



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa

SEMANÁRIO OFICIAL

João Pessoa, 12 à 18 de Fevereiro de 2005 * nº 944 * Pág. 001/16

ATOS DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 037, de 14 de fevereiro de 2005.

REGULA O DISPOSTO NO ART. 69 DA LEI ORÇANICA DO MUNICÍPIO QUE DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE JOÃO PESSOA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SAER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As diretrizes para a criação, estruturação e definição das competências das Secretarias Municipais que integrarão a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa, obedecerão, nos termos dos artigos 32, VIII, e 69, da Lei Orgânica do Município, ao disposto nesta Lei Complementar.

Art. 2º Observado o disposto no art. 1º, e nos dispositivos pertinentes desta Lei Complementar, a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa será definida em lei ordinária, de iniciativa do Prefeito do Município, complementada por estatutos, regulamentos e regimentos aprovados mediante decretos expedidos pelo Prefeito do Município.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS GERAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de João Pessoa, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos da competência institucional do Município, previstos em sua Lei Orgânica;

III - entrosamento e articulação com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, por intermédio de medidas que visem a:

- simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho;
- coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- envolvimento funcional dos servidores municipais;
- aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios da Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município de João Pessoa;

VII - busca contínua de integração da população à vida político-administrativa do Município, mediante a participação de grupos comunitários no processo democrático de levantamento de debate dos problemas locais, bem como na elaboração das diretrizes orçamentárias, orçamento e plano plurianual do Município de João Pessoa;

VIII - melhoria das condições de vida da população, nos seus aspectos de alimentação, saúde, habitação, educação e oportunidade de trabalhos produtivos;

IX - assistência e proteção à maternidade, à infância, à criança, ao adolescente, ao idoso e aos que necessitarem de auxílios do poder público;

X - combate sistemático ao analfabetismo, a ampliação das oportunidades educacionais, a melhoria do ensino e o amparo financeiro ao estudante pobre;

XI - constituição de núcleos administrativos e outras formas de regionalização da ação administrativa, como forma de favorecer o desenvolvimento da comunidade;

XII - estímulo ao associativismo, ao cooperativismo e aos programas de geração de ocupação e renda;

XIII - defesa civil da população contra calamidades;

XIV - transparência na ação governamental, com ênfase ao combate à corrupção e à impunidade;

XV - implantação do orçamento democrático, com a participação direta do cidadão em todas as suas fases.

CAPÍTULO III ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública Municipal compreende o complexo que une e harmoniza o Poder Executivo e o Poder Legislativo, este representado pela Câmara Municipal.

Art. 5º A ação do Poder Executivo na formulação e execução de suas metas e objetivos gerais obedecerá aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, às diretrizes técnicas desta Lei Complementar, e bem assim das que forem instituídas na lei de criação dos órgãos que integrarão a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal é constituído pela Administração Direta, pela Administração Indireta, pela Administração Fundacional e pela Administração Empresarial.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município.

§ 2º Toda e qualquer atividade da Administração Municipal está sujeita à supervisão do Prefeito do Município.

§ 3º Auxiliam diretamente o Prefeito do Município o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais.

§ 4º A Administração Direta é constituída:

I - pela **Administração Direta Centralizada**, núcleo da ação político-administrativa central, integrada pelo Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, pelas Secretarias Municipais e por órgãos especiais de apoio e assessoramento superior direto ao Prefeito do Município;

II - pela **Administração Direta Desconcentrada**, composta por órgãos e unidades que, mesmo fazendo parte integrante das Secretarias Municipais:

a) têm regime de funcionamento especial e autonomia relativa de gestão, concedida pela adoção de contabilidade monitorada, e adotando-se, em casos especiais, o regime de adiantamento;

b) podem gerar receitas próprias, e assim, contribuir para a melhoria operacional das Secretarias Municipais;

c) estão sujeitos à prestação de contas.

§ 5º A Administração Indireta é integrada pelas autarquias municipais, órgãos de direito público, sem capital, criados por lei para a execução de atividades de natureza técnica ou para a normalização e a fiscalização de serviços da competência municipal originária que forem autorizados, permitidos ou concedidos a terceiros, e dotados de autonomia técnica, administrativa e financeira, com patrimônio, orçamento e receitas próprias.

§ 6º A Administração Fundacional é integrada por fundações públicas, criadas por lei, para o cumprimento de atividades específicas e objetivos definidos que requeiram maior grau de flexibilidade em sua administração.

§ 7º A Administração Empresarial representa a presença do Município na economia com objetivo de exploração de serviços públicos estratégicos e objetivos de lucro, podendo ser integrada por empresas públicas ou por sociedades de economia mista.

§ 8º As autarquias e as fundações públicas são vinculadas, para efeito de supervisão, às Secretarias Municipais ou ao Gabinete do Prefeito.

§ 9º As empresas públicas e as sociedades de economia mista são supervisionadas pelos Secretários Municipais ou pelo Prefeito do Município.

CAPÍTULO IV

DIRETRIZES PARA DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Pessoa será integrada por:

I - **GABINETE DO PREFEITO**, composto por órgãos e unidades de aconselhamento, apoio e assessoramento direto superior ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - **SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**, os órgãos de maior nível hierárquico da Administração Direta que têm por encargo prover centralizadamente os meios administrativos necessários ao desenvolvimento das ações do governo municipal;

III - **SECRETARIAS MUNICIPAIS PARA AS ATIVIDADES-FINS**, os órgãos de maior nível hierárquico da Administração Direta encarregados pela orientação técnica, normativa e pela execução dos programas e projetos que constituem as

funções básicas da competência institucional do Município de João Pessoa.

Art. 8º A Estrutura Organizacional Básica do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais deve compreender:

I - **Nível de Direção Superior**, representado pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional do setor de atividades polarizado pela Pasta;

II - **Nível de Colaboração**, representado por unidades que prestam serviços públicos destinados ao cumprimento de legislação peculiar de interesse do Estado e da União;

III - **Nível de Aconselhamento**, representado pelos conselhos municipais, comissões, conferências e programas especiais;

IV - **Nível de Assessoramento**, representado pelas unidades que prestam apoio direto ao Secretário Municipal nas suas responsabilidades;

V - **Nível de Atuação Instrumental**, representado pelas unidades que prestam os serviços-meios necessários ao funcionamento regular das pastas respectivas;

VI - **Nível de Execução Programática**, integrado pelas unidades de maior porte da Estrutura Organizacional Básica que têm competência para o cumprimento dos programas, missões e projetos típicos e de caráter permanente do Município;

VII - **Nível de Atuação Regional**, integrado pelos Núcleos Regionais, que têm ação regionalizada e atuam espacialmente fora da administração central das pastas respectivas, com as seguintes características:

a) executam e acompanham a execução programática de Secretaria Municipal segundo a incidência regional;

b) coletam dados e informações de caráter regional de interesse para a avaliação e controle programático da Secretaria a que estiverem subordinados;

c) dão apoio à prestação dos serviços desconcentrados;

d) intensificam os contatos primários do Governo Municipal com a população e as regiões em que for dividida a Cidade de João Pessoa;

e) elaboram perfis sócio-econômicos da população, segundo a óptica regional, de interesse para a Secretaria a que estiverem subordinados.

Art. 9º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Pessoa será constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecido, conforme a posição de cada órgão, o seguinte escalonamento hierárquico de ordem geral:

- I - Secretaria;
- II - Secretaria-Adjunta;
- III - Coordenadoria;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa

Prefeito - Ricardo Vieira Coutinho

Vice-Prefeito - Manoel Alves da Silva Júnior

Secretário de Gestão Governamental Articulação Política - Francisco de Paula Barreto Filho

Secretário de Administração - Suelma de Fátima Bruns

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa - Criado pela Lei Municipal nº 617, de 21 de agosto de 1964

Impresso no Serviço de Reprodução Gráfica - Centro Administrativo Municipal

Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900 - Fone: 3128.9038 - e-mail: sead@joaopessoa.pb.gov.br

SEMANÁRIO OFICIAL

Coordenação Gráfica - Romildo Lourenço da Silva

Assessora - Carmen Lúcia Duarte Dias

Chefe da Unidade de Atos - Virginia Márcia Coutinho Nóbrega

Unidade de Atos Oficiais - Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política
Praça Pedro Américo, 70 Cep: 58.010-340 - Pabx: 83 3218.9765 - Fax 83 3218.9766
semanariojp@gmail.com

- IV - Diretoria;
- V - Departamento;
- VI - Divisão;
- VII - Serviço;
- VIII - Seção;
- X - Setor;
- XI - Turma.

§ 1º O Procurador-Geral do Município, o Chefe do Gabinete do Prefeito e os Secretários-Executivos têm posicionamento equivalente ao de Secretário Municipal, na forma e condições do art. 66 da Lei Orgânica do Município, e gozam dos mesmos direitos, deveres, atribuições comuns, simbologia, remuneração, privilégios, prerrogativas e impedimentos inerentes a esta autoridade.

§ 2º Para fins de execução de atividades especiais que não tenham adequação ao molde básico convencional previsto no caput deste artigo, poderão ser criadas nas Estruturas Organizacionais das Secretarias as seguintes unidades administrativas:

I - nos órgãos de atuação desconcentrada:

- a) centro;
- b) unidade móvel;
- c) unidade fixa;
- d) posto;
- e) laboratório;
- f) complexo;
- g) instituto;
- h) hospital-geral;
- i) hospital;
- j) policlínica;
- k) corpo;
- l) administração;

II - nos órgãos de deliberação coletiva:

- a) conselho;
- b) comissão;
- c) junta;

III - nas atividades de aconselhamento/assessoramento:

- a) subcoordenaria-geral de sistema;
- b) assessoria;
- c) chefia;
- d) consultoria;
- e) célula;

IV - na área de atuação regional:

- a) na Secretaria da Saúde, distritos sanitários;
- b) nas demais Secretarias: núcleos regionais;

V - na atuação de representação do Município de João Pessoa, dentro ou fora do Estado:

- a) escritório;
- b) representação;

VI - na execução de atividades de fiscalização, de controle e de regulação: agência.

Art. 10. Os órgãos componentes da Administração Pública, previstos nesta Lei Complementar, serão dirigidos:

I - na Administração Direta:

- a) as Secretarias, por Secretários Municipais;
- b) as Secretarias-Adjuntas, por Secretários-Adjuntos;
- c) as Secretarias-Executivas, por Secretários-Executivos;
- d) a Assessoria Militar, pelo Chefe da Assessoria Militar;
- e) as Unidades Executivas Municipais, por Chefes de Unidades Executivas Municipais;
- f) as Superintendências, por Superintendentes;
- g) os Sistemas, por Coordenadores-Gerais de Sistema;
- h) as Coordenadorias, por Coordenadores;
- i) as Diretorias, por Diretores;
- j) os Departamentos, por Diretores;
- l) as Assessorias, por Chefes;
- m) as Chefias, por Chefes;
- n) as Unidades, por Chefes de Unidade;
- o) as Divisões, por Chefes de Divisão;
- p) as Células, por Chefes de Célula;
- q) os Serviços, por Chefes de Serviços;
- r) as Seções, por Chefes de Seção;
- s) os Setores, por Chefes de Setores;
- t) as Turmas, por Encarregados de Turma;
- u) as Administrações, por Encarregados de Administração;

II - na Administração Indireta: as autarquias, por Superintendentes;

III - na Administração Fundacional: as Fundações, por Diretores-Executivos.

§ 1º As Comissões Permanentes, as Conferências Municipais e os órgãos colegiados serão administrados de forma peculiar, de acordo com os respectivos diplomas legais de criação, estatutos, regulamentos e regimentos próprios.

§ 2º Os mercados, cemitérios, parques e feiras-livres constituem, para os efeitos deste artigo, repartições públicas de uso especial que têm funcionamento contínuo e serão dirigidas por titulares de cargos de provimento em comissão com a denominação de Encarregado.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 11. Os Secretários Municipais poderão delegar atribuições aos Secretários-Adjuntos, aos Secretários-Executivos e aos Coordenadores-Gerais de Sistema, sem prejuízo do poder de controle, fiscalização de atos e avocação.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Fica revogada a Lei Complementar nº 25, de 31 de maio de 2001, observado o disposto no ARTIGO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.

DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

ARTIGO ÚNICO. Observado o disposto no art. 13, e enquanto não entrar em vigor a Lei Ordinária a que se refere o art. 2º, permanece temporariamente em vigor o texto da Lei Complementar nº 25, de 2001.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 14 de fevereiro de 2005.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Prefeito do Município

MENSAGEM nº 08/2005

João Pessoa, 14 de fevereiro de 2005.

Senhor Presidente:

Dirijo-me à Câmara Municipal de João Pessoa, por intermédio de Vossa Excelência, para comunicar que, usando da prerrogativa exclusiva que me confere o art. 35, § 2º, no que se combina com o art. 60, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, decidi **vetar parcialmente** o Projeto de Lei nº 002/2005 (Autógrafo sob forma de Ofício nº 002/2005), de iniciativa do Poder Executivo e aprovado, com alterações, nessa Casa — que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa**, por considerá-lo inconstitucional e contrário ao interesse público.

O veto recai precisamente sobre o **Inciso VI do § 4º do art. 7º** e também sobre os artigos **19; 25, 27 e 32**, conforme razões a seguir:

"Inciso VI do § 4º do art. 7º:"

"a regulamentação necessária à execução do disposto neste parágrafo será feita por Lei Específica."

Ao
Excelentíssimo Senhor
Vereador SEVERINO PAIVA
Presidente da Câmara Municipal de João Pessoa
CASA DE NAPOLEÃO LAUREANO
nesta cidade

RAZÕES DO VETO

No Projeto de Lei encaminhado a essa egrégia Câmara Legislativa constava que "o Chefe do Poder Executivo Municipal expedirá, por decreto, a **regulamentação** necessária à execução do disposto neste parágrafo." E assim deve ser, por se tratar de matéria secundária que não irá criar despesa para o erário ou outra obrigação vinculada à reserva legal, e que pode, assim, ser definida mediante a simples edição de um decreto, de natureza normativa, firmado pelo Chefe do Poder Executivo. É o que observamos, por exemplo, na legislação pertinente de outros municípios, sem prejuízo para a Administração Pública.

Por outro lado, a redação dada pela Câmara Municipal ao dispositivo em foco agride a boa doutrina do direito administrativo e as normas mais comecinhas de técnica redacional, pois uma lei não deve, por questão de lógica ou hierarquia, ser **regulamentada** por outra lei. O mais apropriado, no caso, é que a lei deva mesmo ser **regulamentada** por um decreto, como é usual. Quando uma lei se destina a integrar, completar ou dar cumprimento a um dispositivo constitucional, por exemplo, diz-se que essa lei **regula** tal dispositivo. Os regulamentos e a regulamentação de lei são adequadamente estabelecidos ou aprovados por decreto. Dessa forma, o dispositivo está sendo vetado por contrariar o interesse público.

"Art. 19. As atribuições específicas dos dirigentes, em todos os níveis, e as respectivas normas para os encargos de substituição, serão estabelecidas no Regimento da Prefeitura Municipal de João Pessoa, a ser elaborado até 300 (trezentos) dias da publicação desta Lei."

RAZÕES DO VETO:

Na proposição legislativa original havia a definição de que as atribuições dos dirigentes seriam estabelecidas no **Regulamento da Prefeitura Municipal**, documento perfeitamente adequado às finalidades a que se propõe, pois, como se sabe muito bem em direito

administrativo, o **regulamento** é um ato normativo que estabelece critérios e definições que produzem efeito externo, o que é normal para um ato normativo desse jaez. O Regimento, já se sabe, disciplina somente a prática de atos de natureza interna, utilizável normalmente nos órgãos de deliberação coletiva e outros colegiados. É o caso da Câmara Municipal, que, para disciplinar as relações de ordem interna, expedie, por Resolução, o seu Regimento Interno; os atos de efeito externo são aprovados mediante Decreto Legislativo.

Mas, a afronta maior se dá quando a Câmara Municipal investe sobre a independência dos poderes, invadindo competência típica do Poder Executivo, ao impor ao Prefeito que deva elaborar o **Regimento da Prefeitura Municipal** em trezentos dias. Essa imposição não encontra apoio na doutrina, nas praxes legislativas e no normal relacionamento entre os poderes. Ademais, em casos desse molde, em que as casas legislativas tentam impingir prazo para que o Chefe do Poder Executivo elabore uma proposição ou edite determinado ato, o Supremo Tribunal Federal já decidiu, assim:

Funções Processos Jurisprudência DJ STF-RJ Notícias BNDPI Legislação Institucional Litteratura

STF Supremo Tribunal Federal
Opções de Serviço

297 (ADI-2393)

Documento 1 de 2
Informativo 297 (ADI-2393)

Título
Vício de Iniciativa e Separação dos Poderes

O Tribunal, julgando procedente ação direta de inconstitucionalidade, ajuizada pelo Governador do Estado de Alagoas, declarou a inconstitucionalidade do § 9º do art. 23 da Constituição do mesmo Estado, acrescentado pela EC 22/2000, de iniciativa parlamentar, que estabelece o prazo de 45 dias para que o chefe do Poder Executivo encaminhe projeto de lei referente às transgressões a que estão sujeitos os servidores militares do Estado. Reconheceu-se a ofensa ao princípio da separação dos Poderes e da reserva de iniciativa de lei (CF, art. 2º e 61, § 1º, f), visto que não pode o Poder Legislativo

assinar prazo para que outro Poder exerça prerrogativa que lhe é própria. Precedente citado: ADI 546-DF (DJU de 14.4.2000). ADI 2.393-AL, rel. Min. Sydney Sanches, 13.2.2003. (ADI-2393)

(retirado do "site" do STF, via Internet)

Diante da clareza solar dessa decisão, emanada da mais alta Corte de Justiça do País, não merece o *placet* do Chefe do Poder Executivo o dispositivo ferreteado.

"Art. 25. A Prefeitura Municipal de João Pessoa passará a funcionar integralmente, num prazo máximo de até 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, de acordo com a Estrutura Administrativa definida nesta Lei."

RAZÕES DO VETO:

Tal como está redigido, o dispositivo afronta sagrados princípios da Constituição Federal, *cláusulas pétreas*, por assim dizer, transpostos para a Constituição do Estado, relativos à independência que deve existir entre os poderes. Ao exigir que a Prefeitura do Município deva funcionar, em toda a sua plenitude, no prazo máximo de até sessenta dias, a Câmara Municipal intervém patentemente na esfera de atribuições conferidas ao Poder Executivo mediante uma imposição descabida e estranha. Ora, como é sabido, a Estrutura Administrativa da Prefeitura funciona primordialmente com o preenchimento dos cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, e que, meridianamente, tais cargos são de livre escolha e nomeação por parte do Chefe do Poder Executivo, à medida das necessidades, é claro. Não cabe, pois, à Câmara Municipal legislar para que a Administração Municipal seja compelida a preencher todos os cargos em comissão de sua estrutura em apenas sessenta dias, ou em qualquer outro período. A propósito de prazo, rever a decisão do Supremo Tribunal Federal alhures.

Seria irresponsabilidade e uma temeridade política e administrativa sem par fazer o preenchimento de todos os cargos em comissão, ora criados, sem necessidade ou justificação plausível. É bom

lembrar que estamos em início de uma nova administração, que está munida de idéias inovadoras, além de contar com programas e projetos de alto interesse social que somente serão implantados num horizonte que se estende por alguns meses, constituindo, assim, uma imprudência de enorme calibre carrear encargos financeiros desnecessários para o erário, sobretudo em face dos débitos astronômicos herdados pela atual administração. É importante aventar para as perspectivas de receita durante o exercício financeiro, em confronto com as despesas. Por outro lado, não se pode olvidar as pesadas responsabilidades impostas às administrações pela Lei de Responsabilidade Fiscal, que não pode ser desrespeitada impunemente, em especial se o governante ultrapassa os limites prudenciais nela estabelecidos ou excede aos índices vinculados a despesas de pessoal.

Em outro viés, a obrigação também contraria o interesse público, merecendo, dessa forma, a negativa de sanção do Chefe do Poder Executivo ao dispositivo em foco. Mais uma vez, lembrar a decisão do Supremo Tribunal Federal antes reportada.

"Art. 27. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Pessoa, definida nesta Lei, será implantada no prazo de 60 (sessenta) dias, após a aprovação desta Lei."

RAZÕES DO VETO:

Pelas mesmas razões expendidas nos tópicos anteriores, deixo de sancionar o dispositivo telado, por considerá-lo, igualmente, inconstitucional e altamente contrário ao interesse público.

"Art. 32. As simbologias SMN-1 e SAD-1, incluindo Procurador Geral, que correspondem ao STA-1 e STA-2, constante no anexo IV, da presente Lei de Reforma Administrativa, do Poder Executivo, farão jus aos subsídios que serão fixados em lei posterior específica."

RAZÕES DO VETO

A redação do dispositivo está ininteligível, dela não se podendo extrair uma boa interpretação e aplicação prática. Inclui, no dispositivo, o Procurador-Geral do Município, cujos subsídios foram objeto da lei complementar que regulou o art. 69 da Lei Orgânica do Município, recentemente aprovada nessa Casa de Leis, não merecendo, mais, tratamento diverso em lei ordinária. Não há, em nenhum ponto do Projeto de Lei, correspondência entre os símbolos SMN-1; SAD-1 e STA-1 e STA-2, sendo por demais estranha a inclusão dessa equivalência no teor do dispositivo em questão.

Há, por último, relacionamento entre os símbolos STA-1 e STA-2 e o ANEXO IX, do Projeto de Lei, o que constitui uma grande incoerência, pois o ANEXO IV contém várias tabelas, e, não fazer referência a nenhuma delas, gera uma grande dificuldade de interpretação e aplicação, no campo prático. Dessa forma, forçoso se faz a aposição de veto ao dispositivo, por contrariedade ao interesse público.

"ANEXO I (art. 20) - TABELA B - Quadro Único SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO FUNÇÕES DE CONFIANÇA"

No ANEXO I - TABELA B - foram criadas 58 Funções de Confiança de Secretário, símbolo FCPE-4 e 32 Funções de Confiança de Secretário, símbolo FCPE-5, além de 220 Funções de Confiança de Merendeiro(a) [sic], símbolo FCPE-5 e 160 Funções de Confiança de Merendeiro(a), símbolo FCPE-6, misturando funções típicas de chefia (Diretor de Unidade de Ensino, por exemplo), com cargos efetivos (Merendeira, Secretário).

Seção I
Segmentos Permanentes

Art. 6°. A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa é constituída de Órgãos e unidades que integram os grandes segmentos da:

- I - Administração Direta;
 - a) Administração Direta Centralizada;
 - b) Administração Direta Desconcentrada;
- II - Administração Indireta;
- III - Administração Fundacional.

Seção II
Níveis de Atuação e Órgãos Integrantes

Subseção I
Administração Direta

Art. 7°. A Administração Direta, constituída pela Administração Direta Centralizada e a Administração Direta Desconcentrada, é constituída pelos seguintes órgãos e unidades:

- 1. **ÓRGÃOS DE DECISÃO ESPECIAL**
- 1.1. **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**
- 1.1.1. **PREFEITO DO MUNICÍPIO**
- 1.1.2. **NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**
- 1.1.2.1. Conselho Consultivo do Município
- 1.1.2.2. Conselho Municipal de Transportes Públicos
- 1.1.2.3. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- 1.1.2.4. Comissão Municipal de Defesa Civil
- 1.1.2.4.1. Coordenadoria-Geral
- 1.1.2.5. Sistema Municipal de Defesa do Consumidor
- 1.1.2.5.1. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
- 1.1.2.5.2. Coordenadoria-Geral
- 1.1.2.5.2.1. Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos de Defesa do Consumidor
- 1.1.2.5.2.2. Comissão Permanente de Normatização
- 1.1.2.5.2.3. Comissão Permanente de Seleção, Capacitação, Treinamento e Realização de Eventos - COSECATRE
- 1.1.2.5.2.4. Secretaria Pessoal
- 1.1.2.5.2.5. Assessoria Jurídica
- 1.1.2.5.2.6. Assessoria de Comunicação Social
- 1.1.2.5.2.7. Unidade de Informática
- 1.1.2.5.2.8. Divisão de Fiscalização
- 1.1.2.5.2.9. Divisão de Administração e Finanças
- 1.1.2.5.2.9.1. Seção de Serviços Gerais
- 1.1.2.5.2.9.2. Seção de Finanças
- 1.1.2.5.2.10. Divisão de Pesquisas
- 1.1.2.5.2.11. Subcoordenadoria-Geral
- 1.1.2.5.2.11.1. Serviço de Atendimento ao Consumidor
- 1.1.2.5.2.11.1.1. Secretaria
- 1.1.3. **NÍVEL DE ACESSORAMENTO**
- 1.1.3.1. **Chefia de Gabinete do Prefeito**
- 1.1.3.1.1. Secretaria Pessoal
- 1.1.3.1.2. Divisão de Controle de Audiências
- 1.1.3.2. Secretaria Pessoal do Prefeito
- 1.1.3.3. Moradia
- 1.1.3.4. Assessoria Militar
- 1.1.3.4.1. Gabinete
- 1.1.3.4.2. Secretaria Pessoal
- 1.1.3.4.3. Divisão de Operações
- 1.1.3.4.3.1. Seção de Segurança Velada e Ostensiva
- 1.1.3.4.3.2. Seção de Inteligência e Comunicações
- 1.1.4. **NÍVEL DE COLABORAÇÃO INTERGOVERNAMENTAL**
- 1.1.4.1. Junta do Serviço Militar
- 1.1.5. **NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**
- 1.1.5.1. Divisão de Administração e Finanças
- 1.1.6. **NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**
- 1.1.6.1. Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres
- 1.1.6.1.1. Divisão de Planejamento e Projetos
- 1.1.6.1.2. Divisão de Apoio
- 1.1.6.2. Coordenadoria de Integração e Projetos Especiais
- 1.2. **GABINETE DO VICE-PREFEITO**
- 1.2.1. **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**
- 1.2.1.1. Vice-Prefeito do Município
- 1.2.2. **NÍVEL DE ACESSORAMENTO**
- 1.2.2.1. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito
- 1.2.2.2. Secretaria Pessoal
- 1.2.2.3. Assessoria de Comunicação Social
- 1.2.3. **NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**
- 1.2.3.1. Divisão de Administração e Finanças
- 1.2.3.2. Divisão de Informática
- 1.2.4. **NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**
- 2. **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL E ACESSORAMENTO SUPERIOR**

- 2.1. **SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**
- 2.1.1. **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**
- 2.1.1.1. Secretário-Chefe de Governo e Articulação
- 2.2.1.1.1. Secretaria-Adjunta de Governo e Articulação Política
- 2.1.2. **NÍVEL DE ACESSORAMENTO**
- 2.1.2.1. Gabinete do Secretário-Chefe de Governo e Articulação Política
- 2.1.2.2. Secretaria Pessoal do Secretário-Chefe de Governo e Articulação Política
- 2.1.2.3. Assessoria de Comunicação Social
- 2.1.2.4. Assessoria Jurídica
- 2.1.3. **NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**
- 2.1.3.1. Departamento de Administração e Finanças
- 2.1.3.1.1. Divisão de Administração
- 2.1.3.1.1.1. Seção de Pessoal
- 2.1.3.1.1.2. Seção de Serviços Gerais
- 2.1.3.1.2. Divisão de Informática
- 2.1.3.1.3. Divisão de Finanças
- 2.1.3.1.4. Divisão de Manutenção e Conservação do Paço Municipal
- 2.1.3.2. Unidade de Atos Oficiais
- 2.1.4. **NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**
- 2.1.4.1. Coordenadoria de Apoio Parlamentar
- 2.1.4.2. Coordenadoria do Cerimonial
- 2.1.4.3. Coordenadoria de Articulação Política
- 2.2. **GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
- 2.2.1. **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**
- 2.2.1.1. Secretário-Chefe do Gabinete de Comunicação Social
- 2.2.1.2. Secretaria-Adjunta do Gabinete de Comunicação Social
- 2.2.2. **NÍVEL DE ACESSORAMENTO**
- 2.2.2.1. Chefia de Gabinete
- 2.2.2.2. Assessoria Jurídica
- 2.2.2.3. Secretaria Pessoal
- 2.2.3. **NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**
- 2.2.3.1. Departamento de Administração e Finanças
- 2.2.3.2. Unidade de Informática
- 2.2.4. **NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**
- 2.2.4.1. Diretoria de Jornalismo
- 2.2.4.1.1. Divisão de Televisão e Vídeo
- 2.2.4.1.2. Divisão de Rádio
- 2.2.4.1.3. Divisão de Fotografia
- 2.2.4.1.4. Divisão de Informação e Arquivo
- 2.2.4.1.5. Divisão de Redação
- 2.2.4.2. Diretoria dos Meios de Comunicação Municipal
- 2.2.4.2.1. Divisão de Produção e Redação
- 2.2.4.3. Diretoria de "Marketing"
- 2.2.4.3.1. Divisão de Eventos Institucionais
- 2.2.4.3.2. Divisão de Avaliação de Mídia
- 2.2.4.3.2.1. Serviço de Rádio Escuta
- 2.2.4.3.2.2. Serviço de Clipagem de Jornais e "Sites"
- 2.2.4.3.3. Divisão de Comunicação Comunitária
- 2.3. **PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**
- 2.3.1. **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**
- 2.3.1.1. Procurador-Geral do Município
- 2.3.1.2. Procuradoria-Geral Adjunta
- 2.3.2. **NÍVEL DE ACESSORAMENTO**
- 2.3.2.1. Chefia de Gabinete
- 2.3.2.2. Assessoria de Comunicação Social
- 2.3.2.3. Secretaria Pessoal
- 2.3.3. **NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**
- 2.3.3.1. Divisão de Administração e Finanças
- 2.3.3.2. Unidade de Informática
- 2.3.4. **NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**
- 2.3.4.1. Coordenadoria de Contencioso
- 2.3.4.1.1. Divisão de Controle e Movimentação de Processos Judiciais
- 2.3.4.2. Coordenadoria de Consultoria Jurídica
- 2.3.4.2.1. Divisão de Legislação
- 2.3.4.2.2. Divisão de Controle e Movimentação de Processos Administrativos
- 2.3.4.3. Unidade de Cálculos
- 2.4. **SECRETARIA DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**
- 2.4.1. **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**
- 2.4.1.1. Secretário Especial da Transparência Pública
- 2.4.2. **NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**
- 2.4.2.1. Conselho de Transparência Pública
- 2.4.2.2. Sistema de Ouvidoria do Município
- 2.4.2.2.1. Divisão de Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões
- 2.4.2.2.2. Divisão de Tratamento Técnico-Político e Encaminhamentos
- 2.4.2.3. Sistema de Orçamento Democrático
- 2.4.2.3.1. Divisão de Consultas, Reclamações e Sugestões
- 2.4.2.3.2. Divisão de Pesquisas e Divulgação
- 2.4.2.4. Sistema de Controle Interno
- 2.4.2.4.1. Unidade de Apoio e Informática
- 2.4.2.4.2. Diretoria de Controle da Administração Direta Centralizada e da Administração Desconcentrada
- 2.4.2.4.3. Diretoria de Controle da Administração Indireta e da Fundacional
- 2.4.3. **NÍVEL DE ACESSORAMENTO**
- 2.4.3.1. Chefia de Gabinete do Secretário

RAZÕES DO VETO:

A introdução, no Projeto de Lei, dessas novas funções é flagrantemente inconstitucional, por três motivos:

- cria funções no serviço público municipal, quando essa competência é de exclusiva iniciativa do Prefeito do Município, bastando olhar-se para o art. 61, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, e o art. 30, inciso II, da Lei Orgânica do Município;
- aumenta a despesa em projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo, com afronta patente ao art. 63, Inciso I, da Constituição Federal, que, pelo princípio da irradiação do centro para a periferia, é transposto para a Constituição do Estado, e, a seguir, constituir-se no art. 35, inciso I, de nossa Lei Orgânica;
- contraria o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, dispositivo que tem a seguinte redação:

"Art. 37:

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)."

Como se vê, os cargos de provimento em comissão e as **funções de confiança** destinam-se exclusivamente ao exercício das atribuições inerentes aos encargos de chefia, direção e assessoramento, quando houver, para tanto, ato próprio de designação ou de nomeação por autoridade competente. Merendeira(o), assim como Secretário não são cargos de direção ou assessoramento. Suas atribuições específicas são definidas somente pela legislação relativa ao Plano de Cargos e Sistema de Carreiras do Município. Logo, tal cargo não pode ser classificado como sendo uma função de confiança, numa mistura pouco

recomendável. O Tribunal de Contas do Estado não aceita a criação de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança que não seja destinado ao exercício das atribuições retrocitadas.

Desta forma, VETO, por inconstitucional, os incisos que incluem, no ANEXO I - TABELA B - Quadro Único, a Função de Confiança de Secretário e a Função de Merendeira (nas unidades de Ensino Padrão A), e a Função de Confiança de Secretário e de Merendeiro(a) - sic - nas Unidades de Ensino Padrão B, incluindo os símbolos e o número de funções respectivas, em consonância com as razões antes aludidas.

Estas, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, são as razões que tenho para justificar a negativa de sanção aos dispositivos mencionados neste documento, as quais estou encaminhando à atilada análise e deliberação de Vossas Excelências.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
 Prefeito do Município

LEI nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005.

Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO ÚNICO
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Art. 1º. As funções administrativas do Poder Público Municipal e a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa obedecerão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município, da lei complementar que dispõe sobre as diretrizes para a criação, estruturação e competências das Secretarias do Município e às prescrições desta Lei.

**TÍTULO II
PRINCÍPIOS NORTEADORES
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
AÇÃO GOVERNAMENTAL**

Art. 2º. A ação do Governo Municipal será norteada para o cumprimento das competências institucionais previstas na Constituição do Estado; na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei Orgânica do Município e na lei complementar que dispõe sobre as diretrizes para a criação, estruturação e competências das Secretarias do Município.

**CAPÍTULO II
INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º. São instrumentos básicos da ação administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais e seus Relatórios;
- V - Sistemas:
 - a) de Defesa do Consumidor;
 - b) de Ouvidoria;
 - c) de Controle Interno;
 - d) de Elaboração de Projetos Especiais;
 - e) Municipal de Tecnologia da Informação;
 - f) de Orçamento Democrático;
 - g) Municipal de Ensino;
- VI - Plano Municipal de Educação;
- VII - Plano Municipal de Saúde;
- VIII - Plano de Cargos e Sistema de Carreiras para os Servidores do Município;
- IX - Códigos Municipais;
- X - Lei de Zoneamento;
- XI - Lei de Parcelamento do Solo Urbano;
- XII - Conferência Municipal de Saúde;
- XIII - Conferência Municipal de Educação;
- XIV - Fundos Especiais;
- XV - Programação Financeira;
- XVI - Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos, programas e projetos de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação de todos os níveis, mediante atuação sintonizada das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**TÍTULO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO
DE JOÃO PESSOA**

**CAPÍTULO I
OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 5º. A Estrutura Administrativa visa a atingir, entre outras, os seguintes objetivos e finalidades:

- I - dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II - definir claramente níveis de subordinações, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e também para os respectivos dirigentes;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

**CAPÍTULO II
SISTEMA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO**

- 2.4.3.2. Assessoria Jurídica
- 2.4.3.3. Assessoria de Comunicação Social
- 2.4.3.4. Secretaria Pessoal
- 2.4.4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
- 2.4.4.1. Divisão de Administração e Finanças
- 2.4.5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 2.4.5.1. Departamento de Planejamento Estratégico e Pesquisa
- 2.4.5.1.2. Departamento de Produção e Gestão da Informação
- 2.4.5.1.2.1. Divisão de Articulação, Integração e Promoção da Cidadania
- 2.4.4. NÍVEL DE ATUAÇÃO REGIONAL
- 2.4.4.1. Núcleos Regionais de Orçamento Democrático

3. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

- 3.1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
- 3.1.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
- 3.1.1.1. Secretário de Administração
- 3.1.1.1.1. Secretária-Adjunta
- 3.1.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 3.1.2.1. Junta Médica do Município
- 3.1.2.2. Comissão Central Permanente de Licitação
- 3.1.2.3. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
- 3.1.3. NÍVEL DE ACESSORAMENTO
- 3.1.3.1. Chefia de Gabinete do Secretário
- 3.1.3.2. Assessoria Jurídica
- 3.1.3.3. Assessoria Técnica
- 3.1.3.4. Assessoria de Comunicação Social
- 3.1.3.5. Secretaria Pessoal
- 3.1.4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
- 3.1.4.1. Divisão de Orçamento
- 3.1.4.2. Divisão de Finanças
- 3.1.4.3. Divisão de Informática
- 3.1.5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 3.1.5.1. Diretoria de Administração Geral
- 3.1.5.1.1. Departamento de Administração
- 3.1.5.1.1.1. Divisão de Serviços Gerais
- 3.1.5.1.1.1.1. Serviço de Reprodução Gráfica
- 3.1.5.1.1.1.2. Serviço de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço
- 3.1.5.1.1.2. Divisão de Documentação e Arquivo
- 3.1.5.1.1.3. Divisão de Manutenção e Conservação do Centro Administrativo Municipal
- 3.1.5.1.2. Departamento de Material e Patrimônio
- 3.1.5.1.2.1. Divisão de Material
- 3.1.5.1.2.2. Divisão de Patrimônio
- 3.1.5.1.2.3. Divisão de Compras
- 3.1.5.1.2.4. Divisão de Almoxarifado Central
- 3.1.5.1.3. Departamento de Serviços de Manutenção e Conservação de Bens Móveis
- 3.1.5.1.4. Departamento de Registro e Cadastro Funcional
- 3.1.5.1.4.1. Divisão de Posse e Controle de Pessoal
- 3.1.5.1.4.2. Divisão de Informações Cadastrais
- 3.1.5.1.4.3. Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal
- 3.1.5.1.4.4. Divisão de Direitos e Benefícios
- 3.1.5.1.4.4.1. Seção de Análise e Concessão de Vantagens
- 3.1.5.2. Centro de Treinamento
- 3.1.6. NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA
- 3.1.6.1. Superintendência da Guarda Municipal
- 3.1.6.1.1. Secretaria Pessoal do Superintendente
- 3.1.6.1.2. Chefia de Gabinete
- 3.1.6.1.3. Divisão de Administração e Finanças
- 3.1.6.1.3.1. Seção de Administração Geral
- 3.1.6.1.3.2. Seção de Pessoal
- 3.1.6.1.3.3. Seção de Informática
- 3.1.6.1.4. Divisão de Apoio Logístico
- 3.1.6.1.4.1. Seção de Armas e Munições
- 3.1.6.1.4.2. Seção de Transportes
- 3.1.6.1.4.3. Seção de Material e Comunicações
- 3.1.6.1.5. Divisão de Monitoramento Operacional
- 3.1.6.1.5.1. Seção de Inspeção
- 3.1.6.1.5.1.1. Distritos de Inspeção
- 3.1.6.1.5.1.1.1. Distrito I
- 3.1.6.1.5.1.1.2. Distrito II
- 3.1.6.1.5.1.1.3. Distrito III
- 3.1.6.1.5.1.1.4. Distrito IV
- 3.1.6.1.5.1.1.5. Distrito V
- 3.1.6.1.5.1.2. Pelotões
- 3.1.6.1.5.1.2.1. 1º Pelotão
- 3.1.6.1.5.1.2.2. 2º Pelotão
- 3.1.6.1.5.1.2.3. 3º Pelotão
- 3.1.6.1.5.1.2.4. 4º Pelotão
- 3.1.6.1.5.1.2.5. 5º Pelotão
- 3.1.6.1.5.1.2.6. 6º Pelotão
- 3.1.6.1.5.1.2.7. 7º Pelotão
- 3.1.6.1.5.1.2.8. 8º Pelotão
- 3.1.6.1.5.1.2.9. 9º Pelotão
- 3.1.6.1.5.1.2.10. 10º Pelotão
- 3.1.6.1.6. Divisão de Planos e Instrução
- 3.1.6.1.6.1. Seção de Instrução Técnica e Policial
- 3.1.6.1.6.2. Seção de Educação Física

3.2. SECRETARIA DAS FINANÇAS

- 3.2.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
- 3.2.1.1. Secretário das Finanças
- 3.2.2. NÍVEL DE ACESSORAMENTO
- 3.2.2.1. Chefia de Gabinete do Secretário
- 3.2.2.2. Assessoria de Comunicação Social
- 3.2.2.3. Assessoria Técnica
- 3.2.2.4. Secretaria Pessoal
- 3.2.2.5. Assessoria Jurídica
- 3.2.3. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
- 3.2.3.1. Coordenadoria de Informática
- 3.2.3.2. Divisão de Administração e Finanças
- 3.2.3.2.1. Serviço de Pessoal
- 3.2.3.2.2. Serviço de Administração
- 3.2.3.2.3. Serviço de Finanças
- 3.2.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 3.2.4.1. Secretaria-Executiva da Receita Municipal
- 3.2.4.1.1. Conselho de Recursos Fiscais
- 3.2.4.1.2. Chefia de Gabinete
- 3.2.4.1.3. Secretaria Pessoal
- 3.2.4.1.4. Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais em 1ª Instância
- 3.2.4.1.5. Diretoria de Tributação
- 3.2.4.1.5.1. Divisão de Tributos Imobiliários
- 3.2.4.1.5.1.1. Serviço de Cadastro e Controle de Tributos Imobiliários
- 3.2.4.1.5.1.2. Serviço de Controle do Imposto de Transmissão "Inter Vivos"
- 3.2.4.1.5.1.3. Serviço de Controle do Imposto Predial e Territorial
- 3.2.4.1.5.2. Divisão de Tributos Mobiliários
- 3.2.4.1.6. Diretoria de Arrecadação
- 3.2.4.1.6.1. Divisão de Informações Econômico-Fiscais
- 3.2.4.1.6.2. Divisão de Arrecadação de Logradouros Públicos, Mercados e Cemitérios
- 3.2.4.1.6.3. Divisão de Controle da Dívida Ativa
- 3.2.4.1.7. Diretoria de Fiscalização
- 3.2.4.1.7.1. Divisão de Planejamento e Fiscalização
- 3.2.4.1.7.2. Divisão Expedição de Alvará de Funcionamento
- 3.2.4.1.7.3. Divisão de Controle e Acompanhamento de Autos

- 3.2.4.1.7.4. de Infração e Aferição da Produtividade
- 3.2.4.2. Divisão de Registro de Notas Fiscais
- 3.2.4.2.1. Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira
- 3.2.4.2.2. Divisão de Execução Orçamentária
- 3.2.4.2.3. Divisão de Execução Financeira
- 3.2.4.3. Diretoria de Contabilidade Geral do Município
- 3.2.4.3.1. Divisão de Registro Contábil
- 3.2.4.3.2. Divisão de Acompanhamento Setorial de Convênios
- 3.2.4.3.3. Divisão de Controle e Acompanhamento da Dívida Pública

3.3. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

- 3.3.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
- 3.3.1.1. Secretário do Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente
- 3.3.1.1.1. Fundo Municipal do Meio Ambiente
- 3.3.1.1.1.1. Secretária
- 3.3.1.1.2. Fundo Municipal de Fomento à Habitação
- 3.3.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 3.3.2.1. Conselho de Desenvolvimento Urbano
- 3.3.2.2. Conselho Municipal de Meio Ambiente
- 3.3.3. NÍVEL DE ACESSORAMENTO
- 3.3.3.1. Chefia de Gabinete
- 3.3.3.2. Secretaria Pessoal
- 3.3.3.3. Assessoria de Comunicação Social
- 3.3.3.4. Assessoria Jurídica
- 3.3.4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
- 3.3.4.1. Diretoria de Administração e Finanças
- 3.3.4.1.1. Divisão de Administração
- 3.3.4.1.2. Divisão de Finanças
- 3.3.4.2. Centro Municipal de Elaboração de Projetos Especiais
- 3.3.4.3. Unidade Executora Municipal
- 3.3.4.4. Unidade Administrativa do Programa de Desenvolvimento Institucional e Técnico Social
- 3.3.4.5. Centro de Processamento de Dados
- 3.3.5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 3.3.5.1. Secretaria-Executiva de Meio Ambiente
- 3.3.5.1.1. Secretaria-Pessoal
- 3.3.5.1.2. Chefia de Gabinete
- 3.3.5.1.3. Assessoria Jurídica
- 3.3.5.6.1.1. Seção de Projetos
- 3.3.5.6.1.2. Seção de Orçamentos
- 3.3.5.6.2. Divisão de Planos e Estudos Sociais e Econômicos
- 3.3.6. NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA
- 3.3.6.1. Administração do Parque Arruda Câmara
- 3.3.6.1.1. Divisão do Zoológico
- 3.3.6.1.1.1. Seção de Inspeção e Higiene Veterinária
- 3.3.6.1.1.2. Seção de Nutrição, Seleção e Manejo

4. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES-FIM

- 4.1. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**
- 4.1.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
- 4.1.1.1. Secretário da Educação, Cultura e Esportes
- 4.1.1.1.1. Secretaria-Adjunta da Educação, Cultura e Esportes
- 4.1.1.1.2. Fundo Municipal de Cultura
- 4.1.1.1.3. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
- 4.1.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 4.1.2.1. Conselho Municipal de Educação
- 4.1.2.2. Conselho Municipal de Cultura
- 4.1.2.3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério
- 4.1.2.4. Conselho de Alimentação Escolar
- 4.1.2.5. Comissão Setorial de Licitação
- 4.1.3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
- 4.1.3.1. Chefia de Gabinete do Secretário
- 4.1.3.2. Assessoria de Planejamento
- 4.1.3.3. Assessoria Jurídica
- 4.1.3.4. Assessoria de Comunicação Social
- 4.1.3.5. Secretaria Pessoal
- 4.1.4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
- 4.1.4.1. Diretoria de Administração e Finanças
- 4.1.4.1.1. Departamento de Administração e de Recursos Humanos
- 4.1.4.1.1.1. Divisão de Registro e Controle de Pagamento de Pessoal
- 4.1.4.1.1.2. Divisão de Serviços Auxiliares
- 4.1.4.1.1.2.1. Seção de Transporte
- 4.1.4.1.2. Departamento de Finanças
- 4.1.4.1.2.1. Divisão de Administração Financeira
- 4.1.4.1.2.2. Divisão de Contabilidade
- 4.1.4.1.3. Departamento de Material
- 4.1.4.1.3.1. Divisão de Compras, Almoxarifado e Controle de Estoque
- 4.1.4.1.3.1.1. Seção de Almoxarifado
- 4.1.4.1.3.1.2. Seção de Patrimônio
- 4.1.5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 4.1.5.1. Diretoria de Gestão Curricular
- 4.1.5.1.1. Departamento de Ensino Fundamental
- 4.1.5.1.1.1. Divisão de Ensino de 1ª a 4ª Séries
- 4.1.5.1.1.2. Divisão de Ensino de 5ª a 8ª Séries
- 4.1.5.1.1.3. Divisão de Educação de Jovens e Adultos
- 4.1.5.1.1.4. Divisão de Educação Especial
- 4.1.5.1.1.5. Divisão de Gestão Escolar
- 4.1.5.1.2. Departamento de Programas Especiais
- 4.1.5.1.2.1. Divisão de Arte, Música e Educação
- 4.1.5.1.2.2. Divisão de Educação, Esporte e Lazer
- 4.1.5.1.2.3. Divisão de Educação Infantil
- 4.1.5.1.2.4. Divisão de Apoio ao Estudante
- 4.1.5.2. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 4.1.5.2.1. Departamento de Redes e Projetos de Tecnologia da Informação
- 4.1.5.2.1.1. Divisão de Processamento de Dados
- 4.1.5.2.1.1.1. Seção de Produção Gráfica e "Designer"
- 4.1.5.2.2. Departamento de Informática Educativa
- 4.1.5.2.2.1. Divisão de Novas Tecnologias
- 4.1.5.2.2.2. Divisão de Apoio à Gestão Escolar
- 4.1.5.3. Diretoria Especial de Capacitação dos Profissionais em Educação
- 4.1.5.3.1. Departamento de Formação Continuada
- 4.1.5.3.1.1. Divisão de Formação de Docentes
- 4.1.5.3.1.1.1. Seção de Formação de Pessoal de Apoio
- 4.1.5.3.1.2. Divisão de Bibliotecas Escolares
- 4.1.5.4. Coordenadoria Especial de Desenvolvimento de Esportes
- 4.1.5.4.1. Divisão de Esportes
- 4.1.5.4.1.1. Seção de Esporte Comunitário
- 4.1.5.4.1.2. Seção de Esportes de Rendimento
- 4.1.5.4.2. Divisão de Equipamentos Esportivos
- 4.1.5.4.2.1. Seção de Material
- 4.1.5.4.2.2. Seção de Manutenção e Conservação
- 4.1.5.4.2.3. Unidades Esportivas
- 4.1.5.4.2.3.1. Unidade Esportiva I
- 4.1.5.4.2.3.2. Unidade Esportiva II
- 4.1.5.4.2.3.3. Unidade Esportiva III
- 4.1.5.4.2.3.4. Unidade Esportiva IV
- 4.1.5.4.2.3.5. Unidade Esportiva V
- 4.1.5.4.2.3.6. Unidade Esportiva VI
- 4.1.5.4.2.3.7. Unidade Esportiva VII
- 4.1.5.4.2.3.8. Unidade Esportiva VIII
- 4.1.5.4.3. Divisão de Convênios e Projetos
- 4.1.5.4.3.1. Seção de Convênios
- 4.1.5.4.3.2. Seção de Projetos Especiais
- 4.2. SECRETARIA DA SAÚDE**
- 4.2.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
- 4.2.1.1. Secretário da Saúde
- 4.2.1.1.1. Secretária-Adjunta da Saúde
- 4.2.1.1.2. Fundo Municipal de Saúde
- 4.2.1.1.2.1. Secretaria do Fundo Municipal de Saúde

- 4.2.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 4.2.2.1. Conselho Municipal da Saúde
- 4.2.2.1.1. Secretaria
- 4.2.2.2. Comissão Setorial de Licitação
- 4.2.3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
- 4.2.3.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional
- 4.2.3.1.1. Célula de Apoio à Elaboração de Projetos
- 4.2.3.1.2. Célula de Orçamento Público em Saúde
- 4.2.3.1.3. Célula de Informação e Informática em Saúde
- 4.2.3.1.3.1. Setor de Suporte de Rede
- 4.2.3.2.2. Chefia de Gabinete do Secretário da Saúde
- 4.2.3.3. Secretaria Pessoal do Secretário da Saúde
- 4.2.3.4. Assessoria Jurídica
- 4.2.3.5. Assessoria Técnica
- 4.2.3.6. Assessoria de Comunicação Social
- 4.2.4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
- 4.2.4.1. Diretoria de Administração e Finanças
- 4.2.4.1.1. Divisão de Administração de Serviços em Saúde
- 4.2.4.1.1.1. Seção de Patrimônio
- 4.2.4.1.1.2. Seção de Manutenção
- 4.2.4.1.1.3. Seção de Recursos Materiais e Insumos de Saúde
- 4.2.4.1.1.4. Seção de Transporte
- 4.2.4.1.1.5. Seção de Serviços Auxiliares
- 4.2.4.1.2. Divisão de Contabilidade e Finanças
- 4.2.4.1.2.1. Seção de Contabilidade
- 4.2.4.1.2.2. Seção de Tesouraria
- 4.2.4.1.2.3. Seção de Compras
- 4.2.4.1.2.4. Seção de Contratos e Convênios
- 4.2.5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 4.2.5.1. Diretoria de Atenção à Saúde
- 4.2.5.1.1. Divisão de Atenção Básica
- 4.2.5.1.1.1. Seção de Saúde Bucal
- 4.2.5.1.1.2. Seção de Saúde da Mulher
- 4.2.5.1.1.3. Seção da Criança e do Adolescente
- 4.2.5.1.1.4. Seção do Idoso
- 4.2.5.1.1.5. Seção de Controle da Hipertensão Arterial e Diabetes
- 4.2.5.1.1.6. Seção de Controle da Hanseníase e Tuberculose
- 4.2.5.1.1.6. Seção de Territorialização e Cadastro em Saúde da Família
- 4.2.5.1.1.2. Divisão de Redes de Serviços Especializados
- 4.2.5.1.1.2.1. Serviço de Atenção às Pessoas com Necessidades Especiais
- 4.2.5.1.1.2.1.1. Seção de Atenção às Pessoas com Necessidades Auditivas e Visuais
- 4.2.5.1.1.2.1.2. Seção de Atenção às Pessoas com Necessidades Motoras
- 4.2.5.1.1.2.2. Seção de Saúde Mental
- 4.2.5.1.1.2.3. Seção de Medicina Natural e Práticas Complementares
- 4.2.5.1.3. Divisão de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica
- 4.2.5.1.3.1. Seção de Medicamentos Básicos de Saúde
- 4.2.5.1.3.2. Seção de Fitoterapia e Homeopatia
- 4.2.5.1.3.3. Seção de Medicamentos Hospitalares
- 4.2.5.2. Diretoria de Vigilância à Saúde
- 4.2.5.2.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 4.2.5.2.1.1. Seção de Imunização
- 4.2.5.2.1.2. Seção de DST Aids
- 4.2.5.2.1.3. Seção de Doenças Transmissíveis
- 4.2.5.2.1.4. Seção de Doenças Não Transmissíveis
- 4.2.5.2.2. Divisão de Vigilância Sanitária
- 4.2.5.2.2.1. Seção de Inspeção Sanitária
- 4.2.5.2.2.2. Seção Administrativa
- 4.2.5.2.3. Divisão de Vigilância Ambiental
- 4.2.5.2.3.1. Seção de Vigilância e Controle de Vetores
- 4.2.5.2.3.2. Seção de Vigilância e Controle da Água
- 4.2.5.3.3. Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação
- 4.2.5.3.3.1. Divisão do Trabalho em Saúde
- 4.2.5.3.3.1.1. Seção de Pessoal
- 4.2.5.3.3.2. Divisão de Educação em Saúde
- 4.2.5.4. Diretoria de Regulação
- 4.2.5.4.1. Divisão Central de Regulação
- 4.2.5.4.1.1. Serviço Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados
- 4.2.5.4.1.2. Serviço Central de Leitos
- 4.2.5.4.1.3. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
- 4.2.5.4.1.3.1. Seção de Enfermagem
- 4.2.5.4.1.3.2. Seção Médica de Urgência
- 4.2.5.4.2. Divisão de Controle e Auditoria em Saúde
- 4.2.5.4.2.1. Serviço de Auditoria em Saúde
- 4.2.5.4.2.2. Serviço de Controle e Avaliação do SUS
- 4.2.5.4.2.3. Serviço de Procedimentos de Alto Custo e Complexidade
- 4.2.5.4.2.4. Serviço de Processamento do SIA e SIE SUS
- 4.2.5.4.2.4.1. Seção de Cartão do SUS
- 4.2.6. NÍVEL DE ATUAÇÃO DESCONCENTRADA
- 4.2.6.1. Órgãos subordinados à Coordenadoria Especial de Gestão Hospitalar (Rede Hospitalar Básica)
- 4.2.6.1.1. Conselho Gestor
- 4.2.6.1.2. Institutos
- 4.2.6.1.2.1. Instituto "Cândida Vargas"
- 4.2.6.1.2.1.1. Diretoria
- 4.2.6.1.2.1.1.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

4.2.6.1.2.1.1.2.	Comissão de Ética Médica
4.2.6.1.2.1.1.3.	Divisão Administrativa e Financeira
4.2.6.1.2.1.1.3.1.	Serviço de Administração Geral
4.2.6.1.2.1.1.3.1.1.	Seção de Economato
4.2.6.1.2.1.1.3.1.2.	Seção de Almoarifado
4.2.6.1.2.1.1.3.1.3.	Seção de Pessoal e Patrimônio
4.2.6.1.2.1.1.3.1.4.	Seção de Arquivo Médico Especializado
4.2.6.1.2.1.1.3.1.5.	Seção de Compras
4.2.6.1.2.1.1.3.1.6.	Seção de Informação e Informática
4.2.6.1.2.1.1.3.2.	Serviço de Finanças
4.2.6.1.2.1.1.3.2.1.	Seção de Contas Médicas
4.2.6.1.2.1.1.3.2.2.	Seção de Tesouraria
4.2.6.1.2.1.1.3.2.3.	Seção de Contabilidade
4.2.6.1.2.1.1.4.	Divisão Técnica
4.2.6.1.2.1.1.4.1.	Serviço Cirúrgico-Obstétrico
4.2.6.1.2.1.1.4.1.1.	Seção de Hematologia
4.2.6.1.2.1.1.4.1.2.	Seção de Neonatologia
4.2.6.1.2.1.1.4.1.2.1.	Setor de UTI Neonatal
4.2.6.1.2.1.1.4.1.2.2.	Setor do Método Canguru
4.2.6.1.2.1.1.4.2.	Serviço de Atendimento Ambulatorial e de Internação
4.2.6.1.2.1.1.5.	Divisão Multiprofissional de Saúde
4.2.6.1.2.1.1.5.1.	Seção de Psicologia
4.2.6.1.2.1.1.5.2.	Seção de Assistência Social
4.2.6.1.2.1.1.5.3.	Seção de Nutrição
4.2.6.1.2.1.1.5.4.	Seção de Farmácia Hospitalar
4.2.6.1.2.1.1.5.5.	Seção de Farmacotécnica
4.2.6.1.2.1.1.5.6.	Seção de Laboratório de Análises Clínicas
4.2.6.1.2.1.1.5.7.	Seção de Enfermagem
4.2.6.1.2.1.1.5.7.1.	Setor de Apoio ao Centro Cirúrgico
4.2.6.1.2.1.1.5.7.2.	Setor de Controle e Esterilização de Materiais
4.2.6.1.2.1.1.5.7.3.	Setor de Apoio às Enfermarias
4.2.6.1.3.	Hospitais-Gerais
4.2.6.1.3.1.	Hospital Santa Isabel
4.2.6.1.3.1.1.	Diretoria
4.2.6.1.3.1.1.1.	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
4.2.6.1.3.1.1.2.	Comissão de Ética Médica
4.2.6.1.3.1.1.3.	Divisão de Administração Hospitalar
4.2.6.1.3.1.1.3.1.	Seção de Economato
4.2.6.1.3.1.1.3.2.	Seção de Almoarifado
4.2.6.1.3.1.1.3.3.	Seção de Pessoal e Patrimônio
4.2.6.1.3.1.1.3.4.	Seção de Informação e Informática
4.2.6.1.3.1.1.3.5.	Seção de Arquivo Médico Especializado
4.2.6.1.3.1.1.3.6.	Seção de Contas Médicas
4.2.6.1.3.1.1.3.7.	Seção de Compras e Controle de Adiantamento Financeiro
4.2.6.1.3.1.1.4.	Divisão Técnica
4.2.6.1.3.1.1.4.1.	Serviço de Atendimento Ambulatorial e de Internação
4.2.6.1.3.1.1.4.1.1.	Seção de Traumatologia
4.2.6.1.3.1.1.4.1.1.1.	Setor de Gesso
4.2.6.1.3.1.1.4.1.2.	Seção de Radiologia
4.2.6.1.3.1.1.4.2.	Serviço de Cirurgia Geral e UTI
4.2.6.1.3.1.1.4.2.1.	Seção de Buco-Maxilo-Facial
4.2.6.1.3.1.1.5.	Divisão Multiprofissional de Saúde
4.2.6.1.3.1.1.5.1.	Seção de Psicologia
4.2.6.1.3.1.1.5.2.	Seção de Assistência Social
4.2.6.1.3.1.1.5.3.	Seção de Nutrição
4.2.6.1.3.1.1.5.4.	Seção de Farmácia Hospitalar
4.2.6.1.3.1.1.5.5.	Seção de Laboratório de Análises Clínicas
4.2.6.1.3.1.1.5.6.	Seção de Fisioterapia
4.2.6.1.3.1.1.5.7.	Seção de Enfermagem
4.2.6.1.3.1.1.5.8.	Seção de Apoio ao Centro Cirúrgico
4.2.6.1.3.1.1.5.9.	Seção de Controle de Esterilização de Material
4.2.6.1.3.1.1.5.10.	Seção de Apoio às Enfermarias
4.2.6.1.4.	Complexos Hospitalares
4.2.6.1.4.1.	Complexo Hospitalar "Professor Humberto Nóbrega"
4.2.6.1.4.1.1.	Diretoria
4.2.6.1.4.1.1.1.	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
4.2.6.1.4.1.1.2.	Comissão de Ética Médica
4.2.6.1.4.1.1.3.	Divisão de Administração Hospitalar
4.2.6.1.4.1.1.3.1.	Seção de Economato
4.2.6.1.4.1.1.3.2.	Seção de Arquivo Médico Especializado
4.2.6.1.4.1.1.3.3.	Seção de Almoarifado
4.2.6.1.4.1.1.3.4.	Seção de Pessoal e Patrimônio
4.2.6.1.4.1.1.3.5.	Seção de Informação e Informática
4.2.6.1.4.1.1.3.6.	Seção de Contas Médicas
4.2.6.1.4.1.1.3.7.	Seção de Compras e Controle de Adiantamento Financeiro
4.2.6.1.4.1.1.4.	Divisão Técnica da Maternidade Santa Maria
4.2.6.1.4.1.1.4.1.	Serviço Cirúrgico-Obstétrico
4.2.6.1.4.1.1.4.1.1.	Seção de Neonatologia
4.2.6.1.4.1.1.4.2.	Serviço de Atendimento Ambulatorial e de Internação
4.2.6.1.4.1.1.5.	Divisão Técnica do Hospital Prof. Humberto Nóbrega
4.2.6.1.4.1.1.5.1.	Serviço de Cirurgia Geral e UTI
4.2.6.1.4.1.1.5.2.	Serviço de Atendimento Ambulatorial e de Internação
4.2.6.1.4.1.1.6.	Divisão Multiprofissional de Saúde
4.2.6.1.4.1.1.6.1.	Seção de Psicologia
4.2.6.1.4.1.1.6.2.	Seção de Assistência Social
4.2.6.1.4.1.1.6.3.	Seção de Nutrição
4.2.6.1.4.1.1.6.4.	Seção de Farmácia Hospitalar
4.2.6.1.4.1.1.6.5.	Seção de Laboratório de Análises Clínicas
4.2.6.1.4.1.1.6.6.	Seção de Enfermagem

4.2.6.1.4.1.1.6.7.	Seção de Apoio ao Centro Cirúrgico
4.2.6.1.4.1.1.6.8.	Seção de Controle de Esterilização de Material
4.2.6.1.4.1.1.6.9.	Seção de Apoio às Enfermarias
4.2.6.1.5.	Hospitais
4.2.6.1.5.1.	Hospital "Valentina Figueiredo"
4.2.6.1.5.1.1.	Diretoria
4.2.6.1.5.1.1.1.	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
4.2.6.1.5.1.1.2.	Comissão de Ética Médica
4.2.6.1.5.1.1.3.	Divisão de Administração Geral
4.2.6.1.5.1.1.3.1.	Seção de Arquivo Médico Especializado
4.2.6.1.5.1.1.3.2.	Seção de Almoarifado
4.2.6.1.5.1.1.3.3.	Seção de Pessoal e Patrimônio
4.2.6.1.5.1.1.3.4.	Seção de Informação e Informática
4.2.6.1.5.1.1.3.5.	Seção de Economato
4.2.6.1.5.1.1.3.6.	Seção de Compras e Controle de Adiantamento Financeiro
4.2.6.1.5.1.1.4.	Divisão Técnica
4.2.6.1.5.1.1.4.1.	Seção de Clínica Médica e Cirúrgica
4.2.6.1.5.1.1.5.	Divisão Multiprofissional de Saúde
4.2.6.1.5.1.1.5.1.	Seção de Farmácia Hospitalar
4.2.6.1.5.1.1.5.2.	Seção de Laboratório de Análises Clínicas
4.2.6.1.5.1.1.5.3.	Seção de Nutrição
4.2.6.1.5.1.1.5.4.	Seção de Psicologia
4.2.6.1.5.1.1.5.5.	Seção de Assistência Social
4.2.6.1.5.1.1.5.6.	Seção de Enfermagem
4.2.6.1.5.1.1.5.6.1.	Setor de Apoio ao Centro Cirúrgico
4.2.6.1.5.1.1.5.6.2.	Setor de Controle de Esterilização de Material
4.2.6.1.5.1.1.5.6.3.	Setor de Apoio às Enfermarias
4.2.6.2.	Órgãos Subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde (Rede Hospitalar Suplementar)
4.2.6.2.1.	Centro de Atenção Integral em Saúde - CAIS "Cruz das Armas"
4.2.6.2.1.1.	Diretoria
4.2.6.2.1.1.1.	Divisão Técnica
4.2.6.2.1.1.2.	Divisão Ambulatorial Especializada
4.2.6.2.1.1.3.	Divisão de Administração e Finanças
4.2.6.2.2.	Centro de Especialidades "Primavera"
4.2.6.2.2.1.	Diretoria
4.2.6.2.2.1.1.	Divisão Ambulatorial Especializada
4.2.6.2.2.1.2.	Divisão de Administração e Finanças
4.2.6.2.2.2.	Centro de Especialidade Odontológica
4.2.6.2.2.2.1.	Diretoria
4.2.6.2.3.	Centro de Referência para o Controle da Hipertensão Arterial e Diabetes
4.2.6.2.3.1.	Diretoria
4.2.6.2.4.	Centro de Referência em Saúde do Idoso "Damásio Barbosa da Franca"
4.2.6.2.4.1.*	Diretoria
4.2.6.2.5.	Centro de Referência em Saúde do Trabalhador do Município
4.2.6.2.5.1.	Diretoria
4.2.6.2.6.	Centro de Testagem e Aconselhamento
4.2.6.2.6.1.	Diretoria
4.2.6.2.7.	Centro de Atenção Psicossocial - CAPS -
4.2.6.2.7.1.	Diretoria
4.2.6.2.8.	Centro de Atendimento Integral em Saúde - CAIS - Mangabeira
4.2.6.2.8.1.	Diretoria
4.2.6.2.8.1.1.	Divisão Técnica
4.2.6.2.8.1.1.1.	Divisão Ambulatorial Especializada
4.2.6.2.8.1.1.2.	Divisão de Administração e Finanças
4.2.6.2.9.	Laboratório Central de Saúde Pública
4.2.6.2.9.1.	Diretoria
4.2.6.2.10.	Centro de Controle de Zoonoses
4.2.6.2.10.1.	Diretoria
4.2.6.2.10.1.1.	Serviço de Captura e Vacinação Animal
4.2.6.2.10.1.2.	Serviço de Laboratório de Controle de Zoonoses
4.2.6.2.11.	Centro de Saúde do Valentina Figueiredo
4.2.6.2.12.	Centro de Saúde de Mandacaru
4.2.6.2.13.	Centro de Saúde "Francisco das Chagas Soares" (Jardim 13 de Maio)
4.2.6.2.14.	Centro de Saúde "Homero Leal" (Cristo)
4.2.6.2.15.	Centro de Saúde "Vanildo Guedes Pessoa" (Cristo)
4.2.6.2.16.	Centro de Saúde "Lourival Gouveia de Moura" (Alto do Céu)
4.2.6.2.17.	Centro de Saúde "Maria Luiza Targino" (Manaira)
4.2.6.2.18.	Unidade das Praias (Tambaú)
4.2.6.2.19.	Distritos Sanitários
4.2.6.2.19.1.	Distrito Sanitário I
4.2.6.2.19.1.1.	Diretoria
4.2.6.2.19.1.1.1.	Divisão de Administração e Finanças
4.2.6.2.19.1.1.2.	Divisão Técnica
4.2.6.2.19.2.	Distrito Sanitário II
4.2.6.2.19.2.1.	Diretoria
4.2.6.2.19.2.1.1.	Divisão de Administração e Finanças
4.2.6.2.19.2.1.2.	Divisão Técnica
4.2.6.2.19.3.	Distrito Sanitário III
4.2.6.2.19.3.1.	Diretoria
4.2.6.2.19.3.1.1.	Divisão de Administração e Finanças
4.2.6.2.19.3.1.2.	Divisão Técnica
4.2.6.2.19.4.	Distrito Sanitário IV
4.2.6.2.19.4.1.	Diretoria

- 4.2.6.2.19.4.1.1. Divisão de Administração e Finanças
- 4.2.6.2.19.4.1.2. Divisão Técnica
- 4.2.6.2.19.5. Distrito Sanitário V
- 4.2.6.2.19.5.1. Diretoria
- 4.2.6.2.19.5.1.1. Divisão de Administração e Finanças
- 4.2.6.2.19.5.1.2. Divisão Técnica

- 4.3 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**
- 4.3.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - 4.3.1.1. Secretário de Desenvolvimento Social
 - 4.3.1.1.1. Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Social
 - 4.3.1.2. Fundo Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente
 - 4.3.1.3. Fundo Municipal de Assistência Social
 - 4.3.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 - 4.3.2.1. Conselho Municipal de Assistência Social
 - 4.3.2.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - 4.3.2.3. Conselho Municipal Mirim dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - 4.3.2.4. Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - 4.3.2.5. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso
 - 4.3.2.6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
 - 4.3.3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
 - 4.3.3.1. Chefia do Gabinete do Secretário
 - 4.3.3.2. Assessoria de Planejamento
 - 4.3.3.3. Assessoria Jurídica
 - 4.3.3.4. Assessoria de Comunicação Social
 - 4.3.3.5. Secretaria Pessoal
 - 4.3.4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
 - 4.3.4.1. Diretoria de Administração e Finanças
 - 4.3.4.1.1. Departamento de Administração
 - 4.3.4.1.1.1. Divisão de Pessoal
 - 4.3.4.1.1.2. Divisão de Transportes e Serviços Gerais
 - 4.3.4.1.1.3. Divisão de Almoxarifado
 - 4.3.4.1.1.4. Divisão de Informática
 - 4.3.4.1.2. Departamento de Finanças
 - 4.3.5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 - 4.3.5.1. Diretoria de Assistência Social
 - 4.3.5.1.1. Centros de Referência da Educação Infantil
 - 4.3.5.1.2. Centros Referência da Família
 - 4.3.5.1.3. Centros de Cidadania
 - 4.3.5.1.4. Centro de Acolhimento de Crianças e Adolescentes
 - 4.3.5.1.5. Centro de Referência e Proteção às Medidas Sócio-Educativas
 - 4.3.5.1.6. Centros de Referência de Convivência Social
 - 4.3.5.2. Diretoria de Trabalho, Renda e Economia Solidária

- 4.3.5.2.1. Departamento de Formação e Capacitação
- 4.3.5.2.1.1. Divisão de Cadastro Sociais
- 4.3.5.2.2. Departamento de Assistência e Acompanhamento aos Empreendimentos Solidários
- 4.3.5.2.2.1. Divisão de Produção de Alimentos
- 4.3.5.3. Diretoria de Habitação Social
- 4.3.5.3.1. Departamento de Emergências Sociais
- 4.3.5.3.2. Departamento de Humanização dos Aglomerados Urbanos
- 4.3.5.3.2.1. Unidades de Atendimento

- 4.4. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA**
- 4.4.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - 4.4.1.1. Secretário de Infra-Estrutura
 - 4.4.1.1.1. Secretária-Adjunta de Infra-Estrutura
 - 4.4.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 - 4.4.2.1. Comissão Setorial de Licitação
 - 4.4.3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
 - 4.4.3.1. Chefia de Gabinete do Secretário
 - 4.4.3.2. Assessoria Jurídica
 - 4.4.3.3. Assessoria de Comunicação Social
 - 4.4.3.4. Secretaria Pessoal
 - 4.4.4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
 - 4.4.4.1. Diretoria de Administração e Finanças
 - 4.4.4.1.1. Divisão de Administração
 - 4.4.4.1.1.1. Seção de Comunicação Administrativa, Documentação e Arquivo
 - 4.4.4.1.1.2. Seção de Patrimônio e Serviços Gerais
 - 4.4.4.1.2. Divisão de Almoxarifado
 - 4.4.4.1.3. Divisão de Recursos Humanos
 - 4.4.4.1.4. Divisão de Contabilidade e Finanças
 - 4.4.4.1.5. Divisão de Convênios
 - 4.4.4.1.6. Divisão de Informática
 - 4.4.5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 - 4.4.5.1. Diretoria de Obras
 - 4.4.5.1.1. Divisão de Construção
 - 4.4.5.1.1.1. Seção de Infra-Estrutura
 - 4.4.5.1.1.2. Seção de Edificações
 - 4.4.5.1.2. Divisão de Estudos e Projetos
 - 4.4.5.1.2.1. Seção de Análise e Elaboração de Projetos
 - 4.4.5.1.2.2. Seção de Levantamento e Topografia
 - 4.4.5.1.2.3. Seção de Custo e Orçamento
 - 4.4.5.1.3. Divisão de Controle de Obras e Medições
 - 4.4.5.1.3.1. Seção de Registro de Obras
 - 4.4.5.1.3.2. Seção de Medições

- 4.4.5.1.4. Divisão de Habitação
- 4.4.5.1.4.1. Seção de Programação
- 4.4.5.1.4.2. Seção de Fiscalização
- 4.4.5.2. Diretoria de Manutenção e Conservação
- 4.4.5.2.1. Divisão de Iluminação Pública
- 4.4.5.2.1.1. Seção de Iluminação Pública
- 4.4.5.2.1.2. Seção de Iluminação Ornamental
- 4.4.5.2.2. Divisão de Equipamentos e Transportes
- 4.4.5.2.2.1. Seção de Manutenção
- 4.4.5.2.2.2. Seção de Equipamentos e Veículos
- 4.4.5.2.3. Divisão de Infra-Estrutura e Próprios Municipais
- 4.4.5.2.3.1. Seção de Pavimentação
- 4.4.5.2.3.2. Seção de Drenagem
- 4.4.5.2.3.3. Seção de Prédios Públicos

- 4.5. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA PRODUÇÃO**
- 4.5.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - 4.5.1.1. Secretário de Desenvolvimento Sustentável da Produção
 - 4.5.1.1.1. Fundo Municipal de Ciência e Tecnologia
 - 4.5.1.1.2. Fundo Municipal de Turismo
 - 4.5.1.1.3. Fundo de Apoio aos Pequenos Negócios do Município de João Pessoa
 - 4.5.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 - 4.5.2.1. Conselho Municipal de Turismo
 - 4.5.2.2. Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inclusão Social
 - 4.5.2.3. Conselho Municipal de Pequenos Negócios
 - 4.5.3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
 - 4.5.3.1. Chefia de Gabinete do Secretário
 - 4.5.3.2. Secretaria Pessoal
 - 4.5.3.3. Assessoria Jurídica
 - 4.5.3.4. Assessoria Especial de Estratégias e Projetos
 - 4.5.3.5. Assessoria de Comunicação Social
 - 4.5.4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
 - 4.5.4.1. Diretoria de Administração e Finanças
 - 4.5.4.1.1. Divisão de Administração
 - 4.5.4.1.2. Divisão de Finanças
 - 4.5.4.1.3. Divisão de Informática
 - 4.5.5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 - 4.5.5.1. Secretaria-Executiva de Turismo
 - 4.5.5.1.1. Chefia de Gabinete

- 4.5.5.1.2. Secretaria Pessoal
- 4.5.5.1.3. Diretoria de Divulgação e "Marketing"
- 4.5.5.1.3.1. Divisão de Divulgação
- 4.5.5.1.3.2. Divisão de Pesquisas e Informações
- 4.5.5.1.3.3. Divisão de Destino e Produtos Turísticos
- 4.5.5.1.4. Diretoria de Captação e Promoção de Eventos
- 4.5.5.1.4.1. Divisão de Programação de Eventos
- 4.5.5.1.4.2. Divisão de Infra-Estrutura de Eventos
- 4.5.5.1.4.3. Divisão de Eventos Externos
- 4.5.5.2. Secretaria-Executiva de Ciência e Tecnologia
- 4.5.5.2.1. Chefia do Gabinete
- 4.5.5.2.2. Secretaria Pessoal
- 4.5.5.2.3. Diretoria de Difusão Tecnológica
- 4.5.5.2.3.1. Divisão de Inclusão Digital
- 4.5.5.2.3.2. Divisão de Mobilização e Difusão
- 4.5.5.2.4. Diretoria de Fomento e Competitividade
- 4.5.5.2.4.1. Divisão de Inclusão Social
- 4.5.5.2.4.2. Divisão de Cooperação Tecnológica
- 4.5.5.3. Diretoria de Fomento à Produção e Pequenos Negócios
- 4.5.5.3.1. Divisão de Artesanato
- 4.5.5.3.2. Divisão de Desenvolvimento Local, Integrado e Sustentável
- 4.5.5.3.3. Divisão de Capacitação e Crédito
- 4.5.5.3.4. Divisão de Apoio à Indústria, ao Comércio e Serviços
- 4.5.5.3.5. Divisão de Circulação e Produção Agrícola

§ 1º Na estruturação e funcionamento do Conselho Consultivo do Município observar-se-ão os seguintes critérios:

I - o conselho é composto pelos Secretários Municipais, como membros natos;

II - a critério do Prefeito do Município, poderão participar, sem direito a voto, das reuniões do colegiado - em caráter permanente ou temporário, como membros convidados:

a) titulares de órgãos e entidades da Administração Indireta;

b) dirigentes de órgãos e unidades da Administração Municipal e de outros níveis de governo;

c) especialistas, autoridades, personalidades e representantes de instituições e entidades, desde que possam

contribuir para o esclarecimento de matérias da competência do Conselho;

d) o Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente exercerá as funções de Secretário-Executivo do Conselho.

§ 2º Os membros do Conselho Municipal de Educação farão jus, pelas reuniões que comparecerem, limitadas a quatro sessões remuneradas por mês, uma Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva, de acordo com os seguintes critérios:

- I - Presidente, R\$-260,00;
- II - Vice-Presidente: R\$-170,00;
- III - Conselheiro: R\$-130,00.

§ 3º O Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor funcionará em permanente e estreita articulação com os Centros de Cidadania da Secretaria de Desenvolvimento Social.

§ 4º A organização e a classificação das Unidades da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino, bem como a retribuição dos titulares dos corpos diretivos e de apoio administrativo obedecerão aos seguintes critérios:

I - a organização e a classificação das Unidades da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino levará em consideração o tipo de ensino ministrado, o número de alunos matriculados e os turnos de funcionamento;

II - a classificação das Unidades de Ensino obedecerá aos padrões A ou B;

III - os servidores que forem eleitos e designados para o exercício de encargo de direção ou de secretariado ou de merendeira nas Unidades de Ensino da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino farão jus a uma Função Gratificada, devida mensalmente de acordo com o Anexo V, desta Lei;

IV - o encargo de direção das unidades de ensino da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino é privativo de ocupantes do Quadro Efetivo do Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal;

V - a designação para a função de Secretário nas Unidades de Ensino da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino recairá em servidor não integrante do Grupo Ocupacional Magistério Público Municipal com exercício na Secretaria da Educação, Cultura e Esportes;

VI - VETADO

§ 5º Integram, como instrumento de atuação complementar dos órgãos de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa, os seguintes fundos especiais:

I - Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos - FMDDD, criado pela Lei n.º 8.583, de 25 de agosto de 1998, e administrado pelo Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

II - Fundo Municipal de Fomento à Habitação, administrado pela Secretaria do Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;

III - Fundo de Defesa Ambiental, administrado pela Secretaria do Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;

IV - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, administrado pela Secretaria da Educação, Cultura e Esportes;

V - Fundo Municipal de Cultura, integrante do Orçamento da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes;

VI - Fundo Municipal de Saúde, administrado pela Secretaria da Saúde;

VII - Fundo Municipal de Assistência Social, administrado pela Secretaria de Desenvolvimento Social;

VIII - Fundo Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente, e administrado pela Secretaria de Desenvolvimento Social;

IX - Fundo Municipal de Ciência e Tecnologia, administrado pela Secretaria de Desenvolvimento Sustentável da Produção;

X - Fundo Municipal de Turismo, integrado ao orçamento da Secretaria de Desenvolvimento Sustentável da Produção;

XI - Fundo Municipal de Previdência, administrado pelo Instituto de Previdência do Município.

§ 6º Os órgãos que integram a Administração Direta Desconcentrada:

I - têm regime de funcionamento especial e autonomia relativa, mediante a adoção de contabilidade monitorada, adotando-se, em casos especiais, o regime de adiantamento;

II - podem gerar receitas próprias;

III - estão sujeitos à prestação de contas.

§ 7º A manutenção do Portal da Prefeitura constitui encargo do Gabinete de Comunicação Social e funcionará em estreita articulação com a Divisão de Redação e a Unidade de Informática desta Pasta.

Art. 7º - A - Unidade de Encargos Gerais do Município sob a supervisão das Secretarias de Finanças e de Administração.

Subseção II Administração Indireta

Art. 8º. A Administração Indireta é constituída pelas seguintes autarquias:

I - Superintendência de Limpeza Urbana - EMLUR, vinculada ao Gabinete do Prefeito, regida por legislação própria, com a seguinte Estrutura Organizacional:

- 1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1.1. Superintendente
- 2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 - 2.1. Conselho Técnico
 - 2.2. Comissão de Licitação
- 3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
 - 3.1. Assessoria Jurídica
 - 3.2. Secretaria PESSOAL
 - 3.3. Assessoria de Comunicação Social
- 3.4. Chefia de Gabinete
- 4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
 - 4.1. Diretoria de Administração e Finanças
 - 4.1.1. Departamento de Pessoal e Serviços Gerais
 - 4.1.1.1. Divisão de Pessoal
 - 4.1.1.2. Divisão de Capacitação
 - 4.1.1.3. Divisão de Bem-Estar Social
 - 4.1.1.4. Divisão de Controle de Pessoal
 - 4.1.1.5. Divisão de Controle de Pagamento
 - 4.1.2. Departamento de Administração Financeira
 - 4.1.2.1. Divisão de Tesouraria
 - 4.1.2.2. Divisão de Registros Contábeis
 - 4.1.2.3. Divisão de Comercialização
 - 4.2. Unidade de Informática
 - 5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
 - 5.1. Diretoria de Operações
 - 5.1.1. Departamento de Remoção e Resíduos Sólidos
 - 5.1.1.1. Divisão de Remoção Regular
 - 5.1.1.2. Divisão de Varrição e Remoção Especial
 - 5.1.1.3. Divisão de Fiscalização
 - 5.1.1.3.1. 1º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.2. 2º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.3. 3º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.4. 4º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.5. 5º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.6. 6º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.7. 7º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.8. 8º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.9. 9º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.10. 10º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.11. 11º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.12. 12º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.13. 13º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.14. 14º Setor de Fiscalização
 - 5.1.1.3.15. 15º Setor de Fiscalização
 - 5.1.2. Departamento de Apoio Técnico e Planejamento
 - 5.1.2.1. Divisão de Informações Gerenciais
 - 5.1.2.2. Divisão de Estudos e Pesquisas
 - 5.1.2.3. Divisão de Geo-Processamento
 - 5.1.3. Departamento de Valorização e Recuperação de Resíduos Sólidos
 - 5.1.3.1. Divisão de Educação Ambiental
 - 5.1.3.2. Divisão de Reciclagem
 - 5.1.4. Departamento de Tratamento e Disposição Final
 - 5.1.4.1. Divisão de Gerenciamento e Controle
 - 5.1.4.2. Divisão de Monitoramento

II - Instituto de Previdência do Município - IPAM, vinculado à Secretaria da Administração, regido por legislação própria, com a seguinte Estrutura Organizacional:

- 1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1.1. Superintendente
 - 1.1.1. Superintendência-Adjunta
 - 1.1.2. Fundo de Previdência do Município
 - 1.1.2.1. Gerência Financeira
- 2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 - 2.1. Conselho de Previdência do Município
- 3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
 - 3.1. Secretaria PESSOAL
 - 3.2. Assessoria de Comunicação Social
 - 3.3. Assessoria Jurídica
- 4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
 - 4.1. Divisão de Administração e Finanças
 - 4.1.1. Seção de Informática

- 4.1.2. Seção de Administração Geral
- 4.1.2.1. Setor de Pessoal
- 4.1.2.2. Setor de Serviços Gerais
- 4.1.3. Seção de Orçamento e Finanças
- 5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 5.1. Divisão de Previdência
- 5.1.1. Seção de Benefícios

III - Superintendência de Transportes e Trânsito - STTrans, autarquia especial vinculada à Secretaria do Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, regida por legislação própria, com a seguinte Estrutura Organizacional:

- 1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
- 1.1. Superintendente
- 2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 2.1. Conselho de Transportes e Trânsito
- 2.2. Comissão de Licitação
- 2.3. Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Transporte e Trânsito de João Pessoa
- 2.3.1. 1ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Transporte e Trânsito de João Pessoa
- 2.3.1.1. Secretário Administrativo
- 2.3.2. 2ª Junta Administrativa de Recursos de

- Infrações de Transporte e Trânsito de João Pessoa
- 2.3.2.1. Secretário Administrativo
- 2.4. Ouvidoria
- 3. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
- 3.1. Chefia de Gabinete
- 3.2. Assessoria Jurídica
- 3.3. Assessoria de Comunicação Social
- 3.4. Assessoria de Planejamento
- 3.5. Secretaria Pessoal
- 4. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
- 4.1. Diretoria de Administração e Finanças
- 4.1.1. Divisão de Gestão de Desenvolvimento de Pessoal
- 4.1.2. Divisão de Administração
- 4.1.3. Divisão de Orçamento e Finanças
- 4.1.4. Divisão de Informática
- 5. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 5.1. Diretoria de Transportes Públicos
- 5.1.1. Divisão de Transporte Especial
- 5.1.2. Divisão de Transporte Coletivo - Ônibus
- 5.1.3. Divisão de Controle Operacional
- 5.1.3.1. 1º Setor de Supervisão de Transportes
- 5.1.3.2. 2º Setor de Supervisão de Transportes
- 5.1.3.3. 3º Setor de Supervisão de Transportes
- 5.1.3.4. 4º Setor de Supervisão de Transportes
- 5.1.3.5. 5º Setor de Supervisão de Transportes
- 5.1.3.6. 6º Setor de Supervisão de Transportes
- 5.2. Diretoria de Trânsito
- 5.2.1. Divisão de Estacionamento e Registros
- 5.2.2. Divisão de Controle Operacional
- 5.2.2.1. 1º Setor de Supervisão de Trânsito
- 5.2.2.2. 2º Setor de Supervisão de Trânsito
- 5.2.2.3. 3º Setor de Supervisão de Trânsito
- 5.2.2.4. 4º Setor de Supervisão de Trânsito
- 5.2.2.5. 5º Setor de Supervisão de Trânsito
- 5.2.2.6. 6º Setor de Supervisão de Trânsito
- 5.2.2.7. 7º Setor de Supervisão de Trânsito
- 5.2.2.8. 8º Setor de Supervisão de Trânsito
- 5.2.3. Divisão de Sistema Viário

§ 1º Os membros das Juntas de Recursos de Infrações de Transporte e Trânsito de João Pessoa farão jus, pelas reuniões a que comparecerem, limitadas a quatro sessões remuneradas, por mês, a uma Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva, de acordo com os seguintes critérios:

I - Presidente: R\$-156,00;

II - Membros: R\$-120,00.

§ 2º O Presidente da 1ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Transportes e Trânsito exercerá cumulativamente, sem remuneração adicional, a função de Coordenador-Geral das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações de Transporte e Trânsito de João Pessoa.

**Subseção III
Administração Fundacional**

Art. 9º A Administração Fundacional é constituída pela **Fundação Cultural de João Pessoa - FUNJOPE**, fundação pública vinculada à Secretaria da Educação, Cultura e Esportes, regida por legislação própria, com a seguinte Estrutura Organizacional:

- 1. NÍVEL DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR
- 1.1. Conselho Deliberativo
- 2. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
- 2.1. Diretoria-Executiva
- 2.2. Diretoria-Executiva Adjunta
- 3. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 3.1. Comissão de Licitação
- 4. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- 4.1. Secretaria Pessoal
- 4.2. Assessoria Jurídica
- 4.3. Assessoria de Comunicação Social
- 4.4. Assessoria de Assuntos Pedagógicos
- 5. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
- 5.1. Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento
- 5.1.1. Divisão de Administração
- 5.1.2. Divisão de Orçamento e Finanças
- 5.1.3. Divisão de Convênios
- 6. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 6.1. Diretoria de Ação Cultural
- 6.1.1. Divisão de Artes Cênicas
- 6.1.2. Divisão de Artes Plásticas
- 6.1.3. Divisão de Museus e Monumentos
- 6.1.4. Divisão de Cultura Popular
- 6.1.5. Divisão de Audio-Visual
- 6.1.6. Divisão de Memória Cultural
- 6.1.7. Divisão de Dança

- 6.1.8. Divisão de Literatura, Biblioteca e Editoração
- 6.1.9. Divisão de Música
- 6.1.10. Divisão de Promoção de Eventos
- 6.1.11. Divisão de Casas de Cultura
- 6.1.12. Banda de Música
- 6.1.12.1. Seção de Cópia de Partituras e Reprodução
- 6.1.13. Orquestra de Câmara

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES ESPECIAIS
SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 10. A Comissão Central Permanente de Licitação, a Comissão Municipal de Defesa Civil e a Comissão Municipal Tripartite de Emprego terão organização e funcionamento disciplinados em atos normativos próprios, adequados à legislação peculiar, editados por intermédio de decretos expedidos pelo Prefeito do Município.

Art. 11. Os órgãos colegiados, os programas especiais de trabalho e as entidades da Administração Indireta e da Fundacional, e bem assim os fundos especiais que lhe são vinculados, previstos no detalhamento da Estrutura Administrativa de que trata o art. 7º, desta Lei, terão organização e funcionamento disciplinados por esta Lei, e por outras leis, complementadas por estatutos, pelo Regulamento Geral da Prefeitura do Município, regulamentos específicos e regimentos aprovados mediante decreto do Prefeito do Município.

Art. 12. O exercício de mandato nos Conselhos Municipais, exceto no Conselho Municipal de Educação e no Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, não será remunerado, sendo considerado serviço público honorífico, relevante e prioritário.

**CAPÍTULO IV
CAMPO DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Seção I
Competência Genérica dos Órgãos de
Primeiro Nível Hierárquico**

Art. 13. Constituem objetivos e competências genéricas básicas dos órgãos de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa:

I - do GABINETE DO PREFEITO, por intermédio dos seguintes órgãos:

a) Conselho Consultivo do Município

1. assessoramento ao Prefeito nas decisões relevantes de governo;
2. realização de estudos e oferecimento de sugestões sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito do Município;
3. coordenação e integração das ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
4. assessoramento abrangente ao Prefeito na definição das prioridades globais e setoriais de governo;
5. discussão, avaliação, compatibilização e aprovação de planos, programas e projetos municipais;
6. discussão, compatibilização e aprovação do Plano Plurianual e suas atualizações;
7. discussão e aprovação da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a do Orçamento Anual;
8. acompanhamento da execução do Plano Plurianual;

9. acompanhamento da execução orçamentária;

10. opinião sobre questões que envolvam os interesses de mais de um município para o planejamento e a execução de obras e serviços públicos que constituam interesse comum, mediante consórcios e instrumentos similares;

11. troca de experiências e informações entre seus membros.

b) Secretaria Pessoal

1. assistência direta, imediata e pessoal ao Prefeito do Município;

2. manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Prefeito;

3. agenda particular do Prefeito do Município, coordenação e acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;

4. agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Prefeito;

5. acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Gabinete do Prefeito;

c) Assessoria Militar:

1. assistência direta e imediata ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições;

2. assessoramento pessoal em assuntos militares e de segurança;

3. atividades de inteligência e de segurança;

4. segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo, do Vice-Prefeito, em articulação com a Superintendência da Guarda Municipal;

d) Programa Municipal de Defesa do Consumidor:

1. orientação, proteção e defesa do consumidor;

2. administração do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos;

e) Secretaria de Governo e Articulação Política:

1. assistência direta e imediata ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração política das ações do Governo;

2. preparação de exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município;

3. em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito;

4. análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade de propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

5. atividades de articulação política;

6. execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;

7. apoio parlamentar;

8. cerimonial;

f) Gabinete de Comunicação Social

1. política municipal de comunicação social;

2. promoção e divulgação das realizações governamentais;

3. relações públicas internas e externas;

4. relacionamento entre os órgãos do governo municipal e a imprensa;

5. implantação de programas informativos;

6. coordenação, supervisão e controle da publicidade institucional dos órgãos e das entidades da Administração Municipal, direta, indireta e fundacional;

7. publicidade dos atos oficiais;

g) Procuradoria-Geral do Município:

1. representação judicial e extrajudicial do Município de João Pessoa;

2. recebimento de citações, notificações e intimações judiciais;

3. promoção da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais;

4. opinião sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;

5. exercício de funções jurídico-consultivas superiores atinentes à esfera de atuação do Poder Executivo e da administração municipal;

6. atuação nos processos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis;

7. orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativa e disciplinar;

8. orientação técnica e jurídica às Assessorias Jurídicas das Secretarias Municipais e dos órgãos e entidades da Administração Indireta e da Fundacional;

h) Secretaria da Transparência Pública:

1. política municipal para a transparência pública;

2. cumprimento das diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade;

3. execução de projetos e ações prioritárias da política de transparência da gestão de recursos públicos e de combate à corrupção e à impunidade;

4. procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações de incremento da transparência e de combate à corrupção e à impunidade, no âmbito da administração pública municipal;

5. atuação como instância de articulação e mobilização da sociedade civil organizada para o combate à corrupção e à impunidade;

6. ouvidoria pública;

7. realização de estudos e o estabelecimento de estratégias que fundamentem propostas legislativas e administrativas tendentes a

maximizar a transparência da gestão pública e ao combate à corrupção e à impunidade;

8. apuração de reclamações ou denúncias cujos resultados possam contribuir para a formulação de propostas de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar, administrativa ou judicial, por parte dos órgãos competentes;

9. orçamento democrático;

10. controle interno;

II - do GABINETE DO VICE-PREFEITO:

a) atividades de assessoramento institucional ao Prefeito;

b) representação do Prefeito, quando houver, para tanto, o ato respectivo;

c) cumprimento de missões especiais solicitadas pelo Prefeito;

d) assistência especial — direta 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 Social;

e) coordenação de ações sociais e programas especiais desenvolvidos pelo Município.

III - da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO:

a) política municipal para administração centralizada de pessoal, material, patrimônio e manutenção de bens móveis;

b) recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos do Município;

c) administração — centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal do Município;

d) aplicação, orientação e a fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores municipais;

e) atividades referentes à padronização, aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de materiais;

f) tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio do Município;

g) conservação — interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura do Município de João Pessoa, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa;

h) recebimento, distribuição, controle de tramitação, impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Prefeitura;

i) aquisição e alienação, quando for o caso, dos veículos utilizados no transporte oficial;

j) documentação e arquivo;

l) serviços gráficos;

m) modernização administrativa;

n) previdência;

IV - da SECRETARIA DAS FINANÇAS:

a) na área recursal administrativa: funcionar como instância especial nos recursos administrativos impetrados por contribuintes;

b) na área de administração financeira:

1. direção e execução da política financeira do Município;

2. recebimento, pagamento, controle, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores do Município;

3. administração financeira e contabilidade;

4. processamento da despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

5. elaboração dos Balançotes Mensais, dos Demonstrativos Financeiros, dos Balanços Anuais, dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e da Prestação de Contas do Município;

6. responsabilidade pelo recolhimento, nos prazos legais e regulamentares, das consignações e obrigações sociais devidas pelo Município de João Pessoa;

c) na área de arrecadação, a cargo da Secretaria-Executiva da Receita Municipal:

1. administração tributária;

2. cadastramento, lançamento, arrecadação, recolhimento e fiscalização dos tributos, receitas e rendas municipais de quaisquer espécies ou origem;

3. inscrição e o controle da Dívida Ativa do Município, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;

4. administração dos cadastros que integram a administração fiscal e tributária da Prefeitura e de outros instrumentos afins da administração tributária;

5. funcionar como órgão de decisão em processos administrativo-tributários, após o exaurimento das ações desenvolvidas pelas instâncias inferiores;

V - da SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE;

a) na área de planejamento e orçamento:

1. política municipal para o planejamento, desenvolvimento urbano e meio ambiente;

2. coordenação, elaboração, controle e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e de suas retificações;

3. elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

4. rateio dos 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;

5. coordenação, orientação, supervisão e avaliação:

5.1. de projetos especiais de desenvolvimento;

5.2. do gasto público;

5.3. coordenação e elaboração de relatórios da ação de governo;

5.4. identificação, análise e avaliação dos investimentos do governo municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Sustentável da Produção;

6. formulação do planejamento estratégico municipal;

7. avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;

8. realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do Município;

9. elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

10. viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

11. formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

12. coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa e de administração de recursos da informação e informática;

b) na área de planejamento;

1. geo-processamento;

2. planejamento urbano;

3. controle urbano;

4. parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano;

5. 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;

6. controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do Município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;

c) na área de meio ambiente:

1. política municipal do meio ambiente;

2. política de preservação, conservação e utilização sustentável de recursos do meio ambiente;

3. atividades de prevenção, orientação e educação que visem a preservação do meio ambiente;

4. articulação com órgãos federais e estaduais e instituições privadas — nacionais ou estrangeiras, que atuem na área do meio ambiente;

5. estímulo e promoção da arborização, objetivando, em especial, a proteção dos terrenos sujeitos à erosão e à recomposição paisagística;

6. atuação supletiva no cumprimento da legislação federal e estadual relativa à política do meio ambiente;

7. exercício, por delegação, de atividades a competência de órgãos federais ou estaduais;

8. celebração de acordos, convênios, ajustes e outros atos afins com órgãos e entidades da Administração Federal e da Estadual, com vistas a um intercâmbio permanente de informações e experiências no campo científico, técnico e administrativo;

9. cumprimento, em âmbito do Município, da legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e outros recursos ambientais;

10. administração especial do Parque Arruda Câmara.

11. administração do Fundo de Defesa Ambiental;

d) na área de desenvolvimento urbano:

1. formulação e coordenação das políticas municipais de desenvolvimento urbano;

2. 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;

3. controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual;

4. apreensão — e 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;

5. remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;
6. paisagismo;
7. 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;
8. políticas de preservação e valorização do patrimônio do Centro Histórico de João Pessoa;
9. trabalhos topográficos necessários à realização das competências conferidas à Pasta;
10. cumprimento, por intermédio da Superintendência de Transportes e Trânsito:
 - 10.1. da política de transporte urbano e trânsito;
 - 10.2. das competências que são conferidas ao Município pela Lei Federal n.º 9.053, de 23 de setembro de 1997 — CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO;
 - 10.3. das medidas de integração e articulação do Município de João Pessoa ao Sistema Nacional de Trânsito;
11. administração do Fundo Municipal de Fomento à Habitação;

VI - da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES:

a) na área de educação;

1. política municipal de educação;
 2. ensino fundamental e educação infantil;
 3. educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com os governos federal e estadual;
 4. 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;
 5. instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
 6. melhoria da qualidade do ensino;
 7. a administração:
 - 7.1. dos recursos transferidos ao Município de João Pessoa para aplicação em programas de educação;
 - 7.2. do transporte escolar;
 - 7.3. dos programas suplementares de alimentação escolar;
 8. apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
 9. medidas de valorização do magistério público do Município de João Pessoa;
 10. 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;
 11. operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de João Pessoa;
 12. promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;
 13. elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
 14. censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
 15. 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;
 16. 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;
 17. administração do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
 18. avaliação, informação e pesquisa educacional;
- b) na área de cultura, a cargo da Fundação Cultural de João Pessoa:
1. execução da política municipal direcionada à cultura;

2. administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;

3. organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município de João Pessoa voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;

4. proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

5. promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

c) na área do desporto:

1. política municipal para o desenvolvimento do desporto;

2. orientação e organização das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;

3. administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios, repetidoras de TV e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;

4. elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

5. intercâmbio com organismos públicos e privados — nacionais, internacionais e estrangeiros —, voltados à promoção do esporte;

6. estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

7. planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes.

VII - da SECRETARIA DA SAÚDE:

a) política municipal de saúde, segurança alimentar e nutricional;

b) promoção de medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;

c) prestação, em caráter permanente, de serviços de vigilância em saúde e de assistência básica à saúde;

d) fiscalização e controle das condições sanitárias;

e) execução dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;

f) cumprimento integral das disposições contidas na legislação municipal relativa ao conjunto de ações e serviços de vigilância sanitária executados no âmbito do Município;

g) expedição de Alvará Sanitário de Funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;

h) promoção e execução de ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;

i) execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

j) execução, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, das ações do Sistema Único de Saúde — SUS;

l) gerenciamento, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde — SUS, bem como a coordenação e fiscalização da aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;

m) administração dos complexos, hospitais, maternidades, centros de saúde, unidades sanitárias, postos de atendimento, ambulatórios e instalações afins da Rede Oficial de Saúde;

n) promoção das atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

o) colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;

p) integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;

q) elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;

r) medidas de compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba, de acordo com a realidade municipal;

s) expedição de autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;

t) acompanhamento, controle, avaliação e fiscalização das instituições privadas que participem, sob o comando único do

Município e de forma complementar, do Sistema Único de Saúde - SUS;

u) implementação do sistema de informações em saúde, no âmbito do Município;

v) formulação e implementação da política de recursos humanos para a saúde;

x) organização, divulgação e realização de encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;

z) pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

zl) administração do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

a) política municipal de assistência social e de habitação;

b) coordenação, execução, controle e avaliação das atividades de promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais típicos;

c) administração de creches, centros sociais e unidades afins;

d) desenvolvimento, em nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;

e) formulação e desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;

f) criação e apoio aos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;

g) execução, coordenação, avaliação e controle das relações do trabalho, geração de ocupação e renda e de enfrentamento da pobreza;

h) 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;

i) execução de programas e projetos relativos à capacitação profissional;

j) incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;

l) cadastros sociais;

m) gestão dos Fundos Municipais:

1. de Assistência Social;

2. dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - da SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA:

a) política municipal de execução de obras;

b) elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

c) pavimentação, drenagem e conservação dos logradouros públicos, bem como as obras complementares;

d) fiscalização dos contratos relacionados com obras e serviços de sua competência;

e) manutenção de:

1. pavimentação;

2. galerias pluviais;

3. próprios municipais;

4. máquinas e veículos;

5. serviços de manutenção da iluminação pública;

X - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA PRODUÇÃO:

a) na área da indústria, comércio e serviços:

1. política municipal de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

2. identificação e exploração das potencialidades econômicas do Município;

3. medidas para a atração e implantação de novas empresas no Município;

4. elaboração e atualização permanente do plano de desenvolvimento econômico para o Município;

5. coordenação do processo de concessões de uso de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

6. apoio aos pequenos negócios, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Social;

7. valorização da classe empresarial;

8. política municipal de capacitação e crédito para os pequenos negócios;

9. apoio à circulação e à produção agrícola;

10. administração do Fundo de Apoio aos Pequenos Negócios do Município de João Pessoa;

b) na área de turismo:

1. política municipal de desenvolvimento do turismo;

2. planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo;

3. promoção e divulgação do turismo do Município, no País e no exterior;

4. estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

5. divulgação e promoção de eventos turísticos e outros de interesse para o calendário de festejos populares, cívicos e religiosos do Município;

6. administração do Fundo Municipal de Turismo;

c) na área de ciência e tecnologia:

1. política municipal de pesquisa científica e tecnológica;

2. o estímulo ao desenvolvimento científico e tecnológico;

3. organização e difusão de informações em ciência e tecnologia;

4. inclusão digital;

5. cooperação tecnológica;

6. administração do Fundo Municipal de Ciência e Tecnologia.

**Seção II
Competências Específicas**

Art. 14. 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 no Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de João Pessoa, a ser expedido mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

**TÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS
MUNICIPAIS E DOS DEMAIS DIRIGENTES
EM TODOS OS NÍVEIS**

**CAPÍTULO I
ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 15. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito do Município, na forma do art. 56, da Lei Orgânica do Município, têm as seguintes atribuições básicas, complementadas com outras definidas no Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de João Pessoa:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;

II - referendar os decretos e outros atos do Prefeito do Município;

III - expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;

V - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

VI - comparecer perante a Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados;

VII - ordenar despesas;

VIII - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são vinculados ou supervisionados.

CAPÍTULO III ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

Art. 16. Ao Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito é conferida a atribuição de ordenar despesas.

Art. 17. Os recursos orçamentários e financeiros destinados ao Gabinete do Prefeito - e outros órgãos - para o pagamento de despesas médias e de pronto pagamento, despesas extraordinárias ou urgentes, compras urgentes de material de consumo, quando houver insuficiência temporária ou eventual de estoques, aquisição de material de pequeno vulto com serviços de terceiros, serviços postais, alimentação, serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie, pagamento de diárias de servidores em missão oficial, combustível, lubrificantes e pequenos reparos necessários a viaturas em serviço fora da sede do município, ou que, por qualquer motivo, não possam subordinar-se ao processo normal de execução orçamentária, serão manejados pelo regime de adiantamento, na forma do Art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS

Seção I Atribuições Comuns

Art. 18. São atribuições comuns dos dirigentes, em relação aos órgãos e unidades que dirigem:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;

III - aplicar as penalidades de sua alçada;

IV - encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.

Seção II Atribuições Específicas

Art. 19. VETADO

TÍTULO V CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I NOMENCLATURA E RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I Nomenclatura

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Pessoa, definida

no art. 7º, desta Lei, são os constantes dos ANEXOS I, ANEXO II, Tabelas A, B e C; ANEXO III, Tabelas A e B, a esta Lei.

Seção II Retribuição

Art. 21. A retribuição dos cargos de provimento em comissão dos Agrupamentos Especiais; de Direção Hospitalar; dos Grupos Ocupacionais Direção e Assessoramento Especial - DAE; Direção e Assessoramento Superiores - DAS e de Direção e Assistência Intermediária - DAI é a constante do ANEXO IV, Tabelas 1; 2; 3; 4 e 5, a esta Lei.

§ 1º Os titulares dos cargos de provimento em comissão ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§ 2º Os titulares de cargos de provimento em comissão podem ser convocados, quando necessário, para a prestação de serviço em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

CAPÍTULO II FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 22. Os encargos de direção de unidades de menor porte da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de João Pessoa que exercitam competências que devam, por Lei, ser conferidas a determinadas carreiras ou categorias de servidores públicos do Município, serão estipendiados mediante função de confiança, na forma dos artigos 13 a 16 da Lei nº 2.380, de 26 de março de 1979.

Parágrafo único. Os servidores escolhidos para o exercício de função de confiança e os diretores e vice diretores eleitos das unidades de ensino do sistema Municipal de Ensino, admitida para tais atos, a delegação de atribuições.

Art. 23. Para fins de atender ao disposto no art. 22, a simbologia e os valores das Funções de Confiança e de Diretores e Vice-Diretores das Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação do Poder Executivo são os constantes do ANEXO V, a esta Lei.

Art. 24. A nomeação e o exercício para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança obedecerão ao critério da confiança e ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Regime Jurídico Único do Município de João Pessoa e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de João Pessoa, exceto os cargos de Diretores e Vice-diretores das Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação que serão regidos por Lei específica.

Parágrafo único. A designação para o exercício do encargo de Secretário da Junta do Serviço Militar recairá em servidor efetivo do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município de João Pessoa.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. VETADO

Parágrafo único. 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.

Art. 26. Os estípedios estabelecidos no § 2º do art. 7º e no § 1º do art. 8º, desta Lei, serão reajustados nas mesmas épocas e nos mesmos índices conferidos aos servidores efetivos do Município nas revisões gerais anuais dos valores dos níveis de vencimento.

Art. 27. VETADO

Art. 28. As contas bancárias pertencentes aos órgãos da Administração Municipal, obedecidas às exceções previstas em legislação específica, serão movimentadas e controladas pelo Secretário das Finanças.

Art. 29. A Fundação Instituto Municipal do Centro Histórico de João Pessoa, regida por legislação própria e vinculada à Secretaria do Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, terá o seu funcionamento disciplinado em legislação específica.

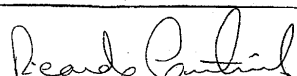
Art. 30. É o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2004 em favor dos órgãos extintos, criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 31. Os ocupantes atuais dos cargos em comissão SE-100 e SAD-1, automaticamente passam a ter a simbologia SMN-1 e SAD.

Art. 32. VETADO

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM 14 DE FEVEREIRO DE 2005.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
Prefeito

LEI nº 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

A N E X O I (art. 20)

TABELA A

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Quadro Único

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

D E N O M I N A Ç Ã O	STM-BO-LO	NÚ-ME-RO
-----------------------	-----------	----------

1. ÓRGÃOS DE DECISÃO ESPECIAL

1.1 GABINETE DO PREFEITO

1.1.1 - Âmbito de Direção e Chefia

Coordenador-Geral da Comissão Municipal de Defesa Civil	DAE-1	1
Coordenador-Geral do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	STM-1	1
Unidade de Informática	DAE-3	1
Divisão de Fiscalização	DAS-1	1
Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI-1	1
Chefe da Seção de Finanças	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Pesquisas	DAS-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAS-1	1
Subcoordenador-Geral do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor	DAE-1	1
Chefe do Serviço de Atendimento ao Consumidor do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor	DAS-2	1
Chefe da Secretaria	DAI-1	1
Seção de Coordenação de Estágios	DAI-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica do Serviço de	DAE-3	1

Atendimento do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor		
Chefe da Assessoria de Comunicação Social do Serviço de Atendimento do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor	DAE-3	1
Chefe do Gabinete do Prefeito art. 9º, § 1º, da LC que regula o art. 69 da Lei Orgânica do Município	SMN-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal do Gabinete do Prefeito	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Controle de Audiências	DAS-1	1
Chefe da Mordomia	DAS-3	1
Chefe da Secretaria Pessoal do Prefeito	DAE-1	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Assessoria Militar	ASM-1	1
Chefe do Gabinete da Assessoria Militar	DAE-2	1
Chefe da Secretaria Pessoal da Assessoria Militar	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Operações	DAS-1	1
Chefe da Seção de Segurança Velada e Ostensiva	DAI-1	1
Chefe da Seção de Inteligência e Comunicações	DAI-1	1
Coordenador Especial de Políticas Públicas para as Mulheres	CSP-1	1
Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Apoio	DAS-1	1
Coordenador de Integração e de Execução de Programas Especiais de Governo	DAE-1	1
Subtotal		31

1.2. Âmbito de Assessoramento

Assessor Especial do Prefeito	DAE-1	12
Assessor Técnico do Prefeito	DAE-1	18
Oficial de Gabinete do Prefeito	DAS-1	3
Assistente de Gabinete do Prefeito	DAS-2	10
Auxiliar de Gabinete do Prefeito	DAS-3	5
Assessor Técnico da Coordenadoria de Integração e de Execução de Programas Especiais de Governo	DAE-2	2
Assessor Técnico da Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres	DAE-2	4
Assessor Técnico do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor	DAE-2	4
Assistente de Gabinete do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor	DAS-2	3
Mediador do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor	DAS-2	5
Assessor Especial do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor	DAE-2	10
Subtotal		77

1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

1.2.1 - Âmbito de Direção e Chefia

Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito	DAE-1	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Informática	DAS-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1

Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Subtotal		5
1.2.2. - Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAE-3	5
Auxiliar de Gabinete	DAI-1	3
Subtotal		13
TOTAL		
		18

2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

2.1. SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

2.1.1 - Âmbito de Direção e Chefia

Secretário-Chefe de Governo e Articulação Política	SMN-1	1
Secretário-Adjunto de Governo e Articulação Política	SAD-1	1
Chefe do Gabinete do Secretário-Chefe de Governo e Articulação Política	DAE-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração	DAS-1	1
Chefe da Seção de Pessoal	DAI-1	1
Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Informática	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação do Paço Municipal	DAS-1	1
Chefe da Unidade de Atos Oficiais	DAE-3	1
Coordenador de Apoio Parlamentar	DAE-1	1
Coordenador do Cerimonial	DAE-1	1

Coordenador de Articulação Política	DAE-1	1
Subtotal		17
2.1.2 - Âmbito de Assessoramento		
Assessor Especial do Secretário-Chefe da Secretaria de Governo e Articulação Política	DAE-3	3
Assessor Técnico	DAE-3	5
Assistente de Gabinete do Secretário-Chefe de Governo e Articulação Política	DAS-3	5
Subtotal		13
TOTAL		
		30

2.2. GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

2.2.1 - Âmbito de Direção e Chefia

Secretário-Chefe do Gabinete de Comunicação Social	SMN-1	1
Secretário-Adjunto do Gabinete de Comunicação Social	SAD-1	1
Chefe do Gabinete	DAE-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	DAE-3	1
Chefe da Unidade de Informática	DAE-3	1
Diretor de Jornalismo	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Televisão e Vídeo	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Rádio	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Fotografia	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Informação e Arquivo	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Redação	DAS-1	1
Diretor dos Meios de Comunicação Municipal	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Produção e Redação	DAS-1	1
Diretor de "Marketing"	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Eventos Institucionais	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Avaliação de Mídia	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Rádio Escuta	DAS-2	1
Chefe do Serviço Clipagem de Jornais e "Sites"	DAS-2	1

Chefe da Divisão de Comunicação Comunitária	DAS-1	1
Subtotal		21
2.2.2 - Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAE-3	8
Assistente de Gabinete	DAS-3	6
Subtotal		14
TOTAL		
		35

2.3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

2.3.1 - Âmbito de Direção e Chefia

Procurador-Geral do Município (art. 9º, § 1º, da LC que regula o art. 69 da Lei Orgânica do Município)	SMN-1	1
Procurador-Geral Adjunto	SAD-1	1
Chefe do Gabinete	DAE-1	1
Chefe da Unidade de Informática	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Coordenador do Contencioso	DAE-1	1
Chefe da Divisão de Controle e Movimentação de Processos Judiciais	DAS-1	1
Coordenador da Consultoria Jurídica	DAE-1	1
Chefe da Divisão de Legislação	DAS-1	1

Chefe da Divisão de Controle e Movimentação de Processos Administrativos	DAS-1	1
Chefe da Unidade de Cálculos	DAS-3	1
Subtotal		13

2.3.1 - Âmbito de Assessoramento

Assessor Especial do Procurador-Geral	DAE-3	15
Assistente de Gabinete do Procurador-Geral	DAS-3	5
Subtotal		20
TOTAL		33

2.4. SECRETARIA DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**2.4.1 - Âmbito de Direção e Chefia**

Secretário Especial da Transparência Pública	SMN-1	1
Chefe do Gabinete do Secretário Especial da Transparência Pública	DAE-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Secretaria Pessoal do Secretário	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Coordenador-Geral do Sistema de Ouvidoria do Município	STM-1	1
Chefe da Divisão de Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Tratamento Técnico-Político e Encaminhamentos	DAS-1	1
Coordenador-Geral do Sistema de Orçamento Democrático	STM-1	1
Chefe da Divisão de Consultas, Reclamações e Sugestões	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Pesquisas e Divulgação	DAS-1	1
Coordenador-Geral do Sistema de Controle Interno	STM-1	1

Chefe da Unidade de Apoio e Informática	DAE-3	1
Diretor de Controle da Administração Direta Centralizada e da Administração Desconcentrada	DAE-2	1
Diretor de Controle da Administração Indireta e da Fundacional	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico e Pesquisa	DAE-3	1
Diretor do Departamento de Produção e Gestão da Informação	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Articulação, Integração e Promoção da Cidadania	DAS-1	1
Chefe de Núcleo Regional de Orçamento Democrático	DAS-3	10
Subtotal		29

2.4.2. - Âmbito de Assessoramento

Assessor Especial do Secretário	DAE-3	5
Assessor Técnico	DAE-3	5
Assistente de Gabinete do Secretário	DAS-3	5
Subtotal		15
TOTAL		44

3. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**3.1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO****3.1.1 - Âmbito de Direção e Chefia****3.1.1.1. - Administração Central**

Secretário da Administração	SMN-1	1
Secretário-Adjunto da Administração	SAD-1	1
Presidente da Comissão Central Permanente de Licitação	DAE-3	1
Membro da Comissão Central Permanente de Licitação	DAS-1	2
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	DAE-2	1
Presidente da Junta Médica do Município	DAS-1	1
Chefe do Gabinete do Secretário da Administração	DAE-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Técnica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Informática	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Orçamento	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Finanças	DAS-1	1
Diretor de Administração Geral	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Administração	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS-1	1

Chefe do Serviço de Reprodução Gráfica	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação do Centro Administrativo Municipal	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Material	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Compras	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Almoarifado Central	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Serviços de Manutenção e Conservação de Bens Móveis	DAE-3	1
Diretor do Departamento de Registro e Cadastro Funcional	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Posse e Controle de Pessoal	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Informações Cadastrais	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal	DAS-1	1

Chefe da Divisão de Direitos e Benefícios	DAS-1	1
Chefe da Seção de Análise e Concessão de Vantagens	DAI-1	1
Diretor do Centro de Treinamento	DAE-3	1
Subtotal		35

3.1.1.2. - Administração Desconcentrada

Superintendente da Guarda Municipal	SGM-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Chefe do Gabinete	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Seção de Administração Geral	DAI-1	1
Chefe da Seção de Pessoal	DAI-1	1
Chefe da Seção de Informática	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Apoio Logístico	DAI-1	1
Chefe da Seção de Armas e Munições	DAI-1	1
Chefe da Seção de Transportes	DAI-1	1
Chefe da Seção de Material e Comunicações	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Monitoramento Operacional	DAI-1	1
Chefe da Seção de Inspetoria	DAI-1	1
Chefe de Distrito de Inspecção	DAI-1	5
Chefe de Pelotão	DAI-2	10
Chefe da Divisão de Planos e Instrução	DAS-1	1
Chefe da Seção de Instrução Técnica e Policial	DAI-1	1
Chefe da Seção de Educação Física	DAI-1	1
Subtotal		31

3.1.2 - Âmbito de Assessoramento

Assessor Técnico	DAE-3	10
------------------	-------	----

Assistente de Gabinete do Secretário da Administração	DAS-3	15
Subtotal		25

TOTAL

91

3.2. SECRETARIA DAS FINANÇAS**3.2.1 - Âmbito de Direção e Chefia**

Secretário das Finanças	SMN-1	1
Chefe do Gabinete do Secretário das Finanças	DAE-1	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Técnica	DAE-3	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Coordenador de Informática	DAE-1	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Pessoal	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Administração	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Finanças	DAS-2	1
Secretário-Executivo da Receita Municipal (art. 9º, § 1º, da LC que regula o art. 69 da Lei Orgânica do Município)	SMN-1	1
Chefe do Gabinete do Secretário-Executivo da Receita Municipal	DAE-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal do Secretário-Executivo da Receita Municipal	DAE-3	1
Coordenador de Julgamento de Processos Fiscais em 1ª Instância	DAE-1	1
Diretor de Tributação	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Tributos Imobiliários	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Cadastro e Controle de Tributos Imobiliários	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Controle do Imposto de Transmissão "Inter Vivos"	DAS-2	1
Chefe do Serviço do Imposto Predial e Territorial	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Tributos Mobiliários	DAS-1	1
Diretor de Arrecadação	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Informações Econômico-Fiscais	DAS-1	1
Divisão de Arrecadação de Logradouros Públicos, Mercados e Cemitérios	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle da Dívida Ativa	DAS-1	1
Diretor de Fiscalização	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Expedição de Alvará de Funcionamento	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Autos de Infração e Aferição da Produtividade Fiscal	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Registro de Notas Fiscais	DAS-1	1
Diretor de Execução Orçamentária e Financeira	DAE-2	1

Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Execução Financeira	DAS-1	1
Diretor da Contabilidade Geral do Município	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Registro Contábil	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Acompanhamento Setorial de Convênios	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento da Dívida Pública	DAS-1	1
Subtotal		37

3.2.2 - Âmbito de Assessoramento

Assessor Especial do Secretário das Finanças	DAE-3	8
Assessor Técnico	DAE-3	7
Assistente de Gabinete do Secretário das Finanças	DAS-3	12
Subtotal		27

TOTAL

64

3.3. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

3.3.1 - Âmbito de Direção e Chefia

Secretário do Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	SMN-1	1
Secretário do Fundo de Defesa Ambiental	DAS-3	1
Chefe do Gabinete	DAE-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Diretor de Administração e Finanças	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Finanças	DAS-1	1
Coordenador do Centro Municipal de Elaboração de Projetos Especiais	DAE-1	1
Chefe da Unidade Executora Municipal	UEM-1	1
Chefe da Unidade Administrativa do Programa Municipal de Desenvolvimento Institucional e Técnico Social	UEM-1	1
Diretor do Centro de Processamento de Dados	DAE-1	1
Secretário-Executivo de Meio Ambiente (art. 9º, § 1º, da LC que regula o art. 69 da Lei Orgânica do Município)	SMN-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Chefe do Gabinete	DAE-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Diretor de Controle Ambiental	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Análise	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Botânica	DAS-1	1

Diretor de Estudos e Pesquisas Ambientais	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Estudos e Projetos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Pesquisas	DAS-1	1
Chefe do Centro de Estudos Ambientais	DAE-3	1
Chefe da Escola do Meio Ambiente	DAS-1	1
Secretário-Executivo de Desenvolvimento Urbano (art. 9º, § 1º, da LC que regula o art. 69 da Lei Orgânica do Município)	SMN-1	1
Chefe do Gabinete	DAE-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Diretor de Paisagismo	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Botânica	DAS-1	1
Chefe da Seção de Arbotização e Conservação	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Mudanças	DAÍ-1	1
Chefe da Divisão de Praças e Jardins	DAS-1	1
Chefe da Seção de Parques	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Praças e Jardins	DAÍ-1	1
Diretor de Serviços Urbanos	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Cemitérios	DAS-1	1
Encarregado de Cemitério Público de 1ª Categoria	DAS-3	3
Encarregado de Cemitério Público de 2ª Categoria	DAÍ-1	3
Chefe da Divisão de Abastecimento Alimentar	DAÍ-1	3
Encarregado de Mercado de 1ª Categoria	DAS-3	10
Encarregado de Mercado de 2ª Categoria	DAÍ-1	7
Encarregado de Feira Livre	DAÍ-2	8
Chefe da Divisão de Controle de Posturas	DAS-1	1
Diretor de Programação Orçamentária	DAE-2	1
Chefe da Divisão Administrativa	DAS-1	1
Chefe da Divisão Financeira	DAS-1	1
Diretor de Controle Urbano	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAS-1	1
Chefe da Seção de Parcelamento do Solo	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Edificações	DAÍ-1	1
Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento	DAS-1	1
Chefe da Seção de Análise	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Licenciamento	DAÍ-1	1
Chefe da Divisão de Controle Predial	DAS-1	1
Chefe da Seção de Análise de Informações	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Vistoria	DAÍ-1	1
Diretor de Geo-Processamento	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Informações Urbanas	DAS-1	1
Chefe da Seção de Coleta de Dados	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Processamento de Dados	DAÍ-1	1
Chefe da Divisão de Análise	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Cadastro	DAS-1	1
Chefe da Seção de Cadastro Mobiliário	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Infra-Estrutura	DAÍ-1	1

Diretor de Planejamento Urbano	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Estudos e Projetos Urbanos e Habitacionais	DAS-1	1
Chefe da Seção de Projetos	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Orçamentos	DAÍ-1	1
Chefe da Divisão de Planos e Estudos Sociais e Econômicos	DAS-1	1
Encarregado da Administração do Parque Arruda Câmara	DAE-3	1
Chefe da Divisão do Zoológico	DAS-1	1
Chefe da Seção de Inspeção e Higiene Veterinária	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Nutrição, seleção e Manejo	DAÍ-1	1
Subtotal		101

3.3.2 - Âmbito de Assessoramento

Assessor Especial	DAE-3	12
Assistente de Gabinete	DAS-3	8
Subtotal		20
TOTAL		121

4. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES-FIM

4.1. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4.1.1 - Âmbito de Direção e Chefia

Secretário da Educação, Cultura e Esportes	SMN-1	1
Secretário-Adjunto da Educação, Cultura e Esportes	SAD-1	1
Presidente da Comissão Setorial de Licitação	DAS-1	1
Membro da Comissão Setorial de Licitação	DAS-2	2
Chefe do Gabinete do Secretário	DAE-1	1
Chefe da Assessoria de Planejamento	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Diretor de Administração e Finanças	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Administração e de Recursos Humanos	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Registro e Controle de Pagamento de Pessoal	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	DAS-1	1
Chefe da Seção de Transporte	DAÍ-1	1
Diretor do Departamento de Finanças	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Administração Financeira	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Material	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Compras, Almojarifado e Controle de Estoque	DAS-1	1

Chefe da Seção de Almojarifado	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Patrimônio	DAÍ-1	1
Diretor de Gestão Curricular	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Ensino de 1ª a 4ª Séries	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Ensino de 5ª a 8ª Séries	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Educação Especial	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Gestão Escolar	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Programas Especiais	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Arte, Música e Educação	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Educação, Esporte e Lazer	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Educação Infantil	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	DAE-1	1
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Redes e Projetos de Tecnologia da Informação	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	DAS-1	1
Chefe da Seção de Produção Gráfica e "Designer"	DAÍ-1	1
Diretor do Departamento de Informática Educativa	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Novas Tecnologias	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Apoio à Gestão Escolar	DAS-1	1
Diretor Especial de Capacitação dos Profissionais em Educação	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Formação Continuada	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Formação de Docentes	DAS-1	1
Chefe da Seção de Formação de Pessoal de Apoio	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Bibliotecas Escolares	DAS-1	1
Coordenador Especial de Desenvolvimento de Esportes	CSP-1	1
Chefe da Divisão de Esportes	DAS-1	1
Chefe da Seção de Esporte Comunitário	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Esportes de Rendimento	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Equipamentos Esportivos	DAS-1	1
Chefe da Seção de Material	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Manutenção e Conservação	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Convênios e Projetos	DAS-1	1
Chefe da Seção de Convênios	DAI-1	1
Chefe da Seção de Projetos Especiais	DAI-1	1
Chefe de Unidade Esportiva	DAI-1	8
Centro de Educação Profissional	DAS-1	7
Subtotal		71

4.1.2. - Âmbito de Assessoramento

Assessor Técnico	DAE-3	10
Assistente de Gabinete	DAS-3	12

Subtotal		22
TOTAL		93

4.2. SECRETARIA DA SAÚDE

4.2.1 - Âmbito de Direção e Chefia

4.2.1.1. - Direção Central

Secretário da Saúde	SMN-1	1
Secretário-Adjunto da Saúde	SAD-1	1
Secretário do Fundo Municipal de Saúde	DAS-2	1
Chefe do Gabinete do Secretário	DAE-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal do Secretário	DAE-3	1
Secretário do Conselho Municipal da Saúde	DAS-2	1
Coordenador de Desenvolvimento Institucional	DAE-1	1
Chefe da Célula de Apoio à Elaboração de Projetos	DAS-1	1
Chefe da Célula de Orçamento Público em Saúde	DAS-1	1
Chefe da Célula de Informação e Informática em Saúde	DAS-1	1
Chefe do Setor de Suporte de Rede	DAI-2	1
Presidente da Comissão Setorial de Licitação	DAS-1	1
Membro da Comissão Setorial de Licitação	DAS-2	2
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Técnica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Diretor de Administração e Finanças	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração de Serviços em Saúde	DAS-1	1
Chefe da Seção de Patrimônio	DAI-1	1

Chefe da Seção de Manutenção	DAI-1	1
Chefe da Seção de Recursos Materiais e Insumos de Saúde	DAI-1	1
Chefe da Seção de Transporte	DAI-1	1
Chefe da Seção de Serviços Auxiliares	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Seção de Contabilidade	DAI-1	1
Chefe da Seção de Tesouraria	DAI-1	1
Chefe da Seção de Compras	DAI-1	1
Chefe da Seção de Contratos e Convênios	DAI-1	1
Diretor de Atenção à Saúde	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Atenção Básica	DAS-1	1
Chefe da Seção de Saúde Bucal	DAI-1	1
Chefe da Seção de Saúde da Mulher	DAI-1	1
Chefe da Seção da Criança e do Adolescente	DAI-1	1
Chefe da Seção do Idoso	DAI-1	1
Chefe da Seção de Controle da Hipertensão Arterial e Diabetes	DAI-1	1
Chefe da Seção de Controle da Hanseníase e Tuberculose	DAI-1	1
Chefe da Seção de Territorialização e Cadastro em Saúde da Família	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Redes de Serviços Especializados	DAS-1	1

Chefe do Serviço de Atenção as Pessoas com Necessidades Especiais	DAS-2	1
Chefe da Seção de Atenção as Pessoas com Necessidades Auditivas e Visuais	DAI-1	1
Chefe da Seção de Atenção às Pessoas com Necessidades Motoras	DAI-1	1
Chefe da Seção de Saúde Mental	DAI-1	1
Chefe da Seção de Medicina Natural e Práticas Complementares	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica	DAS-1	1
Chefe da Seção de Medicamentos Básicos de Saúde	DAI-1	1
Chefe da Seção de Fitoterapia e Homeopatia	DAI-1	1
Chefe da Seção de Medicamentos Hospitalares	DAI-1	1
Diretor de Vigilância à Saúde	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	DAS-1	1
Chefe da Seção de Imunização	DAI-1	1
Chefe da Seção de DST Aids	DAI-1	1
Chefe da Seção de Doenças Transmissíveis	DAI-1	1
Chefe da Seção de Doenças Não Transmissíveis	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	DAS-1	1
Chefe da Seção de Inspeção Sanitária	DAI-1	1
Chefe da Seção Administrativa	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	DAS-1	1
Chefe da Seção de Vigilância e Controle de Vetores	DAI-1	1
Chefe da Seção de Vigilância e Controle da Água	DAI-1	1
Diretor de Gestão do Trabalho e Educação	DAE-2	1
Chefe da Divisão do Trabalho em Saúde	DAS-1	1
Chefe da Seção de Pessoal	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Educação em Saúde	DAS-1	1
Diretor de Regulação	DAE-2	1
Chefe da Divisão Central de Regulação	DAS-1	1
Chefe do Serviço Central de Marcação de Consultas E Exames Especializados	DAS-2	1
Chefe do Serviço Central de Leitos	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	DAS-2	1
Chefe da Seção de Enfermagem	DAI-1	1
Chefe da Seção Médica de Urgência	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Controle e Auditoria em Saúde	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Auditoria em Saúde	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Controle e Avaliação do SUS	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Procedimentos de Alto Custo e Complexidade	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Processamento do SIA e SIH SUS	DAS-2	1
Chefe da Seção de Cartão do SUS	DAI-1	1
Coordenador Especial de Gestão Hospitalar	DHP-1	1

Diretor do Instituto "Cândida Vargas"	DHP-2	1
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Administração Geral	DAS-2	1
Chefe da Seção de Economato	DAI-1	1
Chefe da Seção de Almoxarifado	DAI-1	1
Chefe da Seção de Pessoal e Patrimônio	DAI-1	1
Chefe da Seção de Arquivo Médico Especializado	DAI-1	1
Chefe da Seção de Compras	DAI-1	1
Chefe da Seção de Informação e Informática	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Finanças	DAS-2	1
Chefe da Seção de Contas Médicas	DAI-1	1
Chefe da Seção de Tesouraria	DAI-1	1
Chefe da Seção de Contabilidade	DAI-1	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Chefe do Serviço Cirúrgico-Obstétrico	DAS-2	1
Chefe da Seção de Hematologia	DAI-1	1
Chefe da Seção de Neonatologia	DAI-1	1
Chefe do Setor de UTI Neonatal	DAI-2	1
Chefe do Setor do Método Canguru	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Atendimento Ambulatorial e de Internação	DAS-2	1
Chefe da Divisão Multiprofissional de Saúde	DAS-1	1
Chefe da Seção de Psicologia	DAI-1	1
Chefe da Seção de Assistência Social	DAI-1	1
Chefe da Seção de Nutrição	DAI-1	1
Chefe da Seção de Farmácia Hospitalar	DAI-1	1
Chefe da Seção de Farmacotécnica	DAI-1	1
Chefe da Seção de Laboratório de Análises Clínicas	DAI-1	1

Chefe da Seção de Enfermagem	DAI-1	1
Chefe do Setor de Apoio ao Centro Cirúrgico	DAI-2	1
Chefe do Setor de Controle e Esterilização de Materiais	DAI-2	1
Chefe do Setor de Apoio às Enfermarias	DAI-2	1
Diretor do Hospital Santa Isabel	DHP-2	1
Chefe da Divisão de Administração Hospitalar	DAS-1	1
Chefe da Seção de Economato	DAI-1	1
Chefe da Seção de Almoxarifado	DAI-1	1
Chefe da Seção de Pessoal e Patrimônio	DAI-1	1
Chefe da Seção de Informação e Informática	DAI-1	1
Chefe da Seção de Arquivo Médico Especializado	DAI-1	1
Chefe da Seção de Contas Médicas	DAI-1	1
Chefe da Seção de Compras e Controle de Adiantamento Financeiro	DAI-1	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Atendimento Ambulatorial e de Internação	DAS-2	1
Chefe da Seção de Traumatologia	DAI-1	1
Chefe do Setor de Gesso	DAI-2	1

Chefe da Seção de Radiologia	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Cirurgia Geral e UTI	DAS-2	1
Chefe da Seção de Buco-Maxilo-Facial	DAI-1	1
Chefe da Divisão Multiprofissional de Saúde	DAS-1	1
Chefe da Seção de Psicologia	DAI-1	1
Chefe da Seção de Assistência Social	DAI-1	1
Chefe da Seção de Nutrição	DAI-1	1
Chefe da Seção de Farmácia Hospitalar	DAI-1	1
Chefe da Seção de Laboratório de Análises Clínicas	DAI-1	1
Chefe da Seção de Fisioterapia	DAI-1	1
Chefe da Seção de Enfermagem	DAI-1	1
Chefe da Seção de Apoio ao Centro Cirúrgico	DAI-1	1
Chefe da Seção de Controle de Esterilização de Material	DAI-1	1
Chefe da Seção de Apoio às Enfermarias	DAI-1	1
Diretor do Complexo Hospitalar "Professor Humberto Nóbrega"	DHP-2	1
Chefe da Divisão de Administração Hospitalar	DAS-1	1
Chefe da Seção de Economato	DAI-1	1
Chefe da Seção de Arquivo Médico Especializado	DAI-1	1
Chefe da Seção de Almoxarifado	DAI-1	1
Chefe da Seção de Pessoal e Patrimônio	DAI-1	1
Chefe da Seção de Informação e Informática	DAI-1	1
Chefe da Seção de Contas Médicas	DAI-1	1
Chefe da Seção de Compras e Controle de Adiantamento Financeiro	DAI-1	1
Chefe da Divisão Técnica da Maternidade Santa Maria	DAS-1	1
Chefe do Serviço Cirúrgico-Obstétrico	DAS-2	1
Chefe da Seção de Neonatologia	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Atendimento Ambulatorial e de Internação	DAS-2	1
Chefe da Divisão Técnica do Hospital Prof. Humberto Nóbrega	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Cirurgia Geral e UTI	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Atendimento Ambulatorial e de Internação	DAS-2	1
Chefe da Divisão Multiprofissional de Saúde	DAS-1	1
Chefe da Seção de Psicologia	DAI-1	1
Chefe da Seção de Assistência Social	DAI-1	1
Chefe da Seção de Nutrição	DAI-1	1
Chefe da Seção de Farmácia Hospitalar	DAI-1	1
Chefe da Seção de Laboratório de Análises Clínicas	DAI-1	1
Chefe da Seção de Enfermagem	DAI-1	1
Chefe da Seção de Apoio ao Centro Cirúrgico	DAI-1	1
Chefe da Seção de Controle de Esterilização de Material	DAI-1	1
Chefe da Seção de Apoio às Enfermarias	DAI-1	1

Diretor do Hospital "Valentina Figueiredo"	DHP-3	1
Chefe da Divisão de Administração Geral	DAS-1	1
Chefe da Seção de Arquivo Médico Especializado	DAI-1	1
Chefe da Seção de Almoxarifado	DAI-1	1
Chefe da Seção de Pessoal e Patrimônio	DAI-1	1
Chefe da Seção de Informação e Informática	DAI-1	1
Chefe da Seção de Economato	DAI-1	1
Chefe da Seção de Compras e Controle de Adiantamento Financeiro	DAI-1	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Chefe da Seção de Clínica Médica e Cirúrgica	DAI-1	1
Chefe da Divisão Multiprofissional de Saúde	DAS-1	1
Chefe da Seção de Farmácia Hospitalar	DAI-1	1
Chefe da Seção de Laboratório de Análises Clínicas	DAI-1	1
Chefe da Seção de Nutrição	DAI-1	1
Chefe da Seção de Psicologia	DAI-1	1
Chefe da Seção de Assistência Social	DAI-1	1
Chefe da Seção de Enfermagem	DAI-1	1
Chefe do Setor de Apoio ao Centro Cirúrgico	DAI-2	1
Chefe do Setor de Controle de Esterilização de Material	DAI-2	1
Chefe do Setor de Apoio às Enfermarias	DAI-2	1
Diretor do Centro de Atenção Integral em Saúde "Cruz das Armas"	DAS-3	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Chefe da Divisão Ambulatorial Especializada	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Diretor do Centro de Especialidades "Primavera"	DAE-3	1

Chefe da Divisão Ambulatorial Especializada	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Diretor do Centro de Especialidade Odontológica	DAE-3	1
Diretor do Centro de Referência para o Controle da Hipertensão Arterial e Diabetes	DAE-3	1
Diretor do Centro de Referência em Saúde do Idoso "Damásio Barbosa da Franca"	DAE-3	1
Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador do Município	DAE-3	1
Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento	DAE-3	1
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II	DAE-3	1
Diretor do Centro de Atendimento Integral - CAIS - Mangabeira	DAE-3	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Chefe da Divisão Ambulatorial Especializada	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Diretor do Centro de Saúde do Valentina Figueiredo	DAE-3	1

Diretor do Centro de Saúde de Mandacaru	DAE-3	1
Diretor do Centro de Saúde "Francisco das Chagas Soares"	DAE-3	1
Diretor do Centro de Saúde "Homerio Leal"	DAE-3	1
Diretor do Centro de Saúde "Vanildo Guedes Pessoa"	DAE-3	1
Diretor do Centro de Saúde "Lourival Gouveia Moura"	DAE-3	1
Diretor do Centro de Saúde "Maria Luiza Targino" (Manáira)	DAE-3	1
Diretor da Unidade das Praias (Tambaú)	DAE-3	1
Diretor do Laboratório Central de Saúde Pública	DAE-3	1
Diretor do Centro de Controle de Zoonoses	DAE-3	1
Chefe do Serviço de Captura e Vacinação Animal	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Laboratório de Controle de Zoonoses	DAS-2	1
Diretor do Distrito Sanitário I	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Diretor do Distrito Sanitário II	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Diretor do Distrito Sanitário III	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Diretor do Distrito Sanitário IV	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Diretor do Distrito Sanitário V	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão Técnica	DAS-1	1
Subtotal		226

4.2.1.2. - Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAE-3	12
Assistente de Gabinete do Secretário	DAE-3	15
Subtotal		27
TOTAL		253

4.3 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
4.3.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário de Desenvolvimento Social	SMN-1	1
Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Social	SAD-1	1
Chefe do Gabinete do Secretário	DAE-1	1
Chefe da Assessoria de Planejamento	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Diretor de Administração e Finanças	DAE-2	1

Diretor do Departamento de Administração	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Pessoal	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Transportes e Serviços Gerais	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Informática	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Finanças	DAE-3	1
Diretor de Assistência Social	DAE-2	1
Diretor de Centro de Referência Infantil	DAS-1	27
Diretor de Centro de Referência da Família	DAS-1	5
Diretor de Centro de Cidadania	DAS-1	11
Diretor de Centro de Referência de Convivência Social	DAS-1	7
Diretor do Centro de Acolhimento de Crianças e Adolescentes	DAS-1	1
Diretor do Centro de Referência e Proteção às Medidas Sócio-Educativas	DAS-1	1
Diretor de Trabalho, Renda e Economia Solidária	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Formação e Capacitação	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Cadastro Sociais	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Assistência e Acompanhamento aos Empreendimentos Solidários	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Produção de Alimentos	DAS-1	1
Diretor de Habitação Social	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Emergências Sociais	DAE-3	1
Diretor do Departamento de Humanização dos Aglomerados Urbanos	DAE-3	1
Chefe de Unidade de Atendimento	DAS-3	26
Subtotal		108

3.3.2 - Âmbito de Assessoramento		
Assessor Especial	DAE-3	10
Assistente de Gabinete	DAS-3	12

Assistente Setorial	DAI-1	10
Subtotal		32
TOTAL		133

4.4. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA		
4.4.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário de Infra-Estrutura	SMN-1	1
Secretário-Adjunto de Infra-Estrutura	SAD-1	1
Presidente da Comissão Setorial de Licitação	DAS-1	1

Membro da Comissão Setorial de Licitação	DAS-2	2
------------------------------------------	-------	---

Chefe do Gabinete do Secretário	DAE-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Diretor de Administração e Finanças	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração	DAS-1	1
Chefe da Seção de Comunicação Administrativa, Documentação e Arquivo	DAI-1	1
Chefe da Seção de Patrimônio e Serviços Gerais	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Convênios	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Informática	DAS-1	1
Diretor de Obras	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Construção	DAE-1	1
Chefe da Seção de Infra-Estrutura	DAI-1	1
Chefe da Seção de Edificações	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Estudos e Projetos	DAS-1	1
Chefe da Seção de Análise e Elaboração de Projetos	DAI-1	1
Chefe da Seção de Levantamento e Topografia	DAI-1	1
Chefe da Seção de Custo e Orçamento	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Controle de Obras e Medições	DAS-1	1
Chefe da Seção de Registro de Obras	DAI-1	1
Chefe da Seção de Medições	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Habitação	DAS-1	1
Chefe da Seção de Programação	DAI-1	1
Chefe da Seção de Fiscalização	DAI-1	1
Diretor de Manutenção e Conservação	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	DAS-1	1
Chefe da Seção de Iluminação Pública	DAI-1	1
Chefe da Seção de Iluminação Ornamental	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Equipamentos e Transportes	DAS-1	1
Chefe da Seção de Manutenção	DAI-1	1
Chefe da Seção de Equipamentos e Veículos	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Infra-Estrutura e Próprios Municipais	DAI-1	1
Chefe da Seção de Pavimentação	DAI-1	1
Chefe da Seção de Drenagem	DAI-1	1
Chefe da Seção de Prédios Públicos	DAI-1	1
Subtotal		43

4.4.2 - Âmbito de Assessoramento		
Assessor Especial	DAE-3	7
Assistente de Gabinete	DAS-3	7
Subtotal		14
TOTAL		57

4.5. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA PRODUÇÃO

4.5.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário de Desenvolvimento Sustentável da Produção	SMN-1	1
Chefe do Gabinete do Secretário	DAE-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Especial de Estratégias e Projetos	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Diretor de Administração e Finanças	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Informática	DAS-1	1
Secretário-Executivo de Turismo (art. 9º, § 1º, da LC que regula o art. 69 da Lei Orgânica do Município)	SMN-1	1
Chefe do Gabinete	DAE-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Diretor de Divulgação e "Marketing"	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Divulgação	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Pesquisas e Informações	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Destino e Produtos Turísticos	DAS-1	1
Diretor de Captação e Promoção de Eventos	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Programação de Eventos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Infra-Estrutura de Eventos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Eventos Externos	DAS-1	1
Secretário-Executivo de Ciência e Tecnologia (art. 9º, § 1º, da LC que regula o art. 69 da Lei Orgânica do Município)	SMN-1	1
Chefe do Gabinete	DAE-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Diretor de Difusão Tecnológica	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Inclusão Digital	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Mobilização e Difusão	DAS-1	1
Diretor de Fomento e Competitividade	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Inclusão Social	DAS-1	1

Chefe da Divisão de Cooperação Tecnológica	DAS-1	1
Diretor de Fomento à Produção e Pequenos Negócios	DAE-2	1

Chefe da Divisão de Artesanato	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Local, Integrado e Sustentável	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Capacitação e Crédito	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Apoio à Indústria, ao Comércio e Serviços	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Circulação e Produção Agrícola	DAS-1	1
Subtotal		36

4.5.2- Âmbito de Assessoramento

Assessor Técnico	DAE-3	8
Assistente de Gabinete	DAS-3	8
Subtotal		16
TOTAL		52

LEI nº 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

A N E X O I (art. 20)

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

TABELA B

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO REDE OFICIAL DE ENSINO

Quadro Único

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO E RESPECTIVAS FUNÇÕES

	SÍMBOLO	NÚMERO
Unidade Padrão A		
Diretor	FCPE-1	58
Diretor-Adjunto	FCPE-2	174
VETADO		
VETADO		
Subtotal		232
Unidade Padrão B		
Diretor	FCPE-2	32
Diretor-Adjunto	FCPE-3	64
VETADO		
VETADO		
Subtotal		96
TOTAL		328

LEI nº 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

A N E X O II (art. 20)

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

TABELA A

SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA - EMLUR

Quadro Único

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIM-BO-LO	NÚ-ME-RO
-------------	-----------	----------

1. - Âmbito de Cargos de Direção e Chefia

Superintendente	STA-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Presidente da Comissão de Licitação	DAS-1	1
Membro da Comissão de Licitação	DAS-2	2
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefia do Gabinete	DAE-1	1
Diretor de Administração e Finanças	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Pessoal e Serviços Gerais	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Pessoal	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Capacitação	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Bem-Estar Social	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle de Pessoal	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle de Pagamento	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Administração Financeira	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Registros Contábeis	DAS-1	1

Chefe da Divisão de Comercialização	DAS-1	1
Chefe da Unidade de Informática	DAE-3	1
Diretor de Operações	DAE-2	1
Diretor do Departamento de Remoção e Resíduos Sólidos	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Remoção Regular	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Varrição e Remoção Especial	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAI-1	1
Chefe de Setor de Fiscalização	DAI-2	15
Diretor do Departamento de Apoio Técnico e Planejamento	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Informações Gerenciais	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Estudos e Pesquisas	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Geo-Processamento	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Valorização e Recuperação de Resíduos Sólidos	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Educação Ambiental	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Reciclagem	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Tratamento e Disposição Final	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Gerenciamento e Controle	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Monitoramento	DAS-1	1
Subtotal		50

2. Âmbito de Assessoramento

Assessor Técnico	DAE-3	7
Assessor Especial	DAE-3	6
Assistente de Gabinete	DAS-3	10
Subtotal		23
TOTAL		73

LEI nº 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

A N E X O II (art. 20)

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

TABELA B

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO - IPAM

Quadro Único

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIM-BO-LO	NÚ-ME-RO
-------------	-----------	----------

1. - Âmbito de Cargos de Direção e Chefia

Superintendente	STA-1	1
Superintendente-Adjunto	STA-2	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Gerente Financeiro do Fundo de Previdência do Município	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Divisão de Administração e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Seção de Informática	DAI-1	1
Chefe da Seção de Administração Geral	DAI-1	1
Chefe do Setor de Pessoal	DAI-2	1
Chefe do Setor de Serviços Gerais	DAI-2	1
Chefe da Seção de Orçamento e Finanças	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Previdência	DAS-1	1
Chefe da Seção de Benefícios	DAI-1	1
Subtotal		14

2. Âmbito de Assessoramento

Assessor Especial	DAE-3	2
Assistente de Gabinete	DAS-3	3
Subtotal		5
TOTAL		19

LEI nº 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

A N E X O II (art. 20)

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

TABELA C

SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SITrans

Quadro 1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIM-BO-LO	NÚ-ME-RO
1. - Âmbito de Cargos de Direção e Chefia		
Superintendente	STA-1	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Coordenador da Ouvidoria	DAE-1	1
Chefe do Gabinete	DAE-1	1
Presidente da Comissão de Licitação	DAS-1	1
Membro da Comissão de Licitação	DAS-2	2
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Planejamento	DAE-3	1
Diretor de Administração e Finanças	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Gestão de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Administração	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Informática	DAS-1	1
Diretor de Transportes Públicos	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Transportes Especiais	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Transporte Coletivo - Ônibus	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle Operacional	DAS-1	1
Chefe do 1º Setor de Supervisão de Transportes	DAI-2	1
Subtotal		
		37
2. - Âmbito de Assessoramento		
Assessor Especial do Superintendente	DAE-2	7
Assessor Técnico	DAE-2	5
Assistente de Gabinete	DAS-3	5
Subtotal		
		17
TOTAL		54

LEI nº 10.429/2005.

A N E X O II (art. 20)

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Quadro 2

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

NÚMERO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SUBORDINAÇÃO
2	FCPE-5	Secretário Administrativo de Presidência da Junta de Recursos de Infrações JARI de João Pessoa	
TOTAL			

LEI nº 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

A N E X O III (art. 20)

ADMINISTRAÇÃO FUNDACIONAL

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA - FUNJOPE

Quadro Único

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIM-BO-LO	NÚ-ME-RO
1. - Âmbito de Direção e Chefia		
Diretor-Executivo	DEX-1	1
Diretor-Executivo Adjunto	DEX-2	1
Presidente da Comissão de Licitação	DAS-1	1
Membro da Comissão de Licitação	DAS-2	2
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Assuntos Pedagógicos	DAE-3	1
Diretor de Administração, Finanças e Planejamento	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Administração	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Convênios	DAS-1	1
Diretor de Ação Cultural	DAE-2	1
Chefe da Divisão de Artes Cênicas	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Artes Plásticas	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Museus e Monumentos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Cultura Popular	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Audio-Visual	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Memória Cultural	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Dança	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Literatura, Biblioteca e Editoração	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Música	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Promoção de Eventos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Casas de Cultura	DAS-1	1
Mestrê da Banda de Música	DAS-1	1
Mestrê-Adjunto da Banda de Música	DAS-2	1
Músico	DAI-1	50
Chefe da Seção de Cópia de Partituras e Reprodução	DAI-1	1
Mestre da Orquestra de Câmara	DAS-1	1
Músico de Câmara	DAI-1	45
Subtotal		124
2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAE-3	5
Assistente de Gabinete	DAS-3	7
Subtotal		12
TOTAL		136

LEI nº 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A N E X O IV (art. 21)

Tabela 1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO Agrupamento Especial

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL (R\$)
STA-1	1.128,00	6.000,00	7.128,00
STA-2	1.100,00	4.900,00	6.000,00
DEX-1	1.128,00	6.000,00	7.128,00
DEX-2	1.100,00	4.900,00	6.000,00
STM-1	900,00	3.600,00	4.500,00
SGM-1	900,00	3.600,00	4.500,00
UEM-1	850,00	3.150,00	4.000,00
CSP-1	800,00	2.700,00	3.500,00
ASM-1	700,00	2.500,00	3.200,00

Tabela 2

Direção Hospitalar

R E T R I B U I Ç Ã O (R\$)

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL
DHP-1	1.000,00	3.500,00	4.500,00
DHP-2	900,00	3.400,00	4.300,00
DHP-3	800,00	2.700,00	3.500,00
DHP-4	700,00	2.300,00	3.000,00
DHP-5	500,00	2.000,00	2.500,00
DHP-6	300,00	1.900,00	2.200,00

Tabela 3

Grupo Direção e Assessoramento Especial - DAE

R E T R I B U I Ç Ã O (R\$)

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL
DAE-1	33,33	820,32	853,65
DAE-2	33,33	656,25	689,58
DAE-3	33,33	566,67	600,00

LEI n° 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A N E X O I V

Tabela 4

Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS

R E T R I B U I Ç Ã O (R\$)

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL
DAS-1	33,33	492,19	525,52
DAS-2	33,33	328,12	361,45
DAS-3	33,33	276,67	310,00
DAS-4	33,33	266,67	300,00

LEI n° 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A N E X O I V

Tabela 5

Grupo Direção e Assistência Intermediária - DAI

R E T R I B U I Ç Ã O (R\$)

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL
DAI-1	33,33	251,67	285,00
DAI-2	33,33	236,67	270,00
DAI-3	33,33	226,67	260,00

LEI n° 10.429/2005.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

A N E X O V (art. 23)

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DO PODER EXECUTIVO

SÍMBOLO	V A L O R (R\$)
FCPE-1	265,00
FCPE-2	220,00
FCPE-3	195,00
FCPE-4	150,00
FCPE-5	132,00
FCPE-6	120,00
FCPE-7	115,00
FCPE-8	110,00
FCPE-9	105,00
FCPE-10	100,00

LEI N° 10.430/05, de 14 de Fevereiro de 2005.

REGULA O PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO, AS PENALIDADES NO ÂMBITO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I

Art. 1° - Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo sanitário no âmbito da Administração da Vigilância Sanitária Municipal, visando, em especial, à proteção dos direitos da população, dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1° Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Órgão - A unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta.

II - Autoridade - O servidor ou agente público dotado de poder de inspeção, fiscalização e decisão.

Art. 2° - A Administração da Vigilância Sanitária Municipal obedecerá dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único - Nos processos administrativos sanitários serão observados, entre outros, os critérios de:

I - Atuação conforme a lei e o Direito;
 II - Atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - Objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
 IV - Atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - Divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - Adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - Indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - Observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - Adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - Proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XI - Impulsão, de ofício, do processo administrativo sanitário;

XII - Interpretação da norma sanitária da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

**CAPÍTULO II
 DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS**

Art. 3º - O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - Ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - Ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - Fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei;

IV - Fica assegurado pelo Executivo Municipal aos administrados a ampla divulgação de campanhas educativas sobre as normas da boa conduta sanitária.

Art. 4º - São legitimados como interessados no processo administrativo sanitário:

I - Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 5º - São capazes, para fins de processo administrativo sanitário, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

**CAPÍTULO III
 DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO**

Art. 6º - É impedido de atuar em processo administrativo sanitário o servidor ou autoridade que:

I - Tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - Quando o cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante;

III - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 7º - A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único - A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 8º - Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 9º - O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

**CAPÍTULO IV
 DOS ATOS DO PROCESSO**

Art. 10 - Os atos do processo administrativo sanitário dependem da forma determinada nesta lei.

§ 1º - Os atos do processo administrativo sanitário devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura das autoridades responsáveis.

§ 2º - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

**CAPÍTULO V
 DA INSTRUÇÃO**

Art. 11 - Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

**CAPÍTULO VI
 DOS DEVERES DO ADMINISTRADO**

Art. 12 - São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - Expor os fatos conforme a verdade;
 II - Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
 III - Não agir de modo temerário;
 IV - Prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 13 - As infrações sanitárias serão apuradas em processo administrativo próprio, iniciado com a lavratura de auto de infração, observados o rito e prazos estabelecidos nesta Lei.

Art. 14 - O auto de infração será lavrado na sede da repartição competente ou no local em que for verificada a infração, pela autoridade sanitária que a houver constatado, devendo conter:

I - Nome do infrator, seu domicílio e residência, bem como os demais elementos necessários à sua qualificação e identificação civil;

II - Local, data e hora da lavratura onde a infração foi verificada;

III - Descrição da infração e menção do dispositivo legal ou regulamentar transgredido;

IV - Penalidade a que está sujeito o infrator e o respectivo preceito legal que autoriza a sua imposição;

V - Ciência, pelo atuado, de que responderá pelo fato em processo administrativo;

VI - Assinatura do atuado ou, na sua ausência ou recusa, de duas testemunhas, e dos atuantes;

VII - Prazo para interposição de recurso, quando cabível.

Parágrafo único - Havendo recusa do infrator em assinar o auto, será feita, neste, a menção do fato.

Art. 15 - As penalidades previstas nesta Lei serão aplicadas pelas autoridades sanitárias da Secretaria de Saúde do Município, conforme as atribuições que lhes sejam conferidas pelas legislações respectivas ou por delegação de competência.

Art. 16 - A autoridade que determinar a lavratura de auto de infração ordenará, por despacho em processo, que o atuante proceda à prévia verificação da matéria de fato.

Art. 17 - Os servidores ficam responsáveis pelas declarações que fizerem nos autos de infração, sendo passíveis de punição, por falta grave, em casos de falsidade ou omissão dolosa.

Art. 18 - O infrator será notificado para ciência do auto de infração:

I - Pessoalmente;
 II - Pelo correio ou via postal;
 III - Por edital, se estiver em lugar incerto ou não sabido.

§ 1º - Se o infrator for notificado pessoalmente e recusar-se a exarar ciência, deverá essa circunstância ser mencionada expressamente pela autoridade que efetuou a notificação.

§ 2º - O edital referido no inciso III deste artigo será publicado uma única vez, na imprensa oficial, considerando-se efetivada a notificação 5 (cinco) dias após a publicação.

Art. 19 - Quando, apesar da lavratura do auto de infração, subsistir, ainda, para o infrator, obrigação a cumprir, será expedido edital fixando o prazo de 30 (trinta) dias para o seu cumprimento, observado o disposto no § 2 do Art. 18.

Parágrafo único - O prazo para o cumprimento da obrigação subsistente poderá ser reduzido ou aumentado, em casos excepcionais, por motivos de interesse público, mediante despacho fundamentado.

Art. 20 - A desobediência à determinação contida no edital a que se alude no Art. 19 desta Lei, além de sua execução forçada acarretará a imposição de multa diária, arbitrada de acordo com os valores correspondentes à classificação da infração, até o exato cumprimento da obrigação, sem prejuízo de outras penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 21 - O desrespeito ou desacato ao servidor competente, em razão de suas atribuições legais, bem como o embargo oposto a qualquer ato de fiscalização de leis ou atos regulamentares em matéria de saúde, sujeitarão o infrator à penalidade de multa.

Art. 22 - As multas impostas em auto de infração poderão sofrer redução de 20% (vinte por cento) caso o infrator efetue o pagamento no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data em que for notificado, implicando na desistência tácita de defesa ou recurso.

Art. 23 - O infrator poderá oferecer defesa ou impugnação do auto de infração no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua notificação.

§ 1º - Antes do julgamento da defesa ou da impugnação a que se refere este artigo deverá a autoridade julgadora ouvir o servidor autuante, que terá o prazo de 10 (dez) dias para se pronunciar a respeito.

§ 2º - Apresentada ou não a defesa ou impugnação, o auto de infração será julgado pelo dirigente do órgão de vigilância sanitária competente.

Art. 24 - A apuração do ilícito, em se tratando de produto ou substância referidos no Art. 49, inciso IV, far-se-á mediante a apreensão de amostras para a realização de análise fiscal e de interdição, se for o caso.

§ 1º - A apreensão de amostras para efeito de análise, fiscal ou de controle, não será acompanhada de interdição do produto.

§ 2º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior os casos em que sejam flagrantes os indícios de alteração ou adulteração do produto, hipótese em que a interdição terá caráter preventivo ou de medida cautelar.

§ 3º - A interdição do produto será obrigatória quando resultarem provadas, em análises laboratoriais ou no exame de processos, ações fraudulentas que impliquem em falsificação ou adulteração.

§ 4º - A interdição do produto e do estabelecimento, como medida cautelar, durará o tempo necessário à realização de testes, provas, análises ou outras providências requeridas, não podendo, em qualquer caso, exceder o prazo de 90 (noventa) dias, findo o qual o produto ou o estabelecimento será automaticamente liberado.

Art. 25 - Na hipótese de interdição do produto, prevista no § 2º do Art. 23, a autoridade sanitária lavrará o termo respectivo, cuja 1ª via será entregue, juntamente com o auto de infração, ao infrator ou ao seu representante legal, obedecidos os mesmos requisitos daquele, quanto à oposição do ciente.

Art. 26 - Se a interdição for imposta como resultado de laudo laboratorial, a autoridade sanitária competente fará constar do processo o despacho respectivo e lavrará o termo de interdição, inclusive, do estabelecimento, quando for o caso.

Art. 27 - O termo de apreensão e de interdição especificará a natureza, quantidade, nome e/ou marca, tipo, procedência, nome e endereço da empresa e do detentor do produto.

Art. 28 - A apreensão do produto ou substância consistirá na colheita de amostra representativa do estoque existente, a qual, dividida em três partes, será tornada inviolável, para que se assegurem as características de conservação e autenticidade, sendo uma delas entregue ao detentor ou responsável, a fim de servir como contraprova, e as duas outras imediatamente encaminhadas ao laboratório oficial, para realização das análises indispensáveis.

§ 1º - Se a sua quantidade ou natureza não permitir a colheita de amostras, o produto ou substância será encaminhado ao laboratório oficial, para realização da análise fiscal, na presença do seu detentor ou do representante legal da empresa e do perito pela mesma indicado.

§ 2º - Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, se ausentes às pessoas mencionadas, serão convocadas duas testemunhas para presenciar a análise.

§ 3º - Será lavrado laudo minucioso e conclusivo da análise fiscal, o qual será arquivado no laboratório oficial, e extraídas cópias, uma para integrar o processo e as demais para serem entregues ao detentor ou responsável pelo produto ou substância e à empresa fabricante.

§ 4º - O infrator, discordando do resultado condenatório da análise, poderá, em separado ou juntamente com o pedido de revisão da decisão recorrida, requerer perícia de contra prova, apresentando a amostra em seu poder e indicando seu próprio perito.

§ 5º - Da perícia de contraprova será lavrada ata circunstanciada, datada e assinada por todos os participantes, cuja 1ª via integrará o processo, e conterà todos os quesitos formulados pelos peritos.

§ 6º - A perícia de contraprova não será efetuada se houver indícios de violação da amostra em poder do infrator e, nessa hipótese, prevalecerá como definitivo o laudo condenatório.

§ 7º - Aplicar-se-á na perícia de contraprova o mesmo método de análise empregado na análise fiscal condenatória.

salvo se houver concordância dos peritos quanto à adoção de outro.

§ 8º - A discordância entre os resultados da análise fiscal condenatória e da perícia de contraprova ensejará recurso à autoridade superior no prazo de 10 (dez) dias, o qual determinará novo exame pericial, a ser realizado na segunda amostra em poder do laboratório oficial.

Art. 29 - Não sendo comprovada, através da análise fiscal, ou da perícia de contraprova, a infração objeto da apuração, e sendo considerado o produto próprio para o consumo, a autoridade competente lavrará despacho liberando-o e determinando o arquivamento do processo.

Art. 30 - Nas transgressões que independam de análises ou perícias, inclusive por desacato à autoridade sanitária, o processo obedecerá a rito sumaríssimo e será considerado concluso caso o infrator não apresente recurso no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 31 - Das decisões condenatórias poderá o infrator recorrer, dentro de igual prazo ao fixado para a defesa, inclusive quando se tratar de multa.

Parágrafo único - Mantida a decisão condenatória, caberá recurso para a autoridade superior, dentro da esfera municipal, no prazo de 20 (vinte) dias de sua ciência ou publicação.

Art. 32 - Não caberá recurso na hipótese de condenação definitiva do produto em razão de laudo laboratorial confirmado em perícia de contraprova, ou nos casos de fraude, falsificação ou adulteração.

Art. 33 - Os recursos interpostos das decisões não definitivas somente terão efeito suspensivo relativamente ao pagamento da penalidade pecuniária, não impedindo a imediata exigibilidade do cumprimento da obrigação subsistente na forma do disposto no Art. 19.

Parágrafo único - O recurso previsto no § 8º do Art. 28, será decidido no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 34 - Quando aplicada a pena de multa, o infrator será notificado para efetuar o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação, recolhendo-a à conta da VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL.

§ 1º - A notificação será feita mediante registro postal, ou por meio de edital publicado na imprensa oficial, se não localizado o infrator.

§ 2º - O não recolhimento da multa, dentro do prazo fixado neste artigo, implicará na sua inscrição para cobrança judicial, na forma da legislação pertinente.

Art. 35 - Decorrido o prazo mencionado no parágrafo único do Art. 31, sem que seja recorrida a decisão condenatória, ou requerida a perícia de contraprova, o laudo de análise condenatório será considerado definitivo e o processo, será transmitido a vigilância sanitária federal ou estadual para ser declarado o cancelamento do registro e determinada a apreensão e inutilização do produto, em todo o território nacional e ou estadual, independentemente de outras penalidades cabíveis, quando for o caso.

Art. 36 - A inutilização dos produtos e o cancelamento da autorização para o funcionamento da empresa e da licença dos estabelecimentos somente ocorrerão após a publicação, na imprensa oficial, de decisão irrecorrível.

Art. 37 - No caso de condenação definitiva do produto cuja alteração, adulteração ou falsificação não impliquem em torná-lo impróprio para o uso ou consumo, poderá a autoridade sanitária, ao proferir a decisão, destinar a sua distribuição a estabelecimentos assistenciais, de preferência oficiais, quando esse aproveitamento for viável em programas de saúde.

Art. 38 - Ultimada a instrução do processo, uma vez esgotados os prazos para recurso sem apresentação de defesa, ou apreciados os recursos, a autoridade sanitária proferirá a decisão final, dando o processo por concluso, após a publicação desta última na imprensa oficial e da adoção das medidas impostas.

Art. 39 - As infrações às disposições legais e regulamentares de ordem sanitária prescrevem em 5 (cinco) anos.

§ 1º - A prescrição interrompe-se pela notificação, ou outro ato da autoridade competente, que objetive a sua apuração e consequente imposição de pena.

§ 2º - Não corre o prazo prescricional enquanto houver processo administrativo pendente de decisão.

CAPÍTULO VIII DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 40 - As infrações à legislação sanitária municipal serão configuradas na presente Lei.

Art. 41 - Sem prejuízo das sanções de natureza civil ou penal cabíveis, as infrações sanitárias serão punidas, alternativa ou cumulativamente, com as penalidades de:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Apreensão de produto;
- IV - Inutilização de produto;
- V - Interdição de produto;
- VI - Suspensão de vendas e/ou fabricação de produto;
- VII - Cancelamento de registro de produto;
- VIII - Interdição parcial ou total do estabelecimento;
- IX - Proibição de propaganda;
- X - Cancelamento de autorização para funcionamento de empresa;
- XI - Cancelamento do alvará de licenciamento de estabelecimento.
- XI-A - Intervenção no estabelecimento que receba recursos públicos de qualquer esfera;
- XII - Imposição de mensagem retificadora;
- XIII - Suspensão de propaganda e publicidade;

§ 1º - A pena de multa consiste no pagamento das seguintes quantias:

- I - Nas infrações leves, de R\$ 300,00 (trezentos reais) a R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- II - Nas infrações graves, de R\$ 2.000,01 (dois mil reais e um centavo) a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- III - Nas infrações gravíssimas, de R\$ 10.000,01 (dez mil reais e um centavo) a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

§ 2º - As multas previstas neste artigo poderão ser aplicadas em dobro em caso de reincidência.

§ 3º - Sem prejuízo do disposto nos arts. 43 e 45 desta Lei, na aplicação da penalidade de multa a autoridade sanitária competente levará em consideração a capacidade econômica do infrator.

Art. 42 - O resultado da infração sanitária é imputável a quem lhe deu causa ou para ela concorreu.

§ 1º - Considera-se causa a ação ou omissão sem a qual a infração não teria ocorrido.

§ 2º - Exclui a imputação de infração a causa decorrente de força maior ou proveniente de eventos naturais ou circunstâncias imprevisíveis, que viera determinar a avaria, deterioração ou alteração de produtos ou bens do interesse da saúde pública.

Art. 43 - As infrações sanitárias classificam-se em:

- I - Leves, aquelas em que o infrator seja beneficiado por circunstância atenuante;
- II - Graves, aquelas em que for verificada uma circunstância agravante;
- III - Gravíssimas, aquelas em que seja verificada a existência de duas ou mais circunstâncias agravantes.

Art. 44 - A intervenção no estabelecimento, prevista no inciso XI-A do artigo 41, será decretada pelo PREFEITO, que designará interventor, o qual ficará investido de poderes de gestão, afastados os sócios, gerentes ou diretores que contratual ou estatutariamente são detentores de tais poderes e não poderá exceder a cento e oitenta dias, renováveis por igual período.

§ 1º - Da decretação de intervenção caberá pedido de revisão, sem efeito suspensivo, dirigida ao Prefeito, que deverá apreciá-lo no prazo de trinta dias.

§ 2º - Não apreciado o pedido de revisão no prazo assinalado no parágrafo anterior, cessará a intervenção de pleno direito, pelo simples decurso do prazo.

§ 2º A - Ao final da intervenção, o interventor apresentará prestação de contas do período que durou a intervenção.

Art. 45 - Para a imposição da pena e a sua graduação, a autoridade sanitária levará em conta:

- I - As circunstâncias atenuantes e agravantes;
- II - A gravidade do fato, tendo em vista as suas consequências para a saúde pública;

III - Os antecedentes do infrator quanto às normas sanitárias.

Art. 46 - São circunstâncias atenuantes:

- I - a ação do infrator não ter sido fundamental para a consecução do evento;
- II - a errada compreensão da norma sanitária, admitida como excusável, quanto patente a incapacidade do agente para entender o caráter ilícito do fato;
- III - o infrator, por espontânea vontade, deve imediatamente, procurar reparar ou minorar as consequências do ato lesivo à saúde pública que lhe for imputado;
- IV - ter o infrator sofrido coação, a que podia resistir, para a prática do ato;
- V - ser o infrator primário, e a falta cometida, de natureza leve.

Art. 47 - São circunstâncias agravantes:

- I - Ser o infrator reincidente;
- II - Ter o infrator cometido a infração para obter vantagem pecuniária decorrente do consumo pelo público do produto elaborado em contrário ao disposto na legislação sanitária;
- III - O infrator coagir outrem para a execução material da infração;
- IV - Ter a infração consequências calamitosas à saúde pública;
- V - Se, tendo conhecimento de ato lesivo à saúde pública, o infrator deixar de tomar as providências de sua alçada, tendentes a evitá-lo;
- VI - Ter o infrator agido com dolo, ainda que eventual, fraude ou má-fé.

Parágrafo único - A reincidência específica torna o infrator passível de enquadramento na penalidade máxima e a caracterização da infração como gravíssima.

Art. 48 - Havendo concurso de circunstâncias atenuantes e agravantes, a aplicação da pena será considerada em razão das que sejam preponderantes.

Art. 49 - São infrações sanitárias:

I - Construir, instalar ou fazer funcionar, laboratórios de produção de medicamentos, drogas, insumos, cosméticos, produtos de higiene, dietéticos, correlatos, ou quaisquer outros

estabelecimentos que fabriquem alimentos, aditivos para alimentos, bebidas, embalagens, saneantes e demais produtos que interessem à saúde pública, sem registro, licença e autorizações do órgão sanitário competente ou contrariando as normas legais pertinentes:

Pena: Advertência, interdição, cancelamento de autorização e de licença, e/ou multa.

II - Construir, instalar ou fazer funcionar hospitais, postos ou casas de saúde, clínicas em geral, casas de repouso, serviços ou unidades de saúde, estabelecimentos ou organizações afins, que se dediquem à promoção, proteção e recuperação da saúde, sem licença do órgão sanitário competente ou contrariando normas legais e regulamentares pertinentes:

Pena: Advertência, interdição, cancelamento da licença e/ou multa.

III - Instalar ou manter em funcionamento consultórios médicos, odontológicos e de pesquisas clínicas, clínicas de hemodiálise, bancos de sangue, de leite humano, de olhos, e estabelecimentos de atividades afins, institutos de esteticismo, ginástica, fisioterapia e de recuperação, balneários, estâncias hidrominerais, termas, climatéricas, de repouso, e congêneres, gabinetes ou serviços que utilizem aparelhos e equipamentos geradores de raios X, substâncias radioativas, ou radiações ionizantes e outras, estabelecimentos, laboratórios, oficinas e serviços de óticas, de aparelhos ou materiais óticos, de prótese dentária, de aparelhos ou materiais para uso odontológico, ou explorar atividades comerciais, industriais, ou filantrópicas, com a participação de agentes que exerçam profissões ou ocupações técnicas e auxiliares relacionadas com a saúde, sem licença do órgão sanitário competente ou contrariando o disposto nas demais normas legais e regulamentares pertinentes:

Pena: Advertência, intervenção, interdição, cancelamento da licença e/ou multa.

IV - Extrair, produzir, fabricar, transformar, preparar, manipular, purificar, fracionar, embalar ou reembalar, importar, exportar, armazenar, expedir, transportar, comprar, vender, ceder ou usar alimentos, produtos alimentícios, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, produtos dietéticos, de higiene, cosméticos, correlatos, embalagens, saneantes, utensílios e aparelhos que interessem à saúde pública ou individual, sem registro, licença, ou autorizações do órgão sanitário competente ou contrariando o disposto na legislação sanitária pertinente:
Pena: Advertência, apreensão e inutilização, interdição, cancelamento do registro, e/ou multa.

V - Fazer propaganda de produtos sob vigilância sanitária, alimentos e outros, contrariando a legislação sanitária:
Pena: Advertência, proibição de propaganda, suspensão de venda, imposição de mensagem retificadora, suspensão de propaganda e publicidade e multa.

VI - Deixar, aquele que tiver o dever legal de fazê-lo, de notificar doença ou zoonose transmissível ao homem, de acordo com o que dispõem as normas legais ou regulamentares vigentes:
Pena: Advertência, e/ou multa.

VII - Impedir ou dificultar a aplicação de medidas sanitárias relativas às doenças transmissíveis e ao sacrifício de animais domésticos considerados perigosos pelas autoridades sanitárias:
Pena: Advertência, e/ou multa.

VIII - Reter atestado de vacinação obrigatória, deixar de executar, dificultar ou opor-se à execução de medidas sanitárias que visem à prevenção das doenças transmissíveis e sua disseminação, à preservação e à manutenção da saúde:
Pena: Advertência, interdição, cancelamento de licença ou autorização, e/ou multa.

IX - Opor-se à exigência de provas imunológicas ou à sua execução pelas autoridades sanitárias:
Pena: Advertência, e/ou multa.

X - Obstar ou dificultar a ação fiscalizadora das autoridades sanitárias competentes no exercício de suas funções:
Pena: Advertência, intervenção, interdição, cancelamento de licença e/ou multa.

XI - Aviar receita em desacordo com prescrições médicas ou determinação expressa de lei e normas regulamentares:
Pena: Advertência, interdição, cancelamento de licença, e/ou multa.

XII - Fornecer, vender ou praticar atos de comércio em relação a medicamentos, drogas e correlatos cuja venda e uso dependam de prescrição médica, sem observância dessa exigência e contrariando as normas legais e regulamentares:
Pena: Advertência, interdição, cancelamento da licença, e/ou multa.

XIII - Retirar ou aplicar sangue, proceder a operações de plasmáfereze, ou desenvolver outras atividades hemoterápicas, contrariando normas legais e regulamentares:
Pena: Advertência, intervenção, interdição, cancelamento da licença e registro, e/ou multa.

XIV - Exportar sangue e seus derivados, placentas, órgãos, glândulas ou hormônios, bem como quaisquer substâncias ou partes do corpo humano, ou utilizá-los contrariando as disposições legais e regulamentares:
Pena: Advertência, intervenção, interdição, cancelamento de licença e registro, e/ou multa.

XV - Rotular alimentos e produtos alimentícios ou bebidas, bem como medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, produtos dietéticos, de higiene, cosméticos, perfumes, correlatos, saneantes, de correção estética e quaisquer outros, contrariando as normas legais e regulamentares:
Pena: Advertência, inutilização, interdição, e/ou multa.

XVI - Alterar o processo de fabricação dos produtos sujeitos a controle sanitário, modificar os seus componentes básicos, nome, e demais elementos objeto do registro, sem a necessária autorização do órgão sanitário competente:
Pena: Advertência, interdição, cancelamento do registro, da licença e autorização, e/ou multa.

XVII - Reaproveitar vasilhames de saneantes, seus congêneres e de outros produtos capazes de serem nocivos à saúde, no envasilhamento de alimentos, bebidas, refrigerantes, produtos dietéticos, medicamentos, drogas, produtos de higiene, cosméticos e perfumes:
Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento do registro, e/ou multa.

XVIII - Importar ou exportar, expor à venda ou entregar ao consumo produtos de interesse à saúde cujo prazo de validade tenha se expirado, ou apor-lhes novas datas, após expirado o prazo:
Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento do registro, da licença e da autorização, e/ou multa.

XIX - Industrializar produtos de interesse sanitário sem a assistência de responsável técnico, legalmente habilitado:
Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento do registro e/ou multa.

XX - Utilizar, na preparação de hormônios, órgãos de animais doentes, estafados ou emagrecidos ou que apresentem sinais de decomposição no momento de serem manipulados:
Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento do registro, da autorização e da licença, e/ou multa.

XXI - Comercializar produtos biológicos, imunoterápicos e outros que exijam cuidados especiais de conservação, preparação, expedição, ou transporte, sem observância das condições necessárias à sua preservação:
Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento do registro, e/ou multa.

XXII - Aplicação, por empresas particulares, de raticidas cuja ação se produza por gás ou vapor, em galerias, bueiros, porões, sótãos ou locais de possível comunicação com residências ou frequentados por pessoas e animais:
Pena: Advertência, interdição, cancelamento de licença e de autorização, e/ou multa.

XXIII - Descumprimento de normas legais e regulamentares, medidas, formalidades e outras exigências sanitárias pelas empresas de transportes, seus agentes e consignatários, comandantes ou responsáveis diretos por embarcações, aeronaves, ferrovias, veículos terrestres, nacionais e estrangeiros:
Pena: Advertência, interdição, e/ou multa.

XXIV - Inobservância das exigências sanitárias relativas a imóveis, pelos seus proprietários, ou por quem detenha legalmente a sua posse:
Pena: Advertência, interdição, e/ou multa.

XXV - Exercer profissões e ocupações relacionadas com a saúde sem a necessária habilitação legal:
Pena: Interdição e/ou multa.

XXVI - Cometer o exercício de encargos relacionados com a promoção, proteção e recuperação da saúde a pessoas sem a necessária habilitação legal:
Pena: Interdição, e/ou multa.

XXVII - Proceder à cremação de cadáveres, ou utilizá-los, contrariando as normas sanitárias pertinentes:
Pena: Advertência, interdição, e/ou multa.

XXVIII - Fraudar, falsificar ou adulterar alimentos, inclusive bebidas, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, dietéticos, saneantes e quaisquer outros que interessem à saúde pública:
Pena: Advertência, apreensão, inutilização e/ou interdição do produto, suspensão de venda e/ou fabricação do produto, cancelamento do registro do produto, interdição parcial ou total do estabelecimento, cancelamento de autorização para funcionamento da empresa, cancelamento do alvará de licenciamento do estabelecimento e/ou multa.

XXIX - Transgredir outras normas legais e regulamentares destinadas à proteção da saúde:
Pena: Advertência, apreensão, inutilização e/ou interdição do produto; suspensão de venda e/ou fabricação do produto, cancelamento do registro do produto; interdição parcial ou total do estabelecimento, cancelamento de autorização para funcionamento da empresa, cancelamento do alvará de licenciamento do estabelecimento, proibição de propaganda e/ou multa.

XXX - Expor ou entregar ao consumo humano, sal refinado, moído ou granulado que não contenha iodo na proporção estabelecida pelo Ministério da Saúde:
Pena: Advertência, apreensão e/ou interdição do produto, suspensão de venda e/ou fabricação do produto, cancelamento do registro do produto e interdição parcial ou total do estabelecimento, cancelamento de autorização para funcionamento da empresa, cancelamento do alvará de licenciamento do estabelecimento e/ou multa.

XXXI - Descumprir atos emanados das autoridades sanitárias competentes visando à aplicação da legislação pertinente:
Pena: Advertência, apreensão, inutilização e/ou interdição do produto, suspensão de venda e/ou fabricação do produto, cancelamento do registro do produto, interdição parcial ou total do estabelecimento, cancelamento de autorização para funcionamento da empresa, cancelamento do alvará de licenciamento do estabelecimento, proibição de propaganda e/ou multa.

XXXII - Descumprimento de normas legais e regulamentares, medidas, formalidades, outras exigências sanitárias, por pessoas físicas ou jurídicas, que operem a prestação de serviços de interesse da saúde pública em embarcações, aeronaves, veículos terrestres, terminais alfandegados, terminais aeroportuários ou

portuários, estações e passagens de fronteira e pontos de apoio de veículos terrestres:

Pena: Advertência, interdição, cancelamento de autorização de funcionamento e/ou multa.

XXXIII - Descumprimento de normas legais e regulamentares, medidas, formalidades, outras exigências sanitárias, por empresas administradoras de terminais alfandegados, terminais aeroportuários ou portuários, estações e passagens de fronteira e pontos de apoio de veículos terrestres:

Pena: Advertência, interdição, cancelamento da autorização de funcionamento e/ou multa.

XXXIV - Descumprimento de normas legais e regulamentares, medidas, formalidades, outras exigências sanitárias relacionadas à importação ou exportação, por pessoas física ou jurídica, de matérias-primas ou produtos sob vigilância sanitária:

Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento da autorização de funcionamento, cancelamento do registro do produto e/ou multa.

XXXV - Descumprimento de normas legais e regulamentares, medidas, formalidades, outras exigências sanitárias relacionadas a estabelecimentos e às boas práticas de fabricação de matérias-primas e de produtos sob vigilância sanitária:

Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento da autorização de funcionamento, cancelamento do registro do produto e/ou multa.

XXXVI - Proceder à mudança de estabelecimento de armazenagem de produto importado sob interdição, sem autorização do órgão sanitário competente:

Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento da autorização de funcionamento, cancelamento do registro do produto e/ou multa.

XXXVII - Proceder à comercialização de produto importado sob interdição:

Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento da autorização de funcionamento, cancelamento do registro do produto e/ou multa.

XXXVIII - Deixar de garantir, em estabelecimentos destinados à armazenagem e/ou distribuição de produtos sob vigilância sanitária, a manutenção dos padrões de identidade e qualidade de produtos importados sob interdição ou aguardando inspeção física:

R

Pena: Advertência, apreensão, inutilização, interdição, cancelamento da autorização de funcionamento, cancelamento do registro do produto e/ou multa.

XXXIX - Interromper, suspender ou reduzir, sem justa causa, a produção ou distribuição de medicamentos de tarja vermelha, de uso continuado ou essencial à saúde do indivíduo, ou de tarja preta, provocando o desabastecimento do mercado:

Pena: Advertência, interdição total ou parcial do estabelecimento, cancelamento do registro do produto, cancelamento de autorização para funcionamento da empresa, cancelamento do alvará de licenciamento do estabelecimento e/ou multa.

XL - Deixar de comunicar ao órgão de vigilância sanitária do Município a interrupção, suspensão ou redução da fabricação ou da distribuição dos medicamentos referidos no inciso XXXIX:

Pena: Advertência, interdição total ou parcial do estabelecimento, cancelamento do registro do produto, cancelamento de autorização para funcionamento da empresa, cancelamento do alvará de licenciamento do estabelecimento e/ou multa.

XLI - Descumprir normas legais e regulamentares, medidas, formalidades, outras exigências sanitárias, por pessoas física ou jurídica, que operem a prestação de serviços de interesse da saúde pública em embarcações, aeronaves, veículos terrestres, terminais alfandegados, terminais aeroportuários ou portuários, estações e passagens de fronteira e pontos de apoio de veículo terrestres:

Pena: Advertência, interdição total ou parcial do estabelecimento, cancelamento do registro do produto, cancelamento de autorização para funcionamento da empresa, cancelamento do alvará de licenciamento do estabelecimento e/ou multa.

XLII - Fazer funcionar estabelecimentos de saúde em precárias condições de higiene e limpeza ou contrariando outras normas legais e regulamentares:

Pena: Advertência, interdição total ou parcial do estabelecimento, cancelamento do registro do produto, cancelamento de autorização para funcionamento da empresa, cancelamento do alvará de licenciamento do estabelecimento e/ou multa.

Parágrafo único - Independem de licença para funcionamento os estabelecimentos integrantes da Administração Pública

R

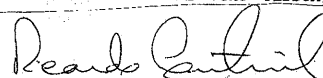
Municipal ou por ela instituídos, ficando sujeitos, porém, às exigências pertinentes às instalações, aos equipamentos e à aparelhagem adequados e à assistência e responsabilidade técnicas.

Art. 50 - As penalidades previstas nos incisos XXIII, XXXII, XXXIII, XXXVI e XL apenas poderão ser aplicadas pela Vigilância Sanitária Municipal quando houver ato de delegação da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação.

Art. 52. Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 14 de fevereiro de 2005.


RICARDO VIEIRA COUTINHO
 Prefeito do Município

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 085/2005
 Em, 14 de fevereiro de 2005

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso III do Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do processo n.º 00133/05 - PMJP.

RESOLVE: de acordo com o artigo 3º, do Decreto Municipal n.º 3.148 de 31 de março de 1997, conceder afastamento para curso de Doutorado em Educação, no período de 10/05/2004 a 10/05/2008 à **MARIA DAS GRACAS AMARO DA SILVA**, ocupante do cargo de Técnico de Comunicação Social, classificação funcional 1.03.08.1.5, matrícula n.º 11.988-1, lotada na Coordenadoria de Comunicação Social.


RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
 Secretário

PORTARIA N.º 086/2005
 Em, 14 de fevereiro de 2005

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso I, alínea "d", do Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do processo n.º 002223-04-PMJP.


RESOLVE: de acordo com os artigos 91, 92 e 93 da Lei Municipal n.º 2.380 de 26 de março de 1979, conceder a renovação da readaptação de função, pelo período de 06 (seis) meses, a **ENILDO DA PAIXÃO RODRIGUES**, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica II, classificação funcional 1.11.02.1.5, matrícula n.º 03.789-3, lotada na Secretaria de Educação e Cultura, retroagindo seus efeitos a 26 de janeiro de 2004.


RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
 Secretário

PORTARIA N.º 087/2005
 Em, 14 de fevereiro de 2005

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, usando das atribuições que lhe confere o Decreto de delegação n.º 4.771, de 20 de Janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do processo n.º 002388/04 PMJP.

RESOLVE: autorizar a desaviebação do tempo de serviço prestado a outras empresas, referente ao período de 01.01.76 a 14.01.96, correspondente a 14 anos, 05 meses e 15 dias, averbado pela servidora **GEUIZA MARIA GALDINO DE FRANCA**, matrícula n.º 25.830, através do processo n.º 02.223/91.



RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
 Secretário

PORTARIA N° 089/05

Em, 14 de janeiro de 2005

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 2 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no Decreto Municipal n° 4.771, de 20.01.03, conforme processo 005528 e ofício 030/2005 de 04.02.2005 da PMSR,

RESOLVE: colocar à disposição da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA/PB, com ônus, o servidor ANTONIO SERAFIM FONTES, matrícula n° 18.626-1, lotado na Secretaria de Administração, de acordo com o Item I, letra "c", art. 1° do Decreto n° 3.148/97 de 31.03.97, até 31 de dezembro de 2005.



RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
Secretário

PORTARIA N° 090/05

Em, 14 de fevereiro de 2005

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 2 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no Decreto Municipal n° 4.771, de 20.01.03, conforme processo 004636/2005 e ofício 023/2005-GAPRE de 01.02.2005 da FCJA,

RESOLVE: colocar à disposição da FUNDAÇÃO CASA DE JOSÉ AMÉRICO, com ônus, a servidora MARIA ILZA MOREIRA FRANCO, matrícula n° 28.301-1. Professora da Educação Básica II, lotado na Secretaria de Educação e Cultura, até 31 de dezembro de 2005.


RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
Secretário

PORTARIA N.º 091/2005

Em,15 de fevereiro de 2005

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso I, alínea "a", do Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do processo n.º 292/04- PMJP.

RESOLVE de acordo com o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a" c/c o § 5º do mesmo artigo da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/03, conceder aposentadoria, com proventos integrais a **OZANIRA PEREIRA GOMES CEZAR**, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica II, classificação funcional 1.11.02.1.4, matrícula n.º 22.911-3, lotada na Secretaria da Educação e Cultura.

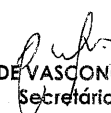

RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
Secretário

EXPEDIENTE N.º 022/2005

O SECRETARIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere inciso IV do parágrafo único do artigo 66 da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa e de acordo com disposto no artigo 1º, inciso I, alínea "h" do Decreto Municipal n° 4.771, de 20.01.03. DEFERIU os seguintes processos de Averbação de Tempo de Serviço:

PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	MAT.	LOTAÇÃO	PERÍODO DE TEMP. DE SERV. AVERBADO
004832/05	CARLOS ANTONIO GONÇALVES CRUZ	33.522-3	SESAU	25 ANOS, 10 MESES E 22 DIAS
046062/04	MARIA VERONICA FARIAS DA SILVA	24.496-1	SEDEC	06 ANOS, 06 MESES E 27 DIAS
004972/05	MARLENE GOMES DE LIMA	14.337-5	SEDEC	03 ANOS, 11 MESES E 17 DIAS

Em, 14 de fevereiro de 2005



RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
Secretário

PORTARIA N° 092/05

Em, 15 de fevereiro de 2005

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 2 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no Decreto Municipal n° 4.771, de 20.01.03, conforme processo 005679/2005 de 14.02.2005,

RESOLVE: colocar à disposição da CÂMARA MUNICIPAL DE EMAS-PB, com ônus, o servidor JOSÉ GOMES FILHO, matrícula n° 15.067-3, Agente Administrativo, lotado na Secretaria de Meio Ambiente (SEMAM), até 31 de dezembro de 2005.


RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
Secretário

PORTARIA N.º 093/2005

Em,15 de fevereiro de 2005

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso I, alínea "a", do Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do processo n.º 302/04- PMJP.

RESOLVE de acordo com o artigo 40 § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal com a nova redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/03, conceder aposentadoria, com proventos proporcionais a **DINALVA SANTIAGO FERREIRA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, classificação funcional 3.01.13.1.1, matrícula n.º 25.079-1, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.


RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
Secretário

PORTARIA N.º 094/2005

Em,15 de fevereiro de 2005

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso I, alínea "a", do Decreto n.º 4.771, de 20 de janeiro de 2003, e tendo em vista o que consta do processo n.º 321/04- PMJP.

RESOLVE de acordo com o artigo 40 § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal com a nova redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/03, conceder aposentadoria, com proventos proporcionais a **MARIA EULINA LIMA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Merendeira, classificação funcional 1.01.05.1.5, matrícula n.º 12.235-1, lotada na Secretaria de Educação e Cultura.


RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
Secretário

EXPEDIENTE N° 023/2005

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV, parágrafo único da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02 de abril de 1990 e consoante a delegação de competência expressa no artigo 1º, inciso I, alínea h, do Decreto Municipal n.º 4.771, de 20.01.03. **DEFERIU** o seguinte processo de Licença Especial, com opção pela conversão em tempo de serviço.

PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	MAT.	LOTAÇÃO	PERÍODO	DIAS
045066/04	JOÃO CANDIDO DO NASCIMENTO	04.533-1	GAPRE	01.04.76 A 01.04.96 - 1º E 2º DECENIOS	420

Em, 14 de fevereiro 2005


RUI CEZAR DE VASCONCELOS LEITÃO
 Secretário

AUTARQUIA ESP. MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

PORTARIA N° 047/01

O Superintendente da AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – EMLUR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 34 e 22 Inciso X do Decreto n° 2.242 de 10 de fevereiro de 1992, combinado com o Artigo 5º da Lei Complementar 01/90 de 01.12.90, Lei 6.811-91 de 04.11.91 e Artigo 206, da Lei 2.380, de 26.03.79, e tendo em vista, o que consta no processo n° 13.349/00,

RESOLVE:

Na forma do Artigo 40, § 1º, Inciso I, da CF/88 com a redação dada pela EC n° 20/98. **Conceder, Aposentadoria por Invalidez** ao servidor **SEVERINO MATIAS DA SILVA**, matrícula. 3.037-6, Agente de Limpeza Urbana.

Aposentadoria concedida ao mesmo desde o dia 26/03/01, no semanário n° 742/01.

EMLUR – AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA, em 14 de fevereiro de 2005.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

DÊ-SE CONHECIMENTO.


ALEXANDRE URQUIZA DE SÁ
 Superintendente

(Republicada por incorreção)

PORTARIA N° 048/01

O Superintendente da AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – EMLUR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 34 e 22 Inciso X do Decreto n° 2.242 de 10 de fevereiro de 1992, combinado com o Artigo 5º da Lei Complementar 01/90 de 01.12.90, Lei 6.811-91 de 04.11.91 e Artigo 206, da Lei 2.380, de 26.03.79, e tendo em vista, o que consta no processo n° 0065/01,

RESOLVE:

Na forma do Artigo 40, § 1º, Inciso III, alínea “b” da CF/88 com a redação dada pela EC n° 20/98. **Conceder, aposentadoria por idade** a servidora **MARIA DA CONCEIÇÃO BRAGA**, matrícula. 1.224-6, Agente de Limpeza Urbana.

EMLUR – AUTARQUIA ESPECIAL MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA, em 14 de fevereiro de 2005.

Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

DÊ-SE CONHECIMENTO.


ALEXANDRE URQUIZA DE SÁ
 Superintendente

(Republicada por incorreção)

SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA N°034/2005

A SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES E TRANSITO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere Lei n° 8.580 de 24 de agosto de 1998 e tendo em vista o que consta no processo n° 678/05.

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **VALMIR JUMBERT**, Matrícula 798-6, do Cargo de Carreira de Agente de Trânsito, desta Autarquia.

Esta portaria entra em vigor a partir de 16/02/2005.

João Pessoa, 14 de fevereiro de 2005


ARACILBA ALVES DA ROCHA
 SUPERINTENDENTE

PORTARIA N° 037/2005

A SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES E TRANSITO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n° 8.580 de 24 de agosto de 1998 e tendo em vista o que consta no processo n° 644/2005.

RESOLVE:

Colocar à disposição do Gabinete do Prefeito a funcionária desta Autarquia, **MARIA LUCIA DA SILVA**, matrícula 156-2, exercendo a função de Auxiliar Administrativo, nível B5.

João Pessoa, 14 de fevereiro de 2005


ARACILBA ALVES DA ROCHA
 SUPERINTENDENTE