumprimento das normas de construção, urbanismo e posturas municipais;

IV - Planejar e implementar ações que melhorem a mobilidade urbana, como a criação e manutenção de ciclovias, calçadas, e sistemas de transporte público;

V - Exercer o controle e a fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do Município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;

VI - Promover a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;

VII - Exercer o controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e eventual;

VIII - Determinar a apreensão e proceder o depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

IX - Promover a remoção, relocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

X - Serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria e a administração de cemitérios, mercados e feiras livres, entre outros;

XI - Administrar e preservar espaços públicos, garantindo seu uso adequado e a sua conservação para benefício da comunidade;

XII - Outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo

#### CAPÍTULO XI

##### SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, PESCA E BEM ESTAR ANIMAL

#### SEÇÃO I

##### COMPOSIÇÃO

Art. 38 A Secretaria do Meio Ambiente, Pesca e Bem Estar Animal tem a seguinte composição:

I - Secretário de Meio Ambiente, Pesca e Bem Estar Animal;

II - Secretário Executivo de Meio Ambiente, Pesca e Bem Estar Animal;

III - Diretoria de Controle Técnico Ambiental;

IV - Coordenadoria de Monitoramento de Pesquisa e Educação Ambiental;

V - Coordenadoria de Educação Ambiental;

VI - Diretoria Administrativa;

VII - Diretoria de Fiscalização;

VIII - Diretoria de Licenciamento Ambiental;

IX - Coordenadoria de Pesca;

X - Supervisor de Pesca;

XI - Coordenadoria de Bem Estar Animal;

XII - Assessor Jurídico;

XIII - Assessor Especial;

XIV - Assessor Executivo;

#### SEÇÃO II

##### COMPETÊNCIAS

Art. 39 É da competência da Secretaria do Meio Ambiente, Pesca e Bem Estar Animal:

I - Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;

II - Coordenar, planejar e executar as políticas de gestão administrativa, projetos e convênios, controle de estoques e supervisão dos serviços administrativos do órgão;

III - Autorizar as despesas previstas no orçamento e exercer as demais competências, que, por sua natureza, lhe compete;

IV - Coordenar, planejar e executar a Política Ambiental do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;

V - Desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e o Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Bayeux-PB, mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras;

VI - Exercer a preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis e paisagismo dos espaços públicos;

VII - Promover estudos fitossanitários das árvores localizadas em áreas de risco, autorizando a poda ou sua substituição;

VIII - Atender às solicitações da população quanto às vistorias técnicas em árvores que apresentem riscos à população ou a imóveis, autorizando a remoção ou o corte;

IX - Coordenar, planejar e fiscalizar a gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido;

X - Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;

XI - Outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### CAPÍTULO XII

##### SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

#### SEÇÃO I

##### COMPOSIÇÃO

Art. 40 A estrutura organizacional básica da Secretaria Juventude, Esporte e Lazer tem a seguinte composição:

I - Secretário de Juventude, Esporte e Lazer;

II - Secretário Executivo de Juventude, Esporte e Lazer;

III - Diretoria de Juventude, Esporte e Lazer;

IV - Coordenadoria de Juventude;

V - Coordenadoria de Esporte Amador;

VI - Coordenadoria de Administração de Ginásios e Estádios;

VII - Diretoria de Projetos e Eventos Esportivos;

VIII - Assessor Especial;

IX - Assessor Executivo.

#### SEÇÃO II

##### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 41 A Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer é responsável por planejar, promover e executar políticas públicas que incentivem a prática esportiva, a inclusão social por meio do esporte e a qualidade de vida da população.

Parágrafo único. Suas atribuições abrangem desde a organização de eventos esportivos até a administração de instalações públicas voltadas para atividades físicas e recreativas, possuindo como competências:

I - Promover a Prática Esportiva;

II - Incentivar a prática esportiva como ferramenta de saúde, inclusão social e lazer;

III - Desenvolver e implementar programas que estimulem a participação da população em atividades físicas e recreativas;

IV - Fomentar o esporte amador e profissional no município;

V - Planejar e Gerir as Políticas Esportivas;

VI - Elaborar e executar políticas públicas para o desenvolvimento do esporte, em conformidade com os planos municipais de juventude, esporte e lazer;

VII - Garantir a democratização do acesso às atividades esportivas, com especial atenção às comunidades mais vulneráveis;

VIII - Desenvolver programas esportivos voltados para diferentes grupos etários e sociais, como crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência;

IX - Organização de Eventos Esportivos;

X - Planejar e realizar competições, torneios e festivais esportivos em âmbito municipal;

XI - Apoiar e fomentar eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais realizados no município;

XII - Incentivar a participação de atletas locais em competições externas, oferecendo suporte técnico e logístico;

XIII - Administração de Equipamentos Esportivos;

XIV - Gerir, conservar e ampliar a infraestrutura esportiva municipal, como estádios, ginásios, quadras poliesportivas, pistas de atletismo e centros de treinamento;

XV - Garantir o acesso da população a espaços públicos para a prática esportiva;

XVI - Planejar a construção de novos equipamentos esportivos em regiões que apresentem demanda;

XVII - Inclusão Social pelo Esporte;

XVIII - Implementar projetos sociais que utilizem o esporte como ferramenta de inclusão, redução da violência e promoção da cidadania;

XIX - Desenvolver programas esportivos para crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;

XX - Fomentar ações esportivas voltadas para pessoas com deficiência, garantindo acessibilidade e inclusão;

XXI - Promover a educação e formação esportivas;

XXII - Estabelecer parcerias com escolas e instituições para a promoção de atividades esportivas no ambiente escolar.

XXIII - Promover a formação e capacitação de técnicos, professores e gestores esportivos;

XIV - Incentivar a descoberta e o desenvolvimento de novos talentos esportivos no município;

XXV - Parcerias e Captação de Recursos;

XXVI - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar o desenvolvimento do esporte;

XXVII - Captar recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais para a implementação de programas e projetos esportivos;

XXVIII - Trabalhar em conjunto com federações, confederações e associações esportivas para apoiar o esporte no município;

XXIX - Incentivo ao Esporte Profissional;

XXX - Promover o desenvolvimento de atletas profissionais e a formação de equipes de alto rendimento;

XXXI - Apoiar a participação de clubes e equipes locais em competições de nível regional, nacional e internacional;

XXXII - Promover saúde e bem-estar por meio de atividades físicas regulares;

### CAPÍTULO XIII

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

##### SEÇÃO I

#### DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 42 A Secretaria Municipal de Educação (SME) tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Secretário de Educação;

II - Secretário Executivo de Educação;

III - Diretoria de Gestão Escolar;

IV - Coordenadoria de Administração Escolar;

V - Coordenadoria de Censo Escolar e Monitoramento de Frequência;

VI - Coordenadoria de Inspeção e Auditoria;

VII - Coordenadoria de Registro de Vida Escolar;

VIII - Coordenadoria de Programas, Projetos e Formação;

IX - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Saúde na Escola;

X - Coordenadoria de Busca Ativa;

XI - Diretoria Pedagógica - Curricular;

XII - Coordenadoria de Direitos Humanos, Projetos Integrados e Projeto de Vida;

XIII - Coordenadoria de Educação Infantil;

XIV - Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Iniciais;

XV - Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Finais;

XVI - Chefia de Ensino de Linguagens;

XVII - Chefia de Ensino de Matemática;

XVIII - Chefia de Ensino de Ciências Humanas;

XIX - Chefia de Ensino de Ciências da Natureza;

XX - Coordenadoria do EJA (Educação de Jovens e Adultos);

XXI - Coordenadoria de Ensino Integral;

XXII - Coordenadoria de Língua Estrangeira;

XXIII - Coordenadoria de Informática Educacional;

XXIV - Coordenadoria de Educação Inclusiva;

XXV - Coordenadoria de Educação Artística;

XXVI - Coordenadoria de Educação Física e Desporto Escolar;

XXVII - Coordenadoria de Ensino Religioso;

XXVIII - Diretoria Administrativa Financeira;

XXIX - Coordenadoria da Casa da Merenda;

XXX - Coordenadoria de Recursos Humanos;

XXXI - Coordenadoria de Manutenção;

XXXII - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

XXXIII - Coordenadoria de Convênios e Projetos;

XXXIV - Coordenadoria de Informática;

XXXV - Coordenadoria de Transporte Escolar;

XXXVI - Coordenadoria de Finanças, Planejamento e Orçamento;

XXXVII - Compliance;

XXXVIII - Assessor Jurídico;

XXXIX - Assessor Especial;

XL - Assessor Executivo.

### SEÇÃO II

#### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 43 A Secretaria Municipal de Educação (SME) tem a responsabilidade de coordenar e executar políticas educacionais no âmbito municipal, visando à organização, gestão e qualidade do ensino nas escolas municipais, possuindo as seguintes competências:

I - Exercer a política municipal de educação;

II - Promover o ensino fundamental e educação infantil;

III - Mover a educação de jovens e adultos, educação profissional e educação especial;

IV - Administrar e supervisionar as escolas da rede pública municipal, garantindo o cumprimento da legislação educacional e o funcionamento adequado das unidades de ensino.

V - Promover o planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;



VI - Instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

VII - Promover a inclusão educacional, por meio da implementação de ações e políticas para garantir o acesso à educação para todos os alunos, incluindo os que possuem deficiência ou necessidades educacionais especiais;

VIII - Trabalhar pela melhoria da qualidade do ensino;

IX - Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de educação;

X - Gerir o transporte escolar;

XI - Manter programas suplementares de alimentação escolar;

XII - Promover o apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;

XIII - Promover medidas de valorização do magistério público do Município;

XIV - Trabalhar em articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XV - Promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;

XVI - Elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à comunidade escolar;

XVII - Censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;

XVIII - Combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

XIX - Assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;

XX - Coordenar programas e projetos específicos, como a merenda escolar, transporte, material didático e bolsas de estudo;

XXI - Coordenar programas e projetos específicos, como a merenda escolar, transporte, material didático e bolsas de estudo.

XXII - Desenvolver atividades de interação com pais, alunos e a comunidade, promovendo a participação e o engajamento nas ações educacionais.

XXIII - Demais atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### CAPÍTULO XIV

#### SECRETARIA DE SAÚDE

#### SEÇÃO I

#### COMPOSIÇÃO

Art. 44 A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Secretário de Saúde;

II - Secretário Executivo de Saúde;

III - Diretoria de Atenção Primária de Saúde;

IV - Coordenadoria de Saúde Bucal e Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;

V - Gerente de Distrito;

VI - Coordenadoria de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);

VII - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

VIII - Coordenadoria do Bolsa Família;

IX - Diretoria de Atenção Especializada;

X - Coordenadoria de Serviço Domiciliar;

XI - Coordenadoria do SAMU;

XII - Diretoria do Hospital;

XIII - Coordenadoria Administrativa do Hospital;

XIV - Coordenadoria Clínica do Hospital;

XV - Coordenadoria de Enfermagem do Hospital;

XVI - Diretoria da UPA;

XVII - Coordenadoria Administrativa da UPA;

XVIII - Coordenadoria Clínica da UPA;

XIX - Coordenadoria de Enfermagem da UPA;

XX - Diretoria da Policlínica;

XXI - Coordenadoria Administrativa da Policlínica;

XXII - Coordenadoria Clínica da Policlínica;

XXIII - Coordenadoria de Enfermagem da Policlínica;

XXIV - Diretoria da Clínica de Autismo e Neurodivergentes;

XXV - Coordenadoria Administrativa da Clínica de Autismo e Neurodivergentes;

XXVI - Coordenadoria da Clínica de Autismo e Neurodivergentes;

XXVII - Coordenadoria de Enfermagem da Clínica de Autismo e Neurodivergentes;

XXVIII - Diretoria de Controle, Regulação e Avaliação;

XXIX - Coordenadoria de Informação em Saúde;

XXX - Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria;

XXXI - Coordenadoria de Regulação;

XXXII - Coordenadoria de Planejamento;

XXXIII - Diretoria de Vigilância em Saúde;

XXXIV - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

XXXV - Coordenadoria de Imunização;

XXXVI - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

XXXVII - Coordenadoria de Vigilância Ambiental;

XXXVIII - Diretoria Administrativa Financeira;

XXXIX - Coordenadoria de Almoarifado, Suprimentos e Logística;

XL - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Contabilidade;

XLI - Coordenadoria de RH;

XLII - Coordenadoria de Transporte;

XLIII - Assessor Técnico;

XLIV - Assessor Jurídico;

XLV - Assessor Especial;

XLVI - Assessor Executivo.

#### SEÇÃO II

#### COMPETÊNCIAS

Art. 45 A Secretaria Municipal de Saúde é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas de saúde no município, assegurando o acesso universal, integral e equitativo aos serviços de saúde.

§1º As atribuições Secretaria Municipal de Saúde são definidas com base nos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo ações de prevenção, promoção, recuperação e vigilância à saúde da população.

§2º As competências da Secretaria Municipal de Saúde são as seguintes:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços de saúde do município;

II - Coordenar e integrar a rede de unidades de saúde, incluindo hospitais, postos e unidades básicas de saúde (UBS);

III - Garantir a oferta de serviços de atenção básica, média e alta complexidade, de acordo com a demanda da população.

IV - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Saúde, com metas e ações voltadas para a melhoria dos indicadores de saúde;

V - Desenvolver programas de saúde em conformidade com as diretrizes do SUS e do Ministério da Saúde;

VI - Garantir a articulação entre saúde, educação, assistência social e outros setores para promover a saúde integral;

VII - Implementar e gerenciar estratégias de atenção primária à saúde, bem como, os programas contidos nele;

VIII - Promover ações de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças e condições de saúde prevalentes na comunidade;

IX - Realizar visitas domiciliares e acompanhamento de grupos vulneráveis, como crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas;

X - Realizar ações de vigilância epidemiológica, monitorando e prevenindo surtos de doenças transmissíveis;

XI - Implementar a vigilância sanitária, fiscalizando estabelecimentos, produtos e serviços que possam impactar a saúde pública;

XII - Monitorar fatores ambientais que afetam a saúde, como qualidade da água, alimentos e resíduos;

XIII - Promover a vacinação e a imunização da população, assegurando a cobertura vacinal adequada;

XIV - Garantir o acesso a serviços de média e alta complexidade, como exames especializados, internações e cirurgias;

XV - Coordenar a gestão de hospitais municipais e serviços de urgência e emergência;

XVI - Articular a regulação de leitos e serviços de saúde com as redes estadual e federal;

XVII - Desenvolver campanhas educativas para promoção da saúde e prevenção de doenças;

XVIII - Incentivar hábitos saudáveis;

XIX - Promover a saúde mental, com políticas voltadas à prevenção de transtornos e ao atendimento psicossocial;

XX - Capacitar e qualificar os profissionais de saúde do município, garantindo atendimento de qualidade;

XXI - Organizar processos seletivos e concursos públicos para a contratação de pessoal na área da saúde;

XXII - Monitorar os indicadores de saúde e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados;

XXIII - Garantir a qualidade no atendimento e a satisfação dos usuários do SUS no município;

XXIV - Prestar contas das ações realizadas à população e aos órgãos de controle externo;

XXV - Planejar e gerir os recursos financeiros destinados à saúde, assegurando sua aplicação conforme as prioridades do município;

XVI - Administrar os repasses de verbas estaduais e federais para programas e ações de saúde;

XVII - Garantir a transparência na utilização dos recursos públicos;

XVIII - Coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde, promovendo a participação da população nas decisões sobre a política de saúde;

XXIX - Realizar audiências públicas e consultas populares para debater temas de interesse coletivo na área da saúde;

XXX - Garantir a articulação entre as demandas da comunidade e as políticas de saúde implementadas;

#### CAPÍTULO XV

#### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

#### SEÇÃO I

#### COMPOSIÇÃO

Art. 46 A Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar é composta dos seguintes cargos:

I - Secretário de Assistência Social e Segurança Alimentar;

II - Secretário Executivo de Assistência Social e Segurança Alimentar;

III - Gestor de Fundo;

IV - Diretoria de Assistência Social;

V - Coordenadoria de Proteção Social Básica;

VI - Coordenadoria de Proteção Média e Alta Complexidade;

VII - Chefia de Assistência Social;

VIII - Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - Chefia de Segurança Alimentar e Nutricional;

X - Coordenadoria de Trabalho e Renda;

XI - Chefia de Centro Especializado em Trabalho e Renda;

XII - Coordenadoria de Planejamento;

XIII - Diretoria Administrativa Financeira;

XIV - Coordenadoria de Almoxarifado;

XV - Chefia Administrativa;

XVI - Coordenadoria de Controle Social;

XVII - Chefia da Casa dos Conselhos;

XVIII - Coordenadoria de Balcão de Direitos;

XIX - Assessor Jurídico;

XX - Assessor Especial;

XXI - Assessor Executivo.

#### SEÇÃO II

#### COMPETÊNCIAS

Art. 47 A Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas que promovam o bem-estar social, a geração de emprego e renda, e a melhoria das condições habitacionais no município. São competências da Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar:

I – Promover a assistência social e o desenvolvimento Humano;

II - Elaborar e implementar programas de assistência social voltados às famílias em situação de vulnerabilidade, visando à inclusão social e a melhoria da qualidade de vida;

III - Promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade, assegurando o acesso a serviços essenciais;

IV - Realizar levantamentos dos principais problemas sociais do município e propor soluções adequadas;

V - Geração de Emprego e Renda;

VI - Desenvolver programas de capacitação profissional para inserir cidadãos no mercado de trabalho;

VII - Promover ações que incentivem o empreendedorismo e a economia solidária, facilitando o acesso ao crédito e a recursos para pequenos negócios;

VIII - Articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar as oportunidades de emprego e renda;

IX - Planejar e executar programas habitacionais destinados a famílias de baixa renda, visando à redução do déficit habitacional;

X - Coordenar a construção e distribuição de unidades habitacionais populares, assegurando critérios justos e transparentes;

XI - Elaborar projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais destinados à habitação de interesse social;

XII - Promover a integração com outras secretarias municipais e entidades para assegurar a eficácia das políticas sociais implementadas;

XIII - Estabelecer contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais para potencializar recursos e ações;

- XIV - Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções concedidos pelo governo municipal às entidades sociais, garantindo o uso adequado dos recursos;
- XV - Monitorar e avaliar os resultados dos programas e projetos implementados, propondo ajustes quando necessário;
- XVI - Formular a política municipal de assistência social a família a criança e ao adolescente;
- XVII - Coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais típicos;
- XVIII - Administrar o CREAS, CRAS, centros sociais e unidades afins;
- XIX - Promover o desenvolvimento, em nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;
- XX - Formular o desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- XXI - Criação e apoio aos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXII - Execução, coordenação, avaliação e controle das relações do trabalho, geração de ocupação e renda e de enfrentamento da pobreza;
- XXIII - Formulação e execução da política municipal de emprego, preparação e colocação de mão-de-obra, bem como o apoio e estímulo aos pequenos negócios, mediante a valorização da atividade informal;
- XXIV - Execução de programas e projetos relativos à capacitação profissional;
- XXV - Promover o incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;
- XXVI - Manter os cadastros sociais;
- XXVII - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- XXVIII - Promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXIX - Outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

#### CAPÍTULO XVI

##### SECRETARIA DA MULHER E DIVERSIDADE HUMANA

#### SEÇÃO I

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 48 Compõem a Secretaria da Mulher e Diversidade Humana:

- I - Secretário da Mulher e Diversidade Humana;
- II - Secretário Executivo da Mulher e Diversidade Humana;
- III - Diretoria da Mulher;
- IV - Coordenadoria de Atendimento Especializado à Mulher;
- V - Coordenadoria do CRAM;
- VI - Chefia de Serviço de Proteção;
- VII - Diretoria de Diversidade Humana;
- VIII - Coordenadoria de Atendimento Especializado LGBTQIAPN+;
- IX - Coordenadoria de Direitos Humanos;
- X - Coordenadoria Étnico-Racial;
- XI - Assessor Especial;
- XII - Assessor Executivo.

#### SEÇÃO II

##### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 49 A Secretaria da Mulher e Diversidade Humana é responsável por promover políticas públicas voltadas para a equidade de gênero e a valorização da diversidade, devendo orientar, apoiar, coordenar e acompanhar as políticas intersecretoriais do governo, além de executar ações específicas para mulheres, populações negras, indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e LGBTQIAPN+.

§1º São atribuições da Secretaria da Mulher e Diversidade Humana:

- I - Promoção da Igualdade: desenvolver e implementar políticas que promovam a igualdade de gênero e a valorização da diversidade humana, combatendo todas as formas de discriminação e preconceito;
- II - Apoio às Minorias: apoiar e disseminar programas e projetos voltados para mulheres, populações negras, indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e LGBTQIAPN+, visando sua inclusão social e econômica;
- III - Articulação com Movimentos Sociais: estabelecer diálogo com segmentos da sociedade civil organizada, fortalecendo a participação social na formulação e execução de políticas públicas;
- IV - Combate à Violência: implementar ações de enfrentamento à violência contra mulheres e grupos vulneráveis, oferecendo suporte e serviços especializados às vítimas;
- V - Fortalecimento da Autonomia Econômica: promover iniciativas que incentivem o empreendedorismo e a autonomia econômica das mulheres e demais grupos atendidos, contribuindo para sua independência financeira;
- VI - Planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres;
- VII - Desenvolver ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas;
- VIII - Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;
- IX - Promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;
- X - Promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;
- XI - Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e de Direitos Humanos;

- XII - Implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;
- XIII - Monitorar a imagem da mulher, que é veiculada nos meios de comunicação, fomentando as relações igualitárias entre os sexos;
- XIV - Opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;
- XV - Regular e orientar a participação da mulher em programas, campanhas, congressos e outros atos de estudo e defesa da condição feminina;
- XVI - Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres;
- XVII - Exercer outras atividades correlatas ordenadas pelo Prefeito Municipal.

#### CAPÍTULO XVII

##### SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

#### SEÇÃO I

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 50 Fica criada, no âmbito do Município de Bayeux-PB, a Secretaria de Cultura e Turismo.

§ 1º A criação da Secretaria de Cultura e Turismo justifica-se pela necessidade de fomentar, planejar e executar políticas públicas voltadas para a valorização do patrimônio cultural, o incentivo às manifestações artísticas e o desenvolvimento do turismo local.

§ 2º A Secretaria de Cultura e Turismo será responsável por:

- I - Promover a preservação e a difusão das tradições culturais do município;
- II - Estimular atividades artísticas e culturais que fortaleçam a identidade local;
- III - Desenvolver estratégias para a promoção do turismo sustentável, gerando emprego, renda e fortalecendo a economia local;

IV - Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento dos setores de cultura e turismo.

§ 3º Lei disporá sobre o Fundo Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Cultura e outros aspectos relacionados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 51 Compõem a Secretaria de Cultura e Turismo:

- I - Secretário de Cultura e Turismo;
- II - Secretário Executivo de Cultura e Turismo;
- III - Diretoria Geral;
- IV - Coordenadoria de Políticas, Eventos Culturais, Turísticos e Patrimônio Histórico;
- V - Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento Sustentável;
- VI - Coordenadoria de Comunicação e Marketing Turístico e Cultural;
- VII - Assessor Especial;
- VIII - Assessor Executivo.

## SEÇÃO II

### COMPETÊNCIAS

Art. 52 São competências da Secretaria de Cultura e Turismo:

- I - Desenvolver políticas culturais;
- II - Elaborar e implementar políticas que promovam e incentivem as manifestações culturais locais, valorizando artistas e tradições regionais;
- III - Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do município, garantindo sua conservação para as futuras gerações;
- IV - Organizar e apoiar eventos, exposições, cursos, seminários e outras atividades que elevem o padrão cultural da comunidade;
- V - Administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros equipamentos voltados para a promoção de atividades culturais e artísticas;
- VI - Formular e executar políticas que fortaleçam o turismo, aproveitando as potencialidades locais para atrair visitantes e investimentos;
- VII - Planejar e organizar o calendário turístico do município, promovendo festividades e eventos que incentivem o fluxo turístico;
- VIII - Incentivar setores como hotelaria, gastronomia e transporte a aprimorem seus serviços, visando melhorar a experiência dos turistas;
- IX - Captação de Investimentos: Analisar e propor políticas para atrair investimentos que dinamizem o turismo local, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social;

## CAPÍTULO XVIII

### SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

#### SEÇÃO I

##### COMPOSIÇÃO

Art. 53 A Secretaria de Segurança Pública é um órgão governamental responsável por formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à segurança, proteção social e defesa dos cidadãos no âmbito municipal.

§1º Compõem a Secretaria de Segurança e Proteção Social:

- I - Secretário de Segurança Pública;
- II - Secretário Executivo de Segurança Pública;
- III - Diretoria Geral;
- IV - Coordenadoria de Operações e Monitoramento;
- V - Coordenadoria de Segurança Orgânica;
- VI - Diretoria da Guarda Municipal;
- VII - Diretoria de Defesa Civil;
- VIII - Coordenadoria de Vigilância;
- IX - Assessor Especial;

X - Assessor Executivo.

§2º Integram, ainda, o corpo da Secretaria de Segurança e Proteção Social:

- I - O Departamento Municipal de Vigilância (DMV), instituído pela Lei nº 1.216/2011;
- II - A Comissão de Defesa Civil (COMDEC), criada pela Lei Municipal nº 937/2005;
- III - A Guarda Civil Municipal, regulamentada pela Lei Complementar nº 04/2018.

## SEÇÃO II

### COMPETÊNCIAS

Art. 54 São Competências e Atribuições da Secretaria de Segurança Pública:

- I - Desenvolvimento de Políticas de Segurança;
- II - Garantir o respeito aos direitos dos cidadãos e a preservação do patrimônio público;
- III - Solucionar conflitos de forma pacífica;
- IV - Gerenciar riscos;
- V - Conduzir ações de segurança urbana, priorizando a prevenção e a repressão qualificada;
- VI - Promover a defesa dos direitos do cidadão;
- VII - Integrar as ações do Governo para preservar a ordem pública;
- VIII - Elaborar e implementar estratégias para prevenir a violência e a criminalidade, garantindo a ordem pública e a proteção dos cidadãos;
- IX - Desenvolver planos de ação para situações de emergência e coordenar operações de segurança em eventos de grande porte ou em situações de crise;
- X - Firmar parcerias com organizações sociais;
- XI - Estabelecer colaborações com ONGs e outras entidades para ampliar a rede de proteção social no município.
- XII - Planejar, coordenar e executar ações de defesa civil, incluindo prevenção e resposta a desastres naturais ou provocados pelo homem;

XIII - Assegurar a defesa das garantias individuais e da propriedades pública, zelando pelo cumprimento das leis e respeito aos direitos humanos;

XIV - Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre medidas de segurança e prevenção de crimes.

## CAPÍTULO XIX

### SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### SEÇÃO I

##### DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA

Art. 55 Fica criada, no âmbito do Município de Bayeux, a Secretaria de Comunicação Social, cujas competências, estrutura organizacional, atribuições, cargos e remunerações serão regulamentados por lei específica.

Parágrafo único. A criação da Secretaria de Comunicação Social justifica-se pela necessidade de:

- I - Assegurar a transparência na divulgação das ações governamentais, facilitando o acesso da população às informações públicas;
- II - Fortalecer a comunicação institucional, promovendo uma relação mais próxima e eficiente entre a administração municipal e os cidadãos;
- III - Unificar e coordenar as estratégias de comunicação das diversas secretarias e órgãos municipais, garantindo coerência e eficácia na transmissão de informações;
- IV - Aprimorar os canais de comunicação com a sociedade, utilizando meios tradicionais e digitais para alcançar um público mais amplo;
- V - Gerenciar a imagem pública do município, destacando suas potencialidades e promovendo o desenvolvimento local.

## SEÇÃO II

### COMPOSIÇÃO

Art. 56 A Secretaria de Comunicação Social é composta pelos seguintes cargos:

- I - Secretário de Comunicação Social;
- II - Secretário Executivo de Comunicação Social;
- III - Diretoria Geral;
- IV - Coordenadoria de Mídias Digitais;
- V - Coordenadoria de Relações Públicas;
- VI - Coordenadoria de Comunicação Interna;
- VII - Assessor Especial;
- VIII - Assessor Executivo.

### SEÇÃO III

#### COMPETÊNCIAS

Art. 57 Atribuições da Secretaria de Comunicação:

- I - Formular e implementar a política de comunicação;
  - II - Definir diretrizes para a política de comunicação da prefeitura, assegurando a uniformidade dos conceitos e procedimentos adotados;
  - III - Divulgar atos e realizações do governo;
  - IV - Produzir conteúdo;
  - V - Desenvolver matérias jornalísticas e informativas sobre as ações, obras e eventos da administração municipal, divulgando-as por meio de veículos apropriados;
  - VI - Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do município, divulgando obras, eventos e relatórios de prestação de contas da administração;
  - VII - Manter relações com a imprensa e os meios de comunicação;
- 49
- VIII - Gerenciar os assuntos de interesse do governo e da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo alternativas de ação ao prefeito e divulgando-as quando pertinente;
  - IX - Padronizar a identidade visual da prefeitura, assegurando coerência e uniformidade na comunicação institucional;
  - X - Gerenciar contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal e de interesse do município, coordenando licitações e exercendo a gestão dos contratos referentes às áreas de imprensa, publicidade e comunicação digital;
  - XI - Coordenar as atividades de comunicação digital, incluindo a gestão de sites oficiais e redes sociais, garantindo a disseminação de informações e a interação com os cidadãos no ambiente digital;

### CAPÍTULO XX

#### PROCON

Art. 58 O Procon Municipal é um órgão público local dedicado à Proteção e Defesa dos Direitos dos Consumidores, sendo regido pela Lei Municipal nº 935 de 11 de abril de 2005, que regulamenta suas atribuições, cargos e remunerações.

### CAPÍTULO XXI

#### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

Art. 59 As competências específicas, os níveis de subordinação, a representação gráfica, a definição espacial de setores, as atribuições dos dirigentes e demais normas de funcionamento dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Administrativa de que trata esta Lei serão estabelecidos em lei ou, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 60 São órgãos de Regime Especial: A comissão permanente de Licitação, o Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Educação, Conselho Estudantil, Conselho Municipal de Criança e Adolescente, Conselho Municipal Antidrogas, Conselho Municipal

Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar de Bayeux, Conselho Municipal do Controle do Tabagismo, bem como todos os conselhos municipais de Bayeux.

### TÍTULO V

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### CAPÍTULO I

#### NOMENCLATURA E RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SEÇÃO I

#### DA NOMENCLATURA

Art. 61 Os cargos de provimento em comissão e função de confiança, necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bayeux-PB, são os constantes no Anexo I desta Lei.

#### SEÇÃO II

#### DA RETRIBUIÇÃO

Art. 62 A retribuição dos cargos de provimento em comissão dos Grupos Ocupacionais de Direção e Assessoramento Superior - DAS e das funções gratificadas é a constante do ANEXO III.

Parágrafo único. Os valores dos subsídios dos Secretários, a Remuneração dos Secretários Executivos Municipais ou dos cargos comissionados a eles equiparados, previstos em legislações esparsas expressamente indicadas nesta lei para cada cargo, passarão a corresponder aos valores previstos na presente lei, e suas posteriores atualizações, com exceção dos cargos em comissão e funções de confiança previstos em leis específicas.

Art. 63 O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta, indireta e autárquica do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração ou remuneração referente ao cargo efetivo, hipótese em que perceberá a sua retribuição financeira

51

cumulativamente com o equivalente a até 70% (setenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a exercer, valor este nunca ultrapassando o montante referente ao Subsídio fixado em Lei.

§ 1º A Jornada de trabalho dos Servidores Públicos Municipais do Município de Bayeux-PB, abrangendo os cargos efetivos, comissionados e os contratados temporariamente, será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvado aquela prevista em lei municipal específica.

§ 2º Os titulares de cargos de provimento em comissão podem ser convocados, quando necessário, para a prestação de serviço em regime extraordinário, observado, quanto à remuneração o disposto na Lei Municipal 1.811/2024 e suas alterações.

§ 3º Para os cargos com regulamentação profissional específica, a carga horária será fixada de acordo com a Legislação Federal aplicável.

§ 4º Poderão ser estabelecidas jornadas reduzidas ou flexíveis para determinadas funções, mediante justificativa administrativa e previsão em Lei ou Decreto do Poder Executivo Municipal;

§ 5º A jornada de trabalho deverá ser cumprida em regime de expediente único, turnos ou escalas, conforme necessidade do serviço público, a ser definido por Decreto Executivo.

§ 6º A jornada de trabalho mínima dos servidores municipais para cargos de regime parcial será de 20 (vinte) horas semanais, desde que regulamentada no Estatuto do Servidor ou em legislação específica.

Art. 64 Fica instituída a Gratificação de Atividades Especiais – GAE, de até 60% (sessenta por cento) destinada a retribuir os servidores ocupantes de cargos comissionados e DAS, em razão das peculiaridades do cargo ou função, a ser regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO II

#### CRITÉRIOS PARA O PROVIMENTO E O EXERCÍCIO

Art. 65 A nomeação e o exercício para os cargos de provimento em comissão funções de confiança obedecerão ao critério da confiança e ao que dispõe especificamente a legislação

pertinente ao Estatuto dos Servidores do Município e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e funções gratificadas serão preenchidos observando-se o quantitativo mínimo de 10% (dez por cento) de servidores do quadro efetivo do município.

Art. 66 Fica criado o Comitê Gestor Municipal no âmbito do Município de Bayeux-PB, com a finalidade de subsidiar a administração municipal nas tomadas de decisões estratégicas e administrativas de maior relevância, promovendo a integração entre as secretarias municipais e o alinhamento com as diretrizes do Prefeito Municipal.

§1º Compõem o Comitê Gestor Municipal

I - Presidente da Comissão - Prefeito Municipal;

II - Vice Presidente – Secretário de Controle, Transparência e Fiscalização;

III - Primeiro Secretário;

IV - Procurador Geral do Município;

V - Secretário Administração;

VI - Secretário de Planejamento;

VII - Secretário de Finanças.

§2º O Primeiro Secretário que compõe o Comitê Gestor Municipal será indicado pelo Prefeito Municipal, através de Decreto Municipal, a depender da necessidade e da providência a ser tomada.

#### TÍTULO VI

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67 Ficam extintos os órgãos, unidades e entidades não constantes da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, bem como os cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas que lhes são correspondentes na estrutura anterior.

53

Art. 68 Os órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei ficam devidamente instituídos e modificados em conformidade com as normativas nela contidas, e nos termos do Anexo I.


Art. 69 As retribuições estabelecidas nesta lei, serão reajustadas nas mesmas épocas e nos mesmos índices conferidos aos servidores efetivos do Município nas revisões gerais anuais dos valores dos níveis de vencimento, observado o Art. 37, X da Constituição Federal.

Art. 70 Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária do corrente exercício de órgão extinto, em favor de órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 71 Os casos omissos ou dúvidas quanto à aplicação desta Lei Complementar serão resolvidos pelo órgão municipal responsável pela administração de pessoal.

Art. 72 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bayeux, em 31 de janeiro de 2025.

  
TAICYANNA MACEDO MOTA LEITÃO  
PREFEITA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB

54

#### ORGANOGRAMA MUNICÍPIO DE BAYEUX

##### ANEXO I

##### DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E SIMBOLOGIA DOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário Chefe de Gabinete e Gestão Municipal	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Gabinete	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria Geral	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Combate à Fome	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Comunicação	01	DAS - 4
VI	Coordenadoria de Atos e Comunicações Oficiais	01	DAS - 4
VII	Coordenadoria de Mestre de Cerimonial	01	DAS - 4
VIII	Assessor Jurídico	01	DAS - 3
IX	Assessor Especial	11	DAS - 1
X	Assessor Executivo	12	DAS - 3

GABINETE DO VICE-PREFEITO			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Diretoria de Gabinete	01	DAS - 2
II	Coordenadoria de Comunicação	01	DAS - 4
III	Assessor Especial	02	DAS - 1
IV	Assessor Executivo	02	DAS - 3

##### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (LEI 005/2024)

SECRETARIA DE CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E FISCALIZAÇÃO (LEI 999/2006)			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Controle, Transparência e Fiscalização	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Controle, Transparência e Fiscalização	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria de Análise Processual e Licitações	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Análise de Processos	01	DAS - 4
V	Diretoria de Auditorias e Fiscalizações Internas	01	DAS - 2
VI	Coordenadoria de Auditoria Interna	01	DAS - 4

55

VII	Coordenadoria de Fiscalização Contábil, Orçamentária, Financeira e Patrimonial	01	DAS - 4
VIII	Diretoria de Transparência Pública	01	DAS - 2
IX	Coordenadoria de Avaliação e Cumprimento da Transparência Pública	01	DAS - 4
X	Diretoria de Ouvidoria;	01	DAS - 2
XI	Coordenadoria de Análise e Triagem	01	DAS - 4
XII	Assessor Especial	06	DAS - 1
XIII	Assessor Executivo	06	DAS - 3

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA (LEI 1.129/2008 e LEI 1.635/2022)			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Governo e Articulação Política	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Governo e Articulação Política	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria Administrativa	01	DAS - 2
IV	Assessor Especial	06	DAS - 1
V	Assessor Executivo	06	DAS - 3

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (LEI 999/2006, LEI 1.129/2008)			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Planejamento	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Planejamento	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria de Projetos	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Estudos e Projetos Urbanos Habitacionais	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Projetos e Obras Públicas	01	DAS - 4
VI	Diretoria de Geoprocessamento e Controle Urbano	01	DAS - 2
VII	Coordenadoria de Geoprocessamento e Controle Urbano	01	DAS - 4
VIII	Coordenadoria de Análise e Licenciamento	01	DAS - 4
IX	Diretoria Administrativa Orçamentária	01	DAS - 2
X	Coordenadoria de Gestão Orçamentária	01	DAS - 4
XI	Chefia do Orçamento Participativo	01	DAS - 5
XII	Coordenadoria de Convênios	01	DAS - 4
XIII	Assessor Jurídico	01	DAS - 3
XIV	Assessor Especial	06	DAS - 1
XV	Assessor Executivo	06	DAS - 3

56

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (LEI 1.129/2008)			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Administração	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Administração	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria Geral	01	DAS - 2
IV	Diretoria de Recursos Humanos	01	DAS - 2
V	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	01	DAS - 4
VI	Coordenadoria de Benefícios Previdenciários	01	DAS - 4
VII	Coordenadoria de Cadastro e Contratos de Pessoal	01	DAS - 4
VIII	Coordenadoria de Protocolo Geral e Arquivo	01	DAS - 4
IX	Chefia de Atendimento de Pessoal	01	DAS - 5
X	Diretoria de Gestão de Folha de Pagamento	01	DAS - 2
XI	Coordenadoria de Processamento de Folha	01	DAS - 4
XII	Coordenadoria de Benefícios e Incentivos	01	DAS - 4
XIII	Coordenadoria de Conformidade Tributária e Fiscal	01	DAS - 4
XIV	Diretoria de Logística e Gestão Patrimonial	01	DAS - 2
XV	Coordenadoria de Logística e Transporte	01	DAS - 4
XVI	Chefia de Distribuição de Materiais	01	DAS - 5
XVII	Coordenadoria de Gestão Patrimonial	01	DAS - 4
XVIII	Chefia de Bens Patrimoniais	01	DAS - 5
XIX	Chefia de Tombamento e Distribuição de Materiais	01	DAS - 5
XX	Gerente de Central de Compras	01	DAS - 2
XXI	Diretoria de Central de Compras	01	DAS - 2
XXII	Coordenadoria de Licitações	01	DAS - 4
XXIII	Chefia Técnica	01	DAS - 5
XXIV	Chefia de Licitação	01	DAS - 5
XXV	Chefia de Contratos	01	DAS - 5
XXVI	Coordenadoria de Compras	01	DAS - 4
XXVII	Chefia de Planejamento de Compras	01	DAS - 5
XXVIII	Chefia de Cotação e Pesquisa de Mercado	01	DAS - 5
XXIX	Chefia de Aquisição de Materiais	01	DAS - 5
XXX	Diretoria de Tecnologia da Informação	01	DAS - 2
XXXI	Coordenadoria de Dados	01	DAS - 4
XXXII	Assessor Jurídico	01	DAS - 2
XXXIII	Assessor Especial	06	DAS - 1
XXXIV	Assessor Executivo	08	DAS - 3

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LEI 999/2006, LEI 1.271/2013)			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Infraestrutura	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Infraestrutura	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria de Engenharia e Obras	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Projetos de Infraestrutura Urbana	01	DAS - 4
V	Chefia de Planejamento, Orçamento e Programação de Obras	01	DAS - 5
VI	Diretoria de Fiscalização de Projetos e Obras	01	DAS - 2
VII	Coordenadoria de Iluminação, Manutenção e Reparo	01	DAS - 4
VIII	Coordenadoria de Limpeza Urbana	01	DAS - 4
IX	Coordenadoria Administrativa	01	DAS - 4
X	Chefia de Equipamentos Públicos	01	DAS - 5
XI	Assessor Especial	06	DAS - 1
XII	Assessor Executivo	06	DAS - 3

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, PESCA E BEM ESTAR ANIMAL (LEI 1.129/2008 e LEI 1.398/2015)			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Meio Ambiente, Pesca e Bem Estar Animal	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Meio Ambiente, Pesca e Bem Estar Animal	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria de Controle Técnico Ambiental	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Monitoramento de Pesquisa e Educação Ambiental	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Educação Ambiental	01	DAS - 4
VI	Diretoria Administrativa	01	DAS - 2
VII	Diretoria de Fiscalização	01	DAS - 2
VIII	Diretoria de Licenciamento Ambiental	01	DAS - 2
IX	Coordenadoria de Pesca	01	DAS - 4
X	Supervisor de Pesca	01	DAS - 5
XI	Coordenadoria de Bem Estar Animal	01	DAS - 4
XII	Assessor Jurídico	01	DAS - 3
XIII	Assessor Especial	02	DAS - 1
XIV	Assessor Executivo	04	DAS - 3

SECRETARIA DE FINANÇAS			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Finanças	1	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Finanças	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria de Contabilidade	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Planejamento e Controle Financeiro	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Receitas e Arrecadação	01	DAS - 4
VI	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Controle de Empenhos	01	DAS - 4
VII	Coordenadoria de Conciliação e Controle Bancário	01	DAS - 4
VIII	Diretoria de Tesouraria	01	DAS - 2
IX	Coordenadoria de Planejamento e Controle Financeiro	01	DAS - 4
X	Diretoria de Tributação	01	DAS - 2
XI	Coordenadoria de Tributos	01	DAS - 4
XII	Coordenadoria de Avaliação do ITBI	01	DAS - 4
XIII	Coordenadoria da Dívida Ativa	01	DAS - 4
XIV	Assessor Especial	06	DAS - 1
XV	Assessor Executivo	08	DAS - 3

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO (LEI 1.129/2008 e LEI 1.271/2013)			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Desenvolvimento, Indústria e Comércio	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Desenvolvimento, Indústria e Comércio	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria Geral	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Fomento Comercial	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Incentivo ao Empreendedorismo	01	DAS - 4
VI	Coordenadoria de Fiscalização e Desenvolvimento da Atividade Econômica	01	DAS - 4
VII	Coordenadoria do Trabalho	01	DAS - 4
VIII	Assessor Especial	06	DAS - 1
IX	Assessor Executivo	06	DAS - 3

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Juventude, Esporte e Lazer	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Juventude, Esporte e Lazer	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria de Juventude, Esporte e Lazer	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Juventude	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Esporte Amador	01	DAS - 4
VI	Coordenadoria de Administração de Ginásios e Estádios	01	DAS - 4
VII	Diretoria de Projetos e Eventos Esportivos	01	DAS - 2
VIII	Assessor Especial	02	DAS - 1
IX	Assessor Executivo	02	DAS - 3

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Educação	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Educação	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria de Gestão Escolar	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Administração Escolar	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Censo Escolar e Monitoramento de Frequência	01	DAS - 4
VI	Coordenadoria de Inspeção e Auditoria	01	DAS - 4
VII	Coordenadoria de Registro de Vida Escolar	01	DAS - 4
VIII	Coordenadoria de Programas, Projetos e Formação	01	DAS - 4
IX	Coordenadoria de Segurança Alimentar e Saúde na Escola	01	DAS - 4
X	Coordenadoria de Busca Ativa	01	DAS - 4
XI	Diretoria Pedagógica - Curricular	01	DAS - 2
XII	Coordenadoria de Direitos Humanos, Projetos Integrados e Projeto de Vida	01	DAS - 4
XIII	Coordenadoria de Educação Infantil	01	DAS - 4
XIV	Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01	DAS - 4
XV	Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Finais	01	DAS - 4
XVI	Chefia de Ensino de Línguas	01	DAS - 5
XVII	Chefia de Ensino de Matemática	01	DAS - 5
XVIII	Chefia de Ensino de Ciências Humanas	01	DAS - 5
XIX	Chefia de Ensino de Ciências da Natureza	01	DAS - 5
XX	Coordenadoria do EJA (Educação de Jovens e Adultos)	01	DAS - 4

XXI	Coordenadoria de Ensino Integral	01	DAS - 4
XXII	Coordenadoria de Língua Estrangeira	01	DAS - 4
XXIII	Coordenadoria de Informática Educacional	01	DAS - 4
XXIV	Coordenadoria de Educação Inclusiva	01	DAS - 4
XXV	Coordenadoria de Educação Artística	01	DAS - 4
XXVI	Coordenadoria de Educação Física e Desporto Escolar	01	DAS - 4
XXVII	Coordenadoria de Ensino Religioso	01	DAS - 4
XXVIII	Diretoria Administrativa Financeira	01	DAS - 2
XXIX	Coordenadoria da Casa da Merenda	01	DAS - 4
XXX	Coordenadoria de Recursos Humanos	01	DAS - 4
XXXI	Coordenadoria de Manutenção	01	DAS - 4
XXXII	Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio	01	DAS - 4
XXXIII	Coordenadoria de Convênios e Projetos	01	DAS - 4
XXXIV	Coordenadoria de Informática	01	DAS - 4
XXXV	Coordenadoria de Transporte Escolar	01	DAS - 4
XXXVI	Coordenadoria de Finanças, Planejamento e Orçamento	01	DAS - 4
XXXVII	Compliance	01	DAS - 3
XXXVIII	Assessor Jurídico	01	DAS - 3
XXXIX	Assessor Especial	04	DAS - 1
XL	Assessor Executivo	06	DAS - 3

SECRETARIA DE SAÚDE (LEI 999/2006)			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Saúde	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Saúde	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria de Atenção Primária da Saúde	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria da Saúde Bucal e Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	01	DAS - 4
V	Gerente de Distrito	01	DAS - 3
VI	Coordenadoria de Centro de Atenção Psicossocial [CAPS]	01	DAS - 4
VII	Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	01	DAS - 4
VIII	Coordenadoria do Bolsa Família	01	DAS - 4
IX	Diretoria de Atenção Especializada	01	DAS - 2
X	Coordenadoria de Serviço Domiciliar	01	DAS - 4
XI	Coordenadoria do SAMU	01	DAS - 4
XII	Diretoria do Hospital	01	DAS - 2
XIII	Coordenadoria Administrativa do Hospital	01	DAS - 4

61

XIV	Coordenadoria Clínica do Hospital	01	DAS - 4
XV	Coordenadoria de Enfermagem do Hospital	01	DAS - 4
XVI	Diretoria da UPA	01	DAS - 2
XVII	Coordenadoria Administrativa da UPA	01	DAS - 4
XVIII	Coordenadoria Clínica da UPA	01	DAS - 4
XIX	Coordenadoria de Enfermagem da UPA	01	DAS - 4
XX	Diretoria da Policlínica	01	DAS - 2
XXI	Coordenadoria Administrativa da Policlínica	01	DAS - 4
XXII	Coordenadoria Clínica da Policlínica	01	DAS - 4
XXIII	Coordenadoria de Enfermagem da Policlínica	01	DAS - 4
XXIV	Diretoria da Clínica de Autismo e Neurodivergentes	01	DAS - 2
XXV	Coordenadoria Administrativa da Clínica de Autismo e Neurodivergentes	01	DAS - 4
XXVI	Coordenadoria da Clínica de Autismo e Neurodivergentes	01	DAS - 4
XXVII	Coordenadoria de Enfermagem da Clínica de Autismo e Neurodivergentes	01	DAS - 4
XXVIII	Diretoria de Controle, Regulação e Avaliação	01	DAS - 2
XXIX	Coordenadoria de Informação em Saúde	01	DAS - 4
XXX	Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria	01	DAS - 4
XXXI	Coordenadoria de Regulação	01	DAS - 4
XXXII	Coordenadoria de Planejamento	01	DAS - 4
XXXIII	Diretoria de Vigilância em Saúde	01	DAS - 2
XXXIV	Coordenadoria de Vigilância Sanitária	01	DAS - 4
XXXV	Coordenadoria de Imunização	01	DAS - 4
XXXVI	Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	01	DAS - 4
XXXVII	Coordenadoria de Vigilância Ambiental	01	DAS - 4
XXXVIII	Diretoria Administrativa Financeira	01	DAS - 2
XXXIX	Coordenadoria de Almoarifado, Suprimentos e Logística	01	DAS - 4
XL	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Contabilidade	01	DAS - 4
XLI	Coordenadoria de RH	01	DAS - 4
XLII	Coordenadoria de Transporte	01	DAS - 4
XLIII	Assessor Técnico	02	DAS - 3
XLIV	Assessor Jurídico	01	DAS - 3
XLV	Assessor Especial	06	DAS - 1
XLVI	Assessor Executivo	06	DAS - 3

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Assistência Social e Segurança Alimentar	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Assistência Social e Segurança Alimentar	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO

62

III	Gestor de Fundo	01	DAS - 2
IV	Diretoria de Assistência Social	01	DAS - 2
V	Coordenadoria de Proteção Social Básica	01	DAS - 4
VI	Coordenadoria de Proteção Média e Alta Complexidade	01	DAS - 4
VII	Chefia da Assistência Social (16)	16	DAS - 5
VIII	Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional	01	DAS - 2
IX	Chefia de Segurança Alimentar e Nutricional	04	DAS - 5
X	Coordenadoria de Trabalho e Renda	01	DAS - 4
XI	Chefia de Centro Especializado em Trabalho e Renda	04	DAS - 5
XII	Coordenadoria de Planejamento	01	DAS - 4
XIII	Diretoria Administrativa Financeira	01	DAS - 2
XIV	Coordenadoria de Almoarifado	01	DAS - 4
XV	Chefia Administrativa	04	DAS - 5
XVI	Coordenadoria de Controle Social	01	DAS - 4
XVII	Chefia da Casa dos Conselhos	01	DAS - 5
XVIII	Coordenadoria de Balção de Direitos	01	DAS - 4
XIX	Assessor Jurídico	08	DAS - 1
XX	Assessor Especial	08	DAS - 1
XXI	Assessor Executivo	10	DAS - 3

SECRETARIA DA MULHER E DIVERSIDADE HUMANA			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário da Mulher e Diversidade Humana	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo da Mulher e Diversidade Humana	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria da Mulher	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Atendimento Especializado à Mulher	01	DAS - 4
V	Coordenadoria do CRAM	01	DAS - 4
VI	Chefia de Serviço de Proteção	01	DAS - 5
VII	Diretoria de Diversidade Humana	01	DAS - 2
VIII	Coordenadoria de Atendimento Especializado ao LGBTQIAPN+	01	DAS - 4
IX	Coordenadoria de Direitos Humanos	01	DAS - 4
X	Coordenadoria Étnico-Racial	01	DAS - 4
XI	Assessor Especial	06	DAS - 1
XII	Assessor Executivo	06	DAS - 3

63

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Cultura e Turismo	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Cultura e Turismo	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria Geral	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Políticas, Eventos Culturais, Turísticos e Patrimônio Histórico	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento Sustentável	01	DAS - 4
VI	Coordenadoria de Comunicação e Marketing Turístico e Cultural	01	DAS - 4
VII	Assessor Especial	02	DAS - 1
VIII	Assessor Executivo	02	DAS - 3

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Segurança Pública	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Segurança Pública	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria Geral	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Operações e Monitoramento	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Segurança Orgânica	01	DAS - 4
VI	Diretoria da Guarda Municipal	01	DAS - 2
VII	Diretoria de Defesa Civil	01	DAS - 2
VIII	Coordenadoria de Vigilância	01	DAS - 4
IX	Assessor Especial	06	DAS - 1
X	Assessor Executivo	06	DAS - 3

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário de Comunicação Social	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo de Comunicação Social	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria Geral	01	DAS - 2
IV	Coordenadoria de Mídias Digitais	01	DAS - 4
V	Coordenadoria de Relações Públicas	01	DAS - 4
VI	Coordenadoria de Comunicação Interna	01	DAS - 4
VII	Assessor Especial	01	DAS - 1

64



VIII	Assessor Executivo	02	DAS - 3
------	--------------------	----	---------

PROCON (LEI Nº 935/2005)			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Secretário do PROCON	01	SUBSÍDIO
II	Secretário Executivo do PROCON	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Secretário do Conselho Municipal da Defesa do Consumidor	01	DAS - 5
IV	Chefia de Fiscalização da Defesa do Consumidor	01	DAS - 5
V	Fiscal de Defesa do Consumidor	02	DAS - 5
VI	Chefia do Cartório, Protocolo e Distribuição	01	DAS - 5
VII	Mediador na Defesa do Consumidor (03)	03	DAS - 5
VIII	Coordenador de Pesquisa	01	DAS - 4
IX	Assessor Jurídico	02	DAS - 3
X	Assessor Especial	01	DAS - 1
XI	Assessor Executivo	02	DAS - 3

SUPERINTENDÊNCIA DE EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB-BY			
COD	PREVISÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I	Superintendente da SEMOB -BY	01	SUBSÍDIO
II	Superintendente Executivo da SEMOB-BY	01	50% DA REMUNERAÇÃO DO SECRETÁRIO
III	Diretoria Financeira	01	DAS - 2
IV	Diretoria Administrativa	01	DAS - 2
V	Coordenadoria de Ouvidoria da SEMOB-BY	01	DAS - 4
VI	Coordenadorias	06	DAS - 4
VII	Assessor Especial	07	DAS - 3
VIII	Assessor Executivo	02	DAS - 1

IPAM (LEI COMPLEMENTAR 03/2022)			
---------------------------------	--	--	--

*PM*

65

### ANEXO III

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BAYEUX REMUNERAÇÃO DO CARGO A PARTIR DE 2025

SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
SM	22	R\$ 13.000,00
SME	22	R\$ 6.500,00
DAS - 1	95	R\$ 5.000,00
DAS - 2	56	R\$ 3.500,00
DAS - 3	122	R\$ 3.000,00
DAS - 4	141	R\$ 2.500,00
DAS - 5	56	R\$ 2.000,00

#### RESUMO:

22 Secretários SM  
22 Secretários Executivos SME  
470 Cargos Comissionados

*PM*

66

## LICITAÇÃO

### ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

#### AVISO DE ERRATA

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00003/2025 - PMBEX

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006/2025 - PMBEX

O Município de Bayeux, através da Comissão de Contratação, torna público, para o conhecimento dos interessados, que no AVISO DE LICITAÇÃO da DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00003/2025 - PMBEX que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, publicado no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO na data de 29/01/2025 (pág. 25) e no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

#### ONDE LÊ-SE:

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00003/2025 - PMBEX

com abertura prevista às 08h00min (horário local) do dia 03 de Fevereiro de 2025.

A sessão pública será realizada através da plataforma eletrônica:

<https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/>.

#### LEIA-SE:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00003/2025 - PMBEX

Os interessados no objeto deverão encaminhar as propostas de preços para o e-mail [licitacaobayeux@gmail.com](mailto:licitacaobayeux@gmail.com), no período de 29 de janeiro de 2025 às 08h00 até o dia 03 de fevereiro às 14h00.

Bayeux - PB, 29 de Janeiro de 2025.

EMANOEL DA SILVA ALVES  
Agente de Contratação/PMBEX

## GABINETE DA PREFEITA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00003/2025  
- PMBEX

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX - PB, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 - PMBEX concernente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034/2024 - PMBEX, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE, publica o extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS com vigência de 01 (um) ano contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, conforme fornecedor, itens, e valores constantes da Ata de Registro de Preços, conforme extrato assim relacionado: **IMPACTO COMERCIAL LTDA, CNPJ: 54.540.842/0001-65; ENDEREÇO: RUA GERCINA CARNEIRO, 1112, BAIRRO CAJA, CARPINA/PE, CEP: 55813-410, EMAIL: IMPACTOCOMERCIAL24@HOTMAIL.COM, FONE: (81)9923-2147/ (81)992321472, VIGÊNCIA: 30 DE JANEIRO DE 2025 ATÉ 30 DE JANEIRO DE 2026. ITENS: 6, 12, 13, 17, 19, 48, 53, 91, 92, 102. VALOR GLOBAL: R\$ 230.020,60 (duzentos e trinta mil e vinte reais e sessenta centavos).**

Bayeux - PB, 30 de Janeiro de 2024.

TARCYANNA MACÊDO MOTA LEITÃO  
PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BAYEUX

## GABINETE DA PREFEITA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº  
00001/2025 - PMBEX

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX - PB, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 - PMBEX concernente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034/2024 - PMBEX, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE, publica o extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS com vigência de 01 (um) ano contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, conforme fornecedor, itens, e valores constantes da Ata de Registro de Preços, conforme extrato assim relacionado: **MCM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ: 30.597.577/0001-93; ENDEREÇO: R GUILHERMINO BARBOSA, 52, CATOLÉ, CAMPINA GRANDE / P B, C E P : 5 8 4 1 0 - 1 0 0, E M A I L : MCM DISTRIBUIDORA.CG@GMAIL.COM, FONE: (83)9989-3143, VIGÊNCIA: 30 DE JANEIRO DE 2025 ATÉ 30 DE JANEIRO DE 2026. ITENS: 2, 8, 9, 23, 24, 25, 31, 34, 44, 47, 49, 49, 59, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 73, 75, 76, 77, 79, 104, 117, 118, 119, 122, 123, 124. VALOR GLOBAL: R\$ 4.221.739,90 (quatro milhões e duzentos e vinte e um mil e setecentos e trinta e nove reais e noventa centavos).**

Bayeux - PB, 30 de Janeiro de 2025.

TARCYANNA MACEDO MOTA LEITÃO  
PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE  
BAYEUX

## GABINETE DA PREFEITA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00002/2025  
- PMBEX

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX - PB, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 - PMBEX concernente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00036/2024 - PMBEX, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE, publica o extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS com vigência de 01 (um) ano contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, conforme fornecedor, itens, e valores constantes da Ata de Registro de Preços, conforme extrato assim relacionado: **MULTI SERVICOS E SOLUCOES LTDA, CNPJ: 47.150.573/0001-65; ENDEREÇO: RUA JOAQUIM DE LEMOS, 45, GALPÃO, CENTRO, LAGOA DE ITAENGA/PE, CEP: 55840-000, EMAIL: MULTISERVICOSCUSTODIA@GMAIL.COM, FONE: (81)9627-2748, VIGÊNCIA: 30 DE JANEIRO DE 2025 ATÉ 30 DE JANEIRO DE 2026. ITENS: 1, 5, 11, 21, 28, 36, 56, 57, 68, 71, 72, 78, 80, 87, 88, 95, 99, 100, 101, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 121, 125, 126. VALOR GLOBAL: R\$ 4.838.038,20 (quatro milhões oitocentos e trinta e oito mil e trinta e oito reais e vinte centavos).**

Bayeux - PB, 30 de Janeiro de 2025.

TARCYANNA MACEDO MOTA LEITÃO  
PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BAYEUX

ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## EXTRATO DE CONTRATO

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00015/2025 - PMBEX

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 - PMBEX; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034/2024 - PMBEX  
VIGÊNCIA: DE 30 DE JANEIRO DE 2025 A 30 DE JANEIRO DE 2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX - CNPJ 08.924.581/0001-60

CONTRATADO: MULTI SERVICOS E SOLUCOES LTDA, CNPJ: 47.150.573/0001-65

VALOR: R\$ 2.047.793,60 (DOIS MILHÕES QUARENTA E SETE MIL SETECENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS E SESSENTA CENTAVOS)

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

**EXTRATO DE CONTRATO**

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00014/2025 – PMBEX

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 – PMBEX; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034/2024 – PMBEX  
VIGÊNCIA: DE 30 DE JANEIRO DE 2025 A 30 DE JANEIRO DE 2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – CNPJ 08.924.581/0001-60

CONTRATADO: MCM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ: 30.597.577/0001-93

VALOR: R\$ 1.565.779,20 (UM MILHÃO QUINHENTOS E SESSENTA E CINCO MIL SETECENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E VINTE CENTAVOS)

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

**EXTRATO DE CONTRATO**

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00016/2025 – PMBEX

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA COTAÇÃO, RESERVA, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, BAGAGENS, CANCELAMENTO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, POR MEIO DE ATENDIMENTO REMOTO (E-MAIL, TELEFONE, SISTEMA ON-LINE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00004/2025 – PMBEX-FMS / PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007/2025 – PMBEX-FMS

VIGÊNCIA: DE 30/01/2025 A 30/03/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BAYEUX/PB, CNPJ: 08.924.581/0001-60 E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB, CNPJ: 08.924.581/0004-02

CONTRATADA: HP VIAGENS E TURISMO SLU LTDA, CNPJ: 07.297.097/0001-95.

VALOR ESTIMADO: O VALOR DA TAXA DE AGENCIAMENTO É DE R\$ - 2,0 % (TAXA NEGATIVA), CONVERTENDO-SE EM DESCONTO NO VALOR ESTIMADO DO OBJETO.

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX  
GABINETE DA PREFEITA  
TERMO DE RATIFICAÇÃO  
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00004/2025 – PMBEX-FMS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007/2025 – PMBEX-FMS**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BAYEUX, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, com base nas informações constantes na DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00004/2025 – PMBEX-FMS, regido pelo PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00007/2025 – PMBEX-FMS, embasado no Termo de Referência e no Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município e em cumprimento ao Art. 75, Inciso II, da Lei 14.133/21 e suas alterações, **RATIFICO E ADJUDICO** o procedimento de dispensa de licitação, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA COTAÇÃO, RESERVA, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, BAGAGENS, CANCELAMENTO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, POR MEIO DE ATENDIMENTO REMOTO (E-MAIL, TELEFONE, SISTEMA ON-LINE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB, em favor da empresa: HP VIAGENS E TURISMO SLU LTDA, CNPJ: 07.297.097/0001-95. O valor da TAXA DE AGENCIAMENTO é de R\$ - 2,0 % (taxa negativa), convertendo-se em desconto no valor estimado do objeto.

Em consequência, fica convocada a proponente para assinatura do instrumento de contrato no prazo de 03 (três) dias nos termos do Art. 90 do citado diploma legal.

Bayeux/PB, 30 de Janeiro de 2025.

\_\_\_\_\_  
TARCYANNA MACEDO MOTA LEITÃO  
PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BAYEUX

**GABINETE DA PREFEITA  
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 – PMBEX  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034/2024 – PMBEX**

Com base nas informações constantes no referido Pregão, e em cumprimento aos termos do artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, acolho o parecer da Procuradoria Jurídica, pelo que ADJUDICO 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 GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE, em favor das empresas: COMERCIAL DE ALIMENTOS WB LTDA, CNPJ: 47.569.707/0001-87; IMPACTO COMERCIAL LTDA, CNPJ: 54.540.842/0001-65; JTS COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI, CNPJ: 19.560.932/0001-17; MANGAIO ALIMENTOS COMERCIO VAREJISTA LTDA, CNPJ: 53.382.376/0001-74; MARIA DE FATIMA SILVA SOUZA, CNPJ: 00.301.402/0001-26; MCM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ: 30.597.577/0001-93; MULTI SERVICOS E SOLUCOES LTDA, CNPJ: 47.150.573/0001-65; NORT FRUT LTDA, CNPJ: 03.160.525/0001-82; POLPA NORDESTE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, CNPJ: 17.698.441/0001-01; RAFAEL GONÇALVES BARBOSA, CNPJ: 40.238.906/0001-63; RAIMUNDO ADEL MAR FONSECA PIRES EPP, CNPJ: 07.526.979/0001-85 pelo valor global de R\$ 11.703.272,24 (onze milhões e setecentos e três mil e duzentos e setenta e dois reais e vinte e quatro centavos). O item 33 restou cancelado. Com base no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, os adjudicatários ficam convocados para assinatura da Ata de Registro de Preços e o consequente Instrumento Contratual, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da presente convocação, nos termos do subitem 16.1 e 21.2. do Edital, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da lei Federal nº 14.133/2021.

Bayeux - PB, 23 de Janeiro de 2025.

\_\_\_\_\_  
TARCYANNA MACEDO MOTA LEITÃO  
Prefeita Constitucional do Município de Bayeux-Pb

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

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00017/2025 – PMBEX

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 – PMBEX; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034/2024 – PMBEX

VIGÊNCIA: DE 30 DE JANEIRO DE 2025 A 30 DE JANEIRO DE 2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – CNPJ 08.924.581/0001-60

CONTRATADO: IMPACTO COMERCIAL LTDA, CNPJ: 54.540.842/0001-65

VALOR: R\$ 71.587,00 (SETENTA E UM MIL QUINHENTOS E OITENTA E SETE REAIS E OITENTA CENTAVOS)

**AVISO**

ALEXANDRO DA SILVA MARREIRO, torna público que requereu a SEMABY- Secretaria de Meio Ambiente de Bayeux, a licença de Operação, para Serviços e manutenção em geral de automoveis, situado na Rua Olivio Damião Bezerra, 41 B, Brasília, Bayeux, PB.