



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de João Pessoa

# SEMANÁRIO OFICIAL

João Pessoa, 26 de novembro a 02 de dezembro de 2005 \* nº 985 \* Pág.001/03

## ATOS DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 82

Em, 28 de novembro de 2005

Senhor Presidente,

Fundamentado nas prerrogativas que me são conferidas pelo art. 62 da Constituição Federal de 1988, com nova redação atribuída pela Emenda Constitucional nº 32/2001, combinado com o art. 60, inciso V da Lei Orgânica do Município de João Pessoa (PB), tenho a honra de encaminhar à consideração dessa Egrégia Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, a anexa propositura Medida Provisória que "Cria a Secretaria Municipal de Habitação Social e modifica a Lei Ordinária nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de João Pessoa".

Preambularmente, é imperioso ressaltar que logo no início da atual administração, foi encaminhado à Câmara Municipal de João Pessoa (PB) o Projeto de Lei Complementar nº 37, de 14 de fevereiro de 2005 alterando o art. 69 da Lei Orgânica do Município estabelecendo diretrizes para definição da Estrutura Administrativa de João Pessoa, sancionado e publicado no Semanário Municipal.

A Lei supra referenciada, em seu art. 2º, possibilitou que o Município de João Pessoa defina sua estrutura administrativa, criando e extinguindo órgãos, por meio de Lei Ordinária, consoante se transcreve:

**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. (grifo nosso).**

Outrossim, em decorrência da alteração legislativa, é plenamente possível ao Município implantar, modificar, criar ou

extinguir sua estrutura administrativa com fundamento em lei ordinária. É inofismável esta conclusão ao se observar que a atual estrutura administrativa municipal foi criada através da Lei Ordinária nº 10.429/2005.

Alcançadas estas considerações iniciais, é consequência lógica a conclusão da constitucionalidade da presente propositura de medida provisória criando a Secretaria de Habitação Social, haja vista o instituto legislativo está na mesma hierarquia legislativa da espécie normativa, lei ordinária.

Como é de conhecimento dominante, a vedação existente de legislar por medida provisória alcança apenas a espécie normativa, Lei Complementar, conforme nos ensina o art. 62, III da Constituição Federal de 1988. E, como já está exaustivamente explicado, no caso específico ora debatido, a matéria não é reservada à Lei Complementar, mas ao instrumento legislativo da legislação ordinária.

A medida provisória é um ato normativo excepcional e célere, para situações de relevância e urgência. Assim é que, pretendendo regularizar esta situação e buscando tornar possível e eficaz a prestação legislativa do Estado, o legislador constituinte de 1988 previu as chamadas medidas provisórias, espelhando-se no modelo italiano.

Atualmente, em razão do princípio da simetria e, desde que exista previsão legal na Lei Orgânica do Município, o Supremo Tribunal Federal - STF tem entendido que não há óbice na edição de medida provisória pelos Municípios. No caso do Município de João Pessoa, a previsão está prevista no art. 60, inciso V da Lei Orgânica do Município de João Pessoa combinado com o art. 62 da Constituição Federal de 1988, em seu art. 62.

Os requisitos para a edição de medida provisória, no caso da relevância e urgência estão preenchidos, consoante se descreve:

O Município de João Pessoa apresenta um déficit habitacional de aproximadamente 23.000 (vinte e três mil) unidades habitacionais, segundo Censo do IBGE de 2000, apenas

quanto ao aspecto quantitativo. Diante da estagnação em que se encontrava a execução da política habitacional na nossa Capital, a atual gestão resolveu reverter esse quadro, transformando a resolução dessa problemática em uma das principais metas da administração. Os números deste déficit são extremamente preocupantes e cinco anos após a realização do Censo, presume-se, com certa facilidade, que estas estatísticas se agravaram.

Ao considerarmos o aspecto qualitativo, que se refere aos domicílios que apresentam inadequação quanto à questão fundiária, adensamento populacional excessivo, domicílios sem banheiros e com deficiência de infra-estrutura, chegamos ao número de 90.759 unidades habitacionais.

Esta realidade dramática impõe a necessidade de uma ação efetiva dos poderes públicos na tentativa de reverter este problema tão grave.

Atualmente já se encontra em análise pela Caixa Econômica Federal a primeira etapa do Programa Habitacional a ser implantado pela atual gestão, constando de 1.577 (mil quinhentas e setenta e sete) unidades distribuídas em três linhas de ação: o Crédito Solidário, com 300 (trezentas) unidades; o Programa de Carta de Crédito - Resolução 460, com 1200 unidades e Habitação de Interesse Social - OGU, com 77 (setenta e sete) unidades habitacionais. Aí reside a urgência da matéria, pois caso não criada a Secretaria o Município poderá perder os recursos.

Os loteamentos apresentam projeto arquitetônico com casas de 2 e 3 quartos, neste caso sendo uma suite, dotados de toda infra-estrutura urbana, sistema de esgotamento sanitário, rede de abastecimento de água, energia elétrica, sistema de drenagem pluvial e pavimentação em paralelepípedo nas principais vias de acesso, o que tornará o ambiente com as condições de salubridade e higiene para uma moradia digna e com qualidade de seus habitantes.

Encontra-se ainda em fase de elaboração de projetos o Programa de Revitalização de Sítios Históricos, igualmente em parceria com a Caixa Econômica Federal, que prevê a utilização de imóveis tombados e subutilizados no Centro Histórico de João Pessoa para abrigar unidades habitacionais, considerando ser uma

Área delimitada de toda infra-estrutura urbana e privilegiada quanto à sua localização. O projeto deflagra de uma forma definitiva o processo de revitalização da área central da capital paraibana.

Atualmente existem mais de 4.000 (quatro mil) funcionários públicos municipais sem a sua casa própria, o que nos leva a determinar a realização de estudos e projetos, objetivando atender também a essa demanda.

A fim de possibilitar uma ação na área habitacional da magnitude pretendida pela atual administração, se faz necessário dotar a Prefeitura de uma estrutura administrativa capaz de atender com eficiência a demanda - sempre crescente - por moradia.

A necessidade de um constante acompanhamento à elaboração de projetos e estudos na área habitacional; de promover o acesso a terra e moradia digna aos habitantes da cidade; da melhoria das condições de habitação e de preservação ambiental e qualificação dos espaços urbanos; de avançarmos na construção da cidadania e, principalmente, de priorizarmos as famílias de baixa renda, leva a prefeitura a optar pela criação de uma Unidade Administrativa dedicada inteiramente à resolução do problema habitacional da cidade.

Outro aspecto importante e que será absorvido com a implantação da Secretaria de Habitação Social é atinente à regularização fundiária. Hodiernamente, inúmeros cidadãos pessoenses residem em áreas públicas passíveis de serem regularizadas por força do que prescreve a Medida Provisória Federal nº 2.220, de 4 de setembro de 2001, que permite a concessão de uso especial para fins de moradia.

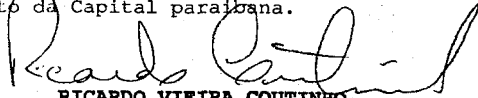
A propositura está devidamente acompanhada da repercussão financeira exigida pelos incisos I e II da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por fim, registre-se, ilustre presidente, o fato da edição de medida provisória para criação de cargos e órgãos está plenamente absorvido pela Constituição Federal, e isso está evidente quando se constata que o Governo Federal fez uso,

recentemente, da MP nº 258, de 21 de julho de 2005, que criou na série de cargos no que denominou de Super Receita.

Desta forma, Senhor Presidente, enfrentaremos de maneira estruturada, coerente e séria, este grave problema social da nossa cidade.

Com a convicção de que as razões aqui apresentadas irão com que a presente matéria mereça a aprovação dos ilustres membros dessa Casa, também responsáveis pelos interesses maiores do desenvolvimento da Capital paraibana.

  
**RICARDO VIEIRA COUTINHO**  
 PREFEITO

Excelentíssimo Senhor Vereador **SEVERINO DO RAMO PAIVA** Presidente da Câmara Municipal de João Pessoa  
 l e s t a

**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 07/2005**

DE 28 DE NOVEMBRO DE 2005

**Cria a Secretaria Municipal de Habitação Social e modifica a Lei Ordinária Municipal nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de João Pessoa e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 60 da Lei Orgânica do município combinado com o art. 62 da Constituição Federal de 1988, com a nova redação atribuída pela EC nº 32, de 11.09.2001, **EDITA** a seguinte medida provisória, com força de lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica criada a Secretaria Municipal de Habitação Social - SEMHAB, com o acréscimo do item 4.6, ao art. 7º da Lei Municipal nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005, que trata da Estrutura Administrativa do Município de João Pessoa.

Parágrafo único. A SEMHAB tem por finalidade coordenar a elaboração e a implementação do programa habitacional e de regularização fundiária no Município de João Pessoa.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Habitação Social tem os seguintes objetivos:

I - planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal relativos às atividades de habitação de acordo com o Conselho Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;

II - exercer o planejamento, a execução e a fiscalização das obras da política de habitação do Município de João Pessoa;

III - promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município;

IV - promover ações de regularização fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamentos, Zonas Especiais de Interesse Social e conjuntos habitacionais;

V - elaborar e implantar os projetos e obras de urbanização de Zonas Especiais de Interesse Social, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de áreas de risco;

VI - apoiar e estimular pesquisas de desenvolvimento de tecnologias alternativas para melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infraestrutura;

VII - obter recursos para desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas; e

VIII - coordenar programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Habitação Social - SEMHAB tem a seguinte estrutura organizacional:

I - **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

- a) Secretário de Habitação Social;
- b) Secretário Adjunto.



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de João Pessoa**

Prefeito - **Ricardo Vieira Coutinho**

Vice-Prefeito - **Manoel Alves da Silva Júnior**

Secretário de Governo e Articulação Política - **Simão de Almeida Neto**

Secretário de Administração - **Francisco de Paula Barreto Filho**

**SEMANÁRIO OFICIAL**

**Romildo Lourenço da Silva**  
 Coordenação Gráfica

**Carmen Lúcia Duarte Dias**  
 Assessora

**Virgínia Márcia Coutinho Nóbrega**  
 Chefe da Unidade de Atos Oficial

Unidade de Atos Oficiais - Secretaria de Governo e Articulação Política  
 Praça Pedro Américo, 70 - Cep: 58.010-340 - Pabx: 83 3218.9765 - Fax: 83 3218.9766

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: 3218.9038 - Fax: 3218.9017 - e-mail: sead@joaopessoa.pb.gov.br

**II - NÍVEL DE ACESSORAMENTO:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Secretaria Pessoal;
- f) Assistente de Gabinete.

**III - NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL:**

- a) **Diretoria de Administração e Finanças**
  - Secretaria;
  - Divisão de Recursos Humanos;
  - Divisão de Serviços Gerais;
  - Divisão de Contabilidade e Finanças.

**IV - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:**

- a) **Diretoria de Planejamento Habitacional**
  - Secretaria;
  - Divisão de Informática e Gestão de Dados;
    - Serviço de Informática;
    - Serviço de Estatística;
  - Divisão de Estudos e Projetos Técnicos;
    - Serviço de Arquitetura
    - Serviço de Custos
- b) **Diretoria de Produção Habitacional**
  - Secretaria;
  - Divisão de Obras;
    - Serviço de Fiscalização;
    - Serviço de Acompanhamento pós-obra;
  - Divisão de Cadastro;
    - Serviço de Cadastramento
  - Divisão de Regularização e Legalização Fundiária
- c) **Diretoria de Habitação Social**
  - Secretaria;
  - Divisão de Habitação para Funcionários;
  - Divisão de Estudos e Projetos Sociais;
    - Serviço de Relações Comunitárias;
    - Serviço de Projetos Sociais

**CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS****Seção I****Do Secretário Municipal de Habitação Social**

**Art. 4º** O Secretário Municipal de Habitação Social tem as competências previstas no Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de João Pessoa e outras que lhe forem conferidas por lei ou por decreto.

**Seção II****Do Secretário Adjunto**

**Art. 5º** O Secretário Adjunto tem as seguintes competências:

I - colaborar com o Secretário no desempenho de suas atribuições, bem como exercer as atividades que lhe forem especificamente delegadas; e

II - funcionar como órgão técnico central na coordenação das atividades meio e fim da Secretaria, bem como nas de modernização administrativa.

**Seção III****Da Chefia de Gabinete**

**Art. 6º** A Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

- I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Secretário;
- II - prestar assistência direta e imediata a Secretário no desempenho de suas atribuições;
- III - coordenar e executar serviços de relações públicas e de cerimonial;
- IV - organizar a agenda de compromissos do Secretário; e
- V - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

**Seção IV****Da Assessoria Técnica**

**Art. 7º** A Assessoria Técnica tem as seguintes competências:

- I - auxiliar, tecnicamente, o Secretário e o Secretário Adjunto;
- II - proceder ao exame e parecer sobre as matérias de natureza técnica;

III - elaborar indicadores de desempenho dos programas e projetos de habitação para realizar monitoramento e avaliação;

IV - acompanhar os programas e projetos habitacionais, visando garantir a realização das metas físicas e financeiras;

V - realizar estudos e pesquisas específicos, bem como obter informações que traduzam a situação habitacional do município e subsidiar os programas e projetos;

VI - elaborar estudos e subsidiar ações para a captação de recursos financeiros junto ao governo federal e agências de financiamento para investimentos na área habitacional;

VII - promover estudos visando o alcance de metas e indicadores institucionais para o desempenho gerencial da Secretaria; e

VIII - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

VII - promover estudos visando o alcance de metas e indicadores institucionais para o desempenho gerencial da Secretaria; e

VIII - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

**Seção V  
Da Assessoria Jurídica**

**Art. 8º** A Assessoria Jurídica tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário em questões de natureza jurídica;

II - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos das unidades da Secretaria;

III - verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos a serem praticados pelo Secretário ou daqueles oriundos de unidades sob sua coordenação jurídica.

IV - emitir pareceres em processos e assuntos de natureza jurídica, cujo exame seja determinado pelo Secretário ou pelo Secretário Adjunto;

V - coordenar as atividades de elaboração, redação e tramitação de atos normativos a serem encaminhados à publicação; e

VI - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

**Seção VI****Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 9º** A Diretoria de Administração e Finanças tem as seguintes competências:

I - prestar os serviços meios necessários ao funcionamento regular da Secretaria;

II - coordenar e executar os serviços administrativos relativos à administração de pessoal, patrimônio, material, transportes, arquivos e comunicações administrativas necessárias ao funcionamento da Secretaria;

III - controlar o uso de equipamentos e viaturas, objetivando coibir o desperdício e o uso inadequado ou impróprio dos mesmos;

IV - manter atualizado o cadastro e arquivo dos servidores lotados ou em exercício na Secretaria;

V - coordenar e executar os serviços administrativos relativos à administração financeira;

VI - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VII - promover a execução orçamentária e financeira;

VIII - manter atualizados os controles e registros contábeis e financeiros;

IX - adotar os procedimentos relativos à celebração, acompanhamento e controle de acordos, contratos e convênios, bem como, de termos de parcerias e outros; e

X - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

**Seção VII****Da Diretoria de Planejamento Habitacional**

**Art. 10.** A Diretoria de Planejamento Habitacional tem as seguintes competências:

I - implementar as diretrizes da política habitacional no município;

II - planejar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

III - desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

IV - desenvolver projetos visando o reassentamento das famílias localizadas em áreas de risco ou de interferência com obras públicas;

V - desenvolver projetos visando urbanização de zonas especiais de interesse social;

VI - coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;

VII - analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social; e

VIII - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

**Seção VIII**

**Da Diretoria de Produção Habitacional**

**Art. 11.** A Diretoria de Produção Habitacional tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;  
 II - implementar as obras objeto da política habitacional no município;

III - montar e manter atualizado o cadastro de interessados em aquisição de unidades habitacionais;

IV - acompanhar as obras em execução pela Secretaria;

V - realizar o acompanhamento após a entrega das obras, emitindo relatórios sobre as condições das mesmas;

VI - manter contatos com as Concessionárias com vista à implantação dos serviços de infra-estrutura nas áreas objeto de intervenções; e

VII - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário

**Seção IX**

**Da Diretoria de Habitação Social**

**Art. 12.** A Diretoria de Habitação Social tem as seguintes atribuições:

I - fomentar o desenvolvimento de associações e cooperativas habitacionais;

II - incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, de melhorias urbanísticas e de construção de moradias;

III - promover a organização comunitária para a construção de unidades habitacionais, bem como, para o desenvolvimento de melhorias urbanísticas em regime de mutirão;

IV - desenvolver e implementar ações de projetos de integração comunitária;

V - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;

VI - desenvolver programas de prevenção à ocupações clandestinas;

VII - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da fundação social da propriedade e do espaço urbano;

VIII - implantar projetos de reassentamentos das famílias localizadas em áreas de risco ou de interferência com obras públicas;

IX - implantar projetos visando urbanização de zonas especiais de interesse social;

X - planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos sociais nas áreas de intervenção; e

XI - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário.

**CAPÍTULO VI  
 DAS ATRIBUIÇÕES**

**Seção I  
 Do Secretário**

**Art. 13.** São atribuições do Secretário Municipal de Habitação Social:

I - cumprir as atribuições previstas no art. 15, da Lei nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005;

II - exercer a administração superior da Secretaria em perfeita observância às disposições legais da administração pública municipal;

III - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

IV - delegar competência, supervisionar a execução, bem como, controlar os resultados da mesma;

V - exercer a liderança política e institucional em assuntos de competência da Secretaria;

VI - subscrever Decretos e outros atos do Prefeito Municipal;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara dos Vereadores;

VIII - emitir parecer final e conclusivo sobre os assuntos de sua competência;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e a proposta orçamentária, bem como, promover as alterações e ajustes necessários;

X - autorizar a abertura de processo de licitação ou a sua dispensa, em qualquer modalidade, proceder a sua homologação ou dispensa e assinar os respectivos contratos;

XI - fazer indicação ao Prefeito Municipal para provimento de cargos da Secretaria;

XII - expedir Portarias e Ordens de Serviços sobre a organização interna da Secretaria, não contidos em atos normativos superiores e sobre Leis, Decretos, Regulamentos e outras disposições;

XIII - designar comissões para proceder à pericia, fiscalização, levantamento de informações e dados, tomada de contas e auditoria nos órgãos da Secretaria;

XIV - determinar a instauração de sindicância ou abertura de inquérito administrativo e aplicar as penas disciplinares de sua alçada;

XV - apresentar relatório das atividades da Secretaria ao Prefeito Municipal, anualmente ou quando solicitado;

XVI - opinar sobre matérias submetidas por outros Secretários do Município à sua apreciação; e

XVII - praticar os demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior da Secretaria ou decorrentes de outorga ou delegação pelo Prefeito Municipal.

**Seção II**

**Do Secretário Adjunto**

**Art. 14.** São atribuições exclusivas do Secretário Adjunto:

I - despachar diretamente com o Secretário;  
 II - substituir o Secretário em seus impedimentos legais;

III - auxiliar o Secretário de Município na gestão e no acompanhamento das ações da Secretaria;

IV - exercer o controle e a fiscalização sobre os órgãos das áreas meio e fim da Secretaria;

V - emitir parecer final e conclusivo sobre os assuntos de sua competência;

VI - acompanhar a elaboração de relatórios periódicos da Secretaria; e

VII - exercer atribuições específicas delegadas pelo Secretário.

**Seção III**

**Do Chefe de Gabinete**

**Art. 15.** São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade do Gabinete do Secretário;

II - realizar o acompanhamento de despacho e o trâmite de documentos de interesse do Secretário;

III - preparar o despacho do Secretário e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;

IV - programar audiência, preparar a agenda de compromisso do Secretário e representá-lo, quando designado;

V - conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pelo Secretário; e

VI - exercer outras atividades compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário.

**Seção IV**

**Da Assessoria Técnica**

**Art. 16.** São atribuições da Assessoria Técnica:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar os trabalhos em execução pela Assessoria Técnica;

II - despachar diretamente com o Secretário;

III - manter articulação com os demais dirigentes para solucionar questões solicitadas pelo Secretário;

IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

**Seção V**

**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 17.** São atribuições da Assessoria Jurídica:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Assessoria Jurídica;

II - despachar diretamente com o Secretário;

III - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município; e

IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

**Seção VI**

**Dos Diretores da Diretoria**

**Art. 18.** São atribuições comuns aos Diretores das Diretorias:

I - programar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Diretoria;

II - despachar diretamente com o Secretário;

III - manter articulação com os demais dirigentes e com os órgãos vinculados para solucionar questões de responsabilidade da sua Diretoria;

IV - propor estudos, no âmbito das atribuições da sua Diretoria, que permitam a tomada de decisão pelo Secretário;

V - fornecer dados e informações necessárias à elaboração do Plano Plurianual, dos Orçamentos e dos relatórios e bancos de dados sobre as áreas de sua competência; e

VI - desempenhar outras atribuições e praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros determinados pelo Secretário.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** O Regulamento da Secretaria de Habitação Social será baixado por Decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 20.** Os Cargos Comissionados constantes do Anexo I desta Medida Provisória ficam criados para atender ao funcionamento da estrutura da Secretaria.

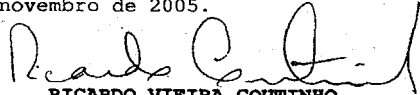
**Art. 21.** Ficam extintos da Secretaria de Infra-Estrutura - SEINFRA a Divisão de Habitação, item 4.4.5.1.4 e as Seções de Programação e Fiscalização, itens 4.4.5.1.4.1 e 4.4.5.1.4.2.

**Art. 22.** Fica extinta da Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES a Diretoria de Habitação Social, item 4.3.5.3. Os Departamentos de Emergência Sociais e de Humanização dos Aglomerados Urbanos, itens 4.3.5.3.1 e 4.3.5.3.2 vinculados a Diretoria ora extinta passarão a ser subordinados a Diretoria de Assistência Social da SEDES, acrescidos os itens 4.3.5.1.7 e 4.3.5.1.8.

**Art. 23.** O Poder Executivo fica autorizado a abrir crédito especial na Lei Orçamentária vigente para a estruturação e manutenção da Secretaria Municipal de Habitação Social.

**Art. 24.** Esta Medida Provisória entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 28 de novembro de 2005.

  
RICARDO VIEIRA COUTINHO  
Prefeito

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL  
REPERCUSSÃO FINANCEIRA**

**ANEXO I**

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL		
Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário Municipal de Habitação Social	SMN-1	1
Secretário Adjunto de Habitação Social	SAD-1	1
Chefe de Gabinete do Secretário	DAE-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1
Chefe da Assessoria Técnica	DAE-2	1
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1
<b>Diretor de Administração e Finanças</b>	DAE-2	1
Chefe da Secretaria	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	DAS-1	1
<b>Diretor de Planejamento Habitacional</b>	DAE-2	1
Chefe da Secretaria	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Informática e Gestão de Dados	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Informática	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Estatística	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Estudos e Projetos Técnicos	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Arquitetura	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Custos	DAS-2	1
<b>Diretor de Produção Habitacional</b>	DAE-2	1
Chefe da Secretaria	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Obras	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Fiscalização	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Acompanhamento pós-obra	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Cadastro	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Cadastro	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Regularização e Legalização Fundiária	DAS-1	1
<b>Diretor de Habitação Social</b>	DAE-2	1
Chefe da Secretaria	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Habitação para Funcionários	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Projetos Sociais	DAS-1	1
Chefe do Serviço de Relações Comunitárias	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Projetos Sociais	DAS-2	1
Sub-Total		34
Âmbito de Assessoramento		
Assessor Especial	DAE-3	10
Assistente de Gabinete	DAS-3	10
Sub-Total		20
<b>TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SEMHAB</b>		<b>54</b>
<b>TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS REMANEJADOS</b>		<b>04</b>
<b>TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS</b>		<b>50</b>

CARGOS COMISSIONADOS	CÓDIGO	QUANT.	VALOR	MENSAL	ANO 2005	ANO 2006	ANO 2007
<b>Âmbito de Direção e Chefia</b>							
Secretário Municipal de Habitação Social	SMN-1	1	7.128,00	7.128,00	7.722,00	92.664,00	92.664,00
Secretário-Adjunto de Habitação Social	SAD-1	1	6.000,00	6.000,00	6.500,00	78.000,00	78.000,00
Chefe do Gabinete do Secretário	DAE-1	1	853,65	853,65	924,79	11.097,45	11.097,45
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-3	1	600,00	600,00	650,00	7.800,00	7.800,00
Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	1	600,00	600,00	650,00	7.800,00	7.800,00
Chefe da Assessoria Técnica	DAE-2	1	689,58	689,58	747,05	8.964,54	8.964,54
Chefe da Secretaria Pessoal	DAE-3	1	600,00	600,00	650,00	7.800,00	7.800,00
<b>Diretor de Administração e Finanças</b>	DAE-2	1	689,58	689,58	747,05	8.964,54	8.964,54
Chefe da Secretaria	DAI-1	1	285,00	285,00	308,75	3.705,00	3.705,00
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
<b>Diretor de Planejamento Habitacional</b>	DAE-2	1	689,58	689,58	747,05	8.964,54	8.964,54
Chefe da Secretaria	DAI-1	1	285,00	285,00	308,75	3.705,00	3.705,00
Chefe da Divisão de Informática e Gestão de Dados	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
Chefe do Serviço de Informática	DAS-2	1	361,45	361,45	391,57	4.698,85	4.698,85
Chefe do Serviço de Estatística	DAS-2	1	361,45	361,45	391,57	4.698,85	4.698,85
Chefe da Divisão de Estudos e Projetos Técnicos	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
Chefe do Serviço de Arquitetura	DAS-2	1	361,45	361,45	391,57	4.698,85	4.698,85
Chefe do Serviço de Custos	DAS-2	1	361,45	361,45	391,57	4.698,85	4.698,85
<b>Diretor de Produção Habitacional</b>	DAE-2	1	689,58	689,58	747,05	8.964,54	8.964,54
Chefe da Secretaria	DAI-1	1	285,00	285,00	308,75	3.705,00	3.705,00
Chefe da Divisão de Obras	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
Chefe do Serviço de Fiscalização	DAS-2	1	361,45	361,45	391,57	4.698,85	4.698,85
Chefe do Serviço de Acompanhamento pós-obra	DAS-2	1	361,45	361,45	391,57	4.698,85	4.698,85
Chefe da Divisão de Cadastro	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
Chefe do Serviço de Cadastramento	DAS-2	1	361,45	361,45	391,57	4.698,85	4.698,85
Chefe da Divisão de Regularização e Legalização Fundiária	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
<b>Diretor de Habitação Social</b>	DAE-2	1	689,58	689,58	747,05	8.964,54	8.964,54
Chefe da Secretaria	DAI-1	1	285,00	285,00	308,75	3.705,00	3.705,00
Chefe da Divisão de Habitação para funcionários	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
Chefe da Divisão de Projetos Sociais	DAS-1	1	525,52	525,52	569,31	6.831,76	6.831,76
Chefe do Serviço de Relações Comunitárias	DAS-2	1	361,45	361,45	391,57	4.698,85	4.698,85
Chefe do Serviço de Projetos Sociais	DAS-2	1	361,45	361,45	391,57	4.698,85	4.698,85
<b>Âmbito de Assessoramento</b>							
Assessor Especial	DAE-3	10	600,00	6.000,00	6.500,00	78.000,00	78.000,00
Assistente de Gabinete	DAS-3	10	310,00	3.100,00	3.358,33	40.300,00	40.300,00
<b>TOTAL</b>		<b>54</b>		<b>37.977,80</b>	<b>41.142,62</b>	<b>493.711,40</b>	<b>493.711,40</b>