PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

# SEMANÁRIO OFICIAL

PAG.001/05 JOÃO PESSOA, 16 A 22 DE MARÇO DE 1996. Nº 480

## ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.953-A de 15 de Janeiro de 1996

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.984 de 28 de dezembro de 1995.

DECRETA:

Art: I - Fica aberto no Orçamento do Município de João Pessoa, o Crédito Suplementar de R$ 26.000,00 (Vinte e seis mil reais), discriminado no anexo I deste Decreto.

Art. 2 - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial das dotações orçamentárias, de acordo com o Art.. 43, parágrafo I, item III, da Lei 4.320, indicadas no anexo II, a este Decreto.

Art. 3 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário.

FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA

FERNANDO MARTINS DA SILVA

GILVANDRO TAVARES DE SALES

CREDITO SUPLEMENTAR ANEXO I SUPLEMENTAÇAO

ANEXO AO DECRETO Nº 2.953-A DE 15 DE Janeiro DE 1996

R$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇAO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 10.1 | Sec. de Saúde - Entidades Supervisionadas | | | |
| 10.12 | Instituto Candida Vargas-ICV | | | |
| 03.00.021.2001 | Encargos de Exerc.Anteriores | 3192.00 | Próprios | 26.000,00 |
| | | | | 26.000,00 |

ANEXO II ANULAÇAO

ANEXO AO DECRETO Nº 2.953-A DE 15 DE Janeiro DE 1996

R$ 1,00

| CODIGO | ESPECIFICAÇAO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 10.1 | Sec. de Saúde - Entidades Supervisionadas | | | |
| 10.12 | Instituto Candida Vargas-ICV | | | |
| 13.07.021.2003 | Coord. de Administração e Finanças | 3120.00 | Próprios | 10.000,00 |
| | | 3132.00 | Próprios | 7.000,00 |
| 13.75.420.2004 | Coordenadoria Médico Assistencial | 3120.00 | Próprios | 9.000,00 |
| | | | | 26.000,00 |

DECRETO Nº 2.976 de 01 de março de 1996

Abre Crédito Suplementar para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente

O prefeito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica do Município de João Pessoa e devidamente autorizado pela Lei nº 7.984 de 28 de dezembro de 1995.

DECRETA:

Art: I - Fica aberto no Orçamento do Município de João Pessoa, o Crédito Suplementar de R$104.250,00 (Cento e quatro mil, duzentos e cinquenta reais),discriminado no anexo I deste Decreto.

Art. 2 - Os recursos necessários a execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial das dotações orçamentárias, de acordo com o Art.. 43, parágrafo I, item III, da Lei 4.320, indicadas no anexo II, a este Decreto.

Art. 3 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4 - Revogam-se as disposições em contrário.

FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA

FERNANDO MARTINS DA SILVA

GILVANDRO TAVARES DE SALES

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANEXO I SUPLEMENTAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº 2.976 DE 01 DE 03 DE 1996

R$ 1.00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 5.0<br>5.03<br>10.58.323.2234 | Sec. de Planejamento<br>Planos e Projetos Municipais<br>Pesquisas e Elab.de Projetos | 3132.00 | Ordinários | 26.250,00 |
| 9.0<br>9.01<br>08.42.021.2063 | Sec. de Educação e Cultura<br>Administração do Ensino<br>Manut. da Estrut.Administrativa Educacional | 4120.00 | Ordinários | 30.000,00 |
| 9.02<br>08.42.188.1168 | Ensino Fundamental<br>Aapl. Recup.e Melh. da Rede de Ensino de 1º Grau | 4110.00 | Ordinários | 40.000,00 |
| 21.0<br>21.02<br>13.76.449.1250 | Sec. Ext. de Prog. Esp. DE Desenv. Urbano<br>Gerencia de Obrações<br>PROSEGE - Prog.de Ac.Soc.em Saneamento | 4110.00 | Ordinários | 8.000,00 |
| | | | | 104.250,00 |

ANEXO II ANULAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº 2.976 DE 01 DE 03 DE 1996

R$ 1.00

| CODIGO | ESPECIFICAÇÃO | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 9.0<br>9.02<br>08.47.427.2066 | Sec. de Educação e Cultura<br>Ensino Fundamental<br>Merenda Escolar | 3120.00 | Ordinários | 70.000.00 |
| 17.0<br>17.99<br>99.99.999.9999 | Reserva de Contingência<br>Reserva de Contingência<br>Reserva de Contingência | 9000.00 | Ordinários | 34.250,00 |
| | | | | 104.250,00 |

**Decreto Nº 2.980 de 22 de março de 1996**

Revoga o Decreto 1503 de 07/11/85, estabelece o novo Regimento Interno da Superintendência de Transportes Públicos - STP e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de João Pessoa no uso das atribuições legais e de conformidade com o artigo 60 inciso V da Lei Orgânica do Município promulgada em 02 de abril de 1990 e de acordo com o disposto no artigo 14 da Lei 4601 de 26 de dezembro de 1984,

Decreta:

Art.1º - Fica aprovado o novo Regimento Interno da Superintendência de Transportes Públicos - STP, composto de 22 artigos e que é parte integrante deste decreto.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o decreto 1503 de 07 de novembro de 1985.

João Pessoa, 22 de março de 1996

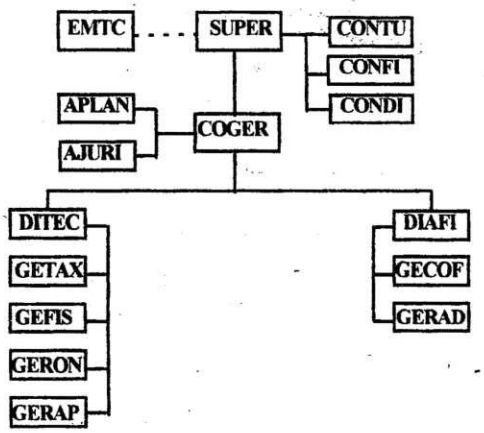
**FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA**

**REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS**

**ÍNDICE**


| | | pag. |
|---|---|---|
| 1. | ORGANOGRAMA BÁSICO | 3 |
| 2. | TÍTULO I - DA FINALIDADE E ESTRUTURA | 4 |
| 3. | CAPÍTULO I - DA SUPERINTENDÊNCIA | 5 |
| 4. | CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS | 5 |
| | SEÇÃO I - DO CONSELHO TRANSPORTES URBANOS | 5 |
| | SEÇÃO II - DO CONSELHO FISCAL | 5 |
| | SEÇÃO III -DO CONSELHO DIRETOR | 6 |
| 5. | CAPÍTULO III - DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO | 7 |
| | SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO GERAL | 7 |
| | SEÇÃO II - DA DIRETORIA TÉCNICA | 7 |
| | SEÇÃO III - GERÊNCIA DE TAXI | 8 |
| | SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO | 9 |
| | SEÇÃO V - GERÊNCIA DE ÔNIBUS | 9 |
| | SEÇÃO VI - GERÊNCIA DE ANALISE E PROJETO | 10 |
| | SEÇÃO VII - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | 11 |
| | SEÇÃO VIII - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS | 12 |
| | SEÇÃO IX - GERÊNCIA DE ADMINISTRATIVA | 13 |
| 6. | CAPÍTULO IV - DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO | 15 |
| | SEÇÃO II - DA ÁREA DE PLANEJAMENTO | 15 |
| | SEÇÃO III - DA ÁREA JURÍDICA | 16 |
| 7. | TÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 17 |


# Organograma Básico da STP




**MANTENHA A**

**CIDADE LIMPA.**

## TÍTULO I
## DA FINALIDADE E ESTRUTURA

Art.1º - A Superintendência de Transportes Públicos-STP, autarquia municipal de regime especial, tem por finalidade básica, gerir e operar o transporte público de passageiros, o planejamento do sistema viário e de circulação e outras atividades pertinentes à área.

Art.2º - A STP compõe-se da seguinte estrutura básica:

I - Órgão Consultivo
1. Conselho de Transportes Urbanos - CONTU
II - Órgão de Fiscalização
1. Conselho Fiscal - CONFI
III - Órgão de Deliberação
1. Conselho Diretor - CONDI
IV - Órgão Vinculado
1. Empresa Municipal de Transporte Coletivo - EMTC
V - Órgão de Direção Superior
1. Superintendência - SUPER
VI - Órgão de Direção e Execução
1. Coordenadoria Geral - COGER
2. Diretoria Técnica - DITEC
2.1. Gerência de Táxi e Transportes Especiais - GETAX
2.2. Gerência de Fiscalização - GEFIS
2.3. Gerência de Ônibus - GERON
2.4. Gerência de Análise e Projetos - GERAP
3. Diretoria Administrativa Financeira - DIAFI
3.1. Gerência de Contabilidade e Finanças - GECOF
3.2. Gerência Administrativa - GERAD
VII - Órgão de Assessoramento
1. Área de Planejamento - APLAN
2. Área Jurídica - AJURI

### CAPÍTULO I - DA SUPERINTENDÊNCIA - SUPER

Art.3º - Ao Superintendente de Transportes Públicos compete:

I - Apresentar ao Prefeito Municipal, na época própria o Programa Anual de Trabalhos a cargo da STP;
II - Disciplinar, conceder, permitir, e fiscalizar a operação e a exploração dos serviços de transportes públicos de passageiros, em geral, no âmbito do município;
III - Despachar pessoalmente com o Prefeito e participar da reunião do secretariado, quando convocado;
IV - Baixar normas e portarias para a boa execução das atividades da STP;
V - Determinar a realização de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como a instauração de processos administrativos;
VI - Encaminhar ou fazer encaminhar, quando necessário, aos órgãos públicos especializados, dados ou informações estatísticas relativas às atividades da STP;
VII - Programar, em conjunto com a COGER, a execução dos projetos dentro do esquema geral do órgão;
VIII - Decidir quanto às concepções e modelos que serão adotados no planejamento e na programação do transporte público de passageiros, sistema viário e circulação;
IX - Encaminhar para aprovação pelo Prefeito ou deliberação do CONDI, propostas normativas ou atos administrativos ecessários à administração do transporte público de passageiros, sistema viário e circulação;
X - Coordenar a elaboração de planos e programas anuais de trabalhos e dos orçamentos decorrentes, assim como eventuais reprogramações, submetendo-os ao CONDI;
XI - Assinar documentos que impliquem em responsabilidade financeira ou envolva a participação da STP tais como cheques, ordens de pagamentos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros conjuntamente com o Diretor da DIAFI ou tesouraria;
XII - Autorizar despesas, tendo em vista o parecer prévio do setor responsável pelo seu processamento e as normas em vigor da STP;
XIII - Encaminhar ao CONTU as propostas de revisão tarifária;
XIV - Planejar, coordenar e exercer articulações com organizações nacionais e internacionais com vistas a captação de recursos;
XV - Criar ou extinguir, mediante portaria, setores que integrarão o organograma visando a eficiência e agilidade na prestação do serviço da STP;
XVI - Praticar todos os demais atos de administração, como seja, admissão e demissão de pessoal, contratação de serviços de terceiros, e outros atos pertinentes à natureza de sua competência;
XVII -Exercer outros atos inerentes a gestão dos Transportes Públicos.

Parágrafo Único - O Superintendente poderá delegar competências no todo, em parte, definitiva ou transitoriamente a seus subordinados imediatos.

### CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### SEÇÃO I - DO CONSELHO DE TRANSPORTES URBANOS - CONTU

Art. 4º - O Conselho de Transportes Urbanos funcionará junto à STP, com funções consultivas que serão regulamentadas através de decreto do poder executivo municipal, tendo por finalidade básica contribuir para o aperfeiçoamento do sistema de transporte público de passageiros sob a gerência da STP.

### SEÇÃO II - DO CONSELHO FISCAL - CONFI

Art. 5º - O Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da STP, compõe-se de três (03) membros efetivos e igual número de suplentes, designados pelo Prefeito Municipal e indicados pelos seguintes órgãos:

I - Câmara Municipal de João Pessoa;
II - Secretaria de Finanças da PMJP;
III - Secretaria de Planejamento da PMJP.

Parágrafo 1º - Os membros do CONFI terão um mandato de dois (02) anos, vedada a recondução para dois períodos consecutivos.

Parágrafo 2º - O CONFI será presidido pelo representante da Câmara Municipal e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quando convocado, pelo seu Presidente ou pelo Superintendente.

Art. 6º - Compete ao CONFI:

I - Examinar os balancetes e a prestação de contas da diretoria emitindo parecer sobre os mesmos e encaminhando-os à Superintendência;
II - Efetuar, sempre que julgue necessário, diligências relativas ao controle da execução orçamentária;
III - Examinar documentos, papéis e livros relacionados com a administração orçamentaria, financeira e patrimonial;
IV - Pronunciar-se sobre a abertura de créditos adicionais encaminhando-os à Superintendência;
V - Encaminhar à Superintendência, com o seu parecer, o Inventário Anual;
VI - Propor ao Superintendente da STP as medidas que julgar de interesse desta;
VII - Proceder, quando julgar conveniente, a verificação dos valores na tesouraria e no almoxarifado da STP, nos termos dispostos em regulamento;
VIII - Emitir proposta de alienação de bens pertencentes à STP;
IX - Encaminhar à Superintendência, com o seu parecer, o processo de tomada de contas, acompanhado do balanço anual e do inventário a ele referente, assim como os demais elementos complementares;
X - Exercer outras atribuições que lhe sejam compatíveis.

### SEÇÃO III - DO CONSELHO DIRETOR - CONDI

Art. 7º - O Conselho Diretor compor-se-á do Superintendente, do Coordenador Geral, do Diretor Técnico e do Diretor Administrativo e Financeiro, sob a presidência do primeiro.

Parágrafo Único - O Superintendente, nas suas faltas e impedimentos legais, será substituído pelo Coordenador Geral.

Art. 8º - O CONDI consiste na reunião do Superintendente, Coordenador Geral e Diretores da STP, para a tomada de decisão referente a assuntos de interesse geral e coordenação executiva das atividades da STP, bem como a fixação dos objetivos, diretrizes, programas, orçamentos e procedimentos.

Parágrafo Único - Poderão ser convocados a tomar parte no CONDI, sem direito a voto, os titulares dos órgãos de assessoramento e auxiliares, a critério do Superintendente.

Art. 9º - Compete ao CONDI aprovar:

I - Os planos e programas de trabalho;
II - O regimento da autarquia e suas alterações;
III - Os orçamentos plurianuais de investimentos e os orçamentos programas, bem como suas alterações;
IV - A programação financeira;
V - O plano de cargos e salários;
VI - As normas gerais sobre Pessoal, Material, Finanças e Patrimônio;
VII - A alienação de bens imóveis patrimoniais;
VIII - As normas para contratação de obras e serviços;
IX - A adjudicação de serviços;
X - Demonstrações de exercícios orçamentários, balancetes e o balanço geral.

Parágrafo Único - Estão sujeitos à homologação do Prefeito Municipal as decisões do Conselho Diretor relativos aos incisos: II, III, V, e VII.

### CAPÍTULO III - DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

### SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO GERAL - COGER

Art. 10 - Ao coordenador Geral compete:

I - Dirigir, coordenar e controlar os serviços de apoio técnico, operacional e funcional da STP;
II - Prestar assessoramento ao Superintendente sobre o sistema de transporte público de passageiros;
III - Participar na elaboração do orçamento da STP, coordenando os órgãos que lhes estão subordinados;
IV - Encaminhar à Superintendência as solicitações de aberturas de créditos adicionais;
V - Propor ao Superintendente, medidas técnicas ou administrativas que visem ao aprimoramento da STP;
VI - Remeter os empenhos à Superintendência para a assinatura respectiva;
VII - Exercer outras atribuições que lhe sejam compatíveis.

### SEÇÃO II - DA DIRETORIA TÉCNICA - DITEC

Art. 11 - São atribuições do Diretor Técnico:

I - Assessorar a COGER na formulação da política a ser seguida pela STP;
II - Zelar pelo funcionamento das unidades de serviços que lhe estejam subordinadas, obedecidas as normas contidas no presente Regulamento, bem como as que sejam transmitidas pela SUPER e COGER;
III - Promover todos os meios ao seu alcance para o aperfeiçoamento dos serviços sob sua competência;
IV - Baixar instruções de rotina para orientação dos trabalhos e para operação de equipamentos dos serviços sob sua responsabilidade;
V - Zelar pela disciplina e ordem nas unidades de serviços sob sua direção;
VI - Fazer executar quadros e gráficos que permitam o acompanhamento, controle e análise de resultados das atividades de sua competência;
VII - Exercer a coordenação, orientação e fiscalização das atividades das unidades de serviço que lhes estejam subordinadas, orientando os respectivos chefes e providenciando os meios requeridos ao desenvolvimento do trabalho;
VIII - Proferir despachos decisórios em sua área de competência;

IX - Encaminhar à COGER, em data oportuna, a proposta orçamentária devidamente fundamentada, que deverá ser realizada no exercício seguinte;
X - Encaminhar à DIAFI propostas para melhoria qualitativa dos serviços administrativos da DITEC;
XI - Distribuir tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;
XII - Propor à COGER, a contratação, promoção e demissão dos servidores sob sua direção, observadas as normas da STP pertinentes a matéria;
XIII - Abonar, quando justos, atrasos dos subordinados ao serviço;
XIV - Manter atividade permanente de avaliação do desempenho dos subordinados, ao serviço;
XV - Propor à DIAFI, a realização de apuração sumária de faltas ou irregularidades de seus subordinados;
XVI - Verificar e visar todos os documentos referentes a despesas das unidades de serviço sob sua chefia;
XVII - Manter contactos com empresas operadoras e assinar ordens de serviço no caso de modificação de quadro de horário, itinerário e demais modificações que possam surgir na área de operação;
XVIII - Manter mecanismos de articulação externa com os órgãos envolvidos, direta ou indiretamente com o STPP;
XIX - Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III - DA GERÊNCIA DE TÁXI E TRANSPORTES ESPECIAIS - GETAX**

Art. 12 - Ao Gerente de Táxi compete:

I - Supervisionar, coordenar e controlar todas as ações da GETAX;
II - Manter um controle atualizado sobre o desempenho da operação dos táxis e dos transportes especiais, através de sistemas e procedimentos administrativos e operacionais;
III - Adotar medidas preventivas e corretivas para o bom desempenho dos operadores de táxi e dos transportes especiais no sistema de circulação;
IV - Analisar e despachar processos relativos a sua área de atuação;
V - Manter permanentemente atualizado cadastro dos operadores de táxi e de transportes especiais, anotando as infrações e irregularidades cometidas;
VI - Manter contatos com empresários sobre assunto pertinente a GETAX;
VII - Acompanhar o desempenho de cada empregado da GETAX para fins de avaliação semestral;
VIII - Elaborar a programação da fiscalização em conjunto com a DITEC;
IX - Analisar diariamente os relatórios elaborados pelos fiscais para informações decisórias a DITEC;
X - Elaborar relatório mensal, resumido sobre as ações e procedimentos da GETAX;
XI - Propor, coordenar e executar implantação de mudanças na operação de táxi e de transportes especiais, visando a melhoria do sistema;
XII - Participar de projetos relacionados com o STPP;
XIII - Dar assistência técnica, operacional e gerencial aos operadores de táxi e de transportes especiais;
XIV - Estudar e propor continuamente, novos procedimentos operacionais, visando o aperfeiçoamento e melhoria de desempenho dos operadores de táxi e de transportes especiais;
XV - Cumprir e fazer cumprir o regulamento de táxi e de transportes especiais;
XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuidas.

**SEÇÃO IV - DA GERÊNCIA DA FISCALIZAÇÃO - GEFIS**

Art. 13 - Ao Gerente de Fiscalização compete:

I - Planejar, desenvolver e executar o sistema de fiscalização da operação e vistoria dos veículos que integram o STPP no âmbito do município;
II - Elaborar a programação da fiscalização do STPP;
III - Analisar diariamente os relatórios elaborados pela fiscalização;
IV - Elaborar relatório mensal resumido sobre o desempenho de cada empresa operadora na sua área, remetendo-o à DITEC;
V - Elaborar as escalas das equipes de fiscalização;
VI - Elaborar normas e instruções de fiscalização em conjunto com a DITEC;
VII - Acompanhar, executar e supervisionar os serviços de fiscalização no que se refere ao controle de freqüência, pesquisa de terminal de bairro, funcionamento da cabine do terminal urbano, notificação dos autos de infração;
VIII - Estabelecer procedimentos e normas de vistoria programadas e aleatórias;
IX - Manter permanente articulação com o comando da polícia de trânsito visando uma perfeita harmonia na fiscalização;
X - Propor à DITEC novos procedimentos de fiscalização quando se tornem necessários ao aperfeiçoamento do serviço;
XI - Estabelecer normas de procedimento para os supervisores de campo;
XII - Manter permanentemente atualizada as atividades inerentes à sua área de atuação;
XIII - Supervisionar e acompanhar as tarefas sob sua responsabilidade, zelando pela execução;
XIV - Acompanhar o desempenho de cada funcionário da GEFIS para fins de avaliação semestral;
XV - Assegurar o cumprimento das leis, decretos, normas e portarias, na sua área, que regem o STPP no âmbito do município;
XVI - Enquadrar as infrações cometidas de acordo com os regulamentos específicos da área;
XVII - Propor à DITEC à escala anual de férias do pessoal afeto à GEFIS;
XVIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuidas.

**SEÇÃO V - DA GERÊNCIA DE ÔNIBUS - GERON**

Art. 14 - Ao Gerente de Ônibus compete:

I - Supervisionar, coordenar e controlar todas as ações da GERON;
II - Manter um controle atualizado sobre o desempenho de operação do sistema;
III - Analisar e despachar processos relativos a sua área de atuação;
IV - Fornecer dados, na época oportuna, para elaboração do Orçamento Programa Anual e Orçamento Plurianual de Investimentos, no que diz respeito à GERON;
V - Controlar a execução orçamentária dos projetos atividades afetos à GERON;
VI - Manter contatos com empresários sobre assuntos pertencentes à GERON;
VII - Manter acompanhamento diário sobre o estado de conservação do pavimento dos itinerários do sistema de transporte coletivo;
VIII - Manter a DITEC, constantemente, informada sobre as atividades da GERON;
IX - Analisar diariamente os relatórios elaborados pelos fiscais;
X - Contactar com as empresas operadoras para solução no mais curto prazo, das irregularidades constatadas na operação do sistema;
XI - Elaborar relatório mensal, resumido, sobre o desempenho de cada empresa operadora, remetendo-o para a DITEC;
XII - Elaborar relatório mensal, sintético, sobre as atividades da GERON, remetendo para a DITEC;
XIII - Propor, coordenar e executar implantação ou mudança de itinerários, paradas e quadros de horários;
XIV - Propor a DITEC, a escala anual de férias do pessoal afeto à GERON;
XV - Programar e acompanhar a operação dos serviços de transporte;
XVI - Executar e/ou participar de projetos relacionados com o STPP;
XVII - Elaborar e manter atualizados, todos os índices operacionais do STPP;
XVIII - Dar assistência técnica, operacional e gerencial aos operadores do STPP;
XIX - Estudar e propor continuamente, novos procedimentos operacionais para o STPP, visando o aperfeiçoamento e melhor desempenho dos operadores;
XX - Examinar e elaborar parecer sobre projetos que afetem o STPP;
XXI - Elaborar e executar projetos para atender as situações especiais ou emergenciais que afetem a operação do STPP;
XXII - Operar e administrar os terminais de integração;
XXIII - Participar e propor a elaboração de normas e procedimentos de operação para o STPP;
XXIV - Supervisionar e acompanhar as tarefas sob sua responsabilidade, zelando por sua execução;
XXV - Manter permanentemente atualizada as atividades inerentes a sua área de atuação;
XXVI - Acompanhar o desempenho de cada funcionário da GERON para fins de avaliação semestral;
XXVII - Assegurar o cumprimento de portarias baixadas e o regulamento de transporte coletivo;
XXVIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuidas;

**SEÇÃO VI - DA GERÊNCIA DE ANÁLISE E PROJETOS - GERAP**

Art. 15 - Ao gerente de Análise e Projetos compete:

I - Propor e elaborar programas computadorizados objetivando maior aproveitamento e eficiência no controle e acompanhamento do STPP;
II - Desenvolver, coordenar e detalhar os estudos e projetos sob sua responsabilid técnica, definindo os aspectos quantitativos e qualitativos inerentes aos mesmos;
III - Elaborar, desenvolver e planejar, em conjunto com a APLAN, a operação dos modos de transportes do STPP, propondo diretrizes para curto, médio e longo prazo, submetendo-os a DITEC;
IV - Propor a DITEC, escala de férias do pessoal alocado na GERAP;
V - Acompanhar o desempenho de cada funcionário da GERAP, para fins de avaliação semestral;
VI - Assessorar a DITEC, na execução das atividades sob sua responsabilidade, definindo diretrizes e estratégias de ação de curto, médio e longo prazo;
VII - Analisar e despachar processos relativos a sua área de atuação;
VIII - Responder as solicitações internas e externas;
IX - Examinar e elaborar parecer sobre projetos que afetam o STPP;
X - Desenvolver, implantar e executar o Sistema de Informações de Transportes Urbanos, capaz de: coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes aos Sistema de Transportes de Passageiros;
XI - Elaborar sistema de informações gerênciais, de forma a permitir a tomada de decisões pela STP, a nível administrativo, financeiro e contábil, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de suas atividades;
XII - Estabelecer procedimentos operacionais, visando o atendimento e técnicas utilizadas pela STP;
XIII - Desenvolver sistemas que visem o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas utilizadas pela STP;
XIV - Acompanhar e executar todas as informações cadastrais do sistema de trans no que se refere às empresas, linhas, veículos, itinerários, quadro de horário, etc.;
XV - Desenvolver e executar todas as atividades inerentes ao cadastro de operadores do STPP e de beneficiários do sistema de transporte público;
XVI
XVII - Exercer permanente controle das informações inerentes aos reajustes tarifários;
XVIII - Manter permanentemente atualizado os cadastros relativos ao sistema de transporte público de passageiros no âmbito do município;
XIX - Manter contatos com instituições sobre assuntos inerentes a sua área de atuação;
XX - Coletar todas as informações inerentes ao STPP;
XXI - Desenvolver e executar todos os projetos sob sua responsabilidade técnica;
XXII - Zelar pelo bom atendimento dos serviços inerentes a sua área de atuação;
XXIII - Executar serviços de desenho técnico e gráfico em geral;
XXIV - Elaborar folders e cartazes;
XXV - Assessorar a DITEC, na execução das atividades sob sua responsabilidade;
XXVI - Desenvolver, elaborar e executar projetos arquitetônicos diversos;
XXVII - Executar serviços de croquis, mapas, plantas, referentes à Comunicação Visual e outras atividades;
XXVIII - Elaborar e executar projetos para atender as situações especiais ou emergenciais que afetem a operação do STPP;
XXIX - Exercer outras atividades correlatas;

**SEÇÃO VII - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA - DIAFI**

Art. 16 - Ao Diretor Administrativo Financeira compete:

I - Supervisionar, coordenar e controlar todas as ações dos diferentes setores da DIAFI;
II - Participar da elaboração do Orçamento Programa Anual e do Orçamento Plurianual de Investimentos da STP;
III - Programar as fontes de recursos para os pagamentos, de forma a conciliar as necessidades com os desembolsos assegurados;
IV - Assinar juntamente com o Superintendente os cheques emitidos pela GECOF;
V - Elaborar relatórios financeiros periódicos;
VI - Manter a Superintendência diariamente informada sobre o Movimento Financeiro da STP;
VII - Autorizar o início dos processos de licitação por carta-convite, seguindo as normas da Comissão de Licitação;
VIII - Assinar pedidos de compras;
IX - Autorizar despesas de pronto pagamento, até o valor máximo estabelecido pela PMJP, destinadas a atender as necessidades do funcionamento normal da STP;
X - Autorizar o fornecimento de material de cohsumo aos diferentes setores da STP;

XI - Planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços internos da STP;
XII - Propor abertura de sindicância ou inquérito administrativo;
XIII - Elaborar programas de trabalho e submetê-lo à apreciação do COGER;
XIV - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão seja de nível de decisão superior e despachos decisórios nos de sua alçada;
XV - Fazer propostas de aplicação de penas disciplinares;
XVI - Fiscalizar a receita e despesa da STP;
XVII - Gerenciar a política relativa a pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares;
XVIII - Exercer as demais atividades correlatas que lhe sejam atribuidas;

**SEÇÃO VIII - DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - GECOF**

Art. 17 - Ao Gerente de Contabilidade e Finanças compete:

I - Responsabilizar-se por todos os registros contábeis;
II - Emitir balancetes e balanços nas épocas próprias e dentro dos prazos estabelecidos;
III - Acompanhar a execução do orçamento anual;
IV - Emitir empenhos procedendo os seus registros para efeito de controle e encaminhando-os a DIAFI;
V - Visar guias de recolhimento e depósitos bancários;
VI - Conferir todos os documentos de despesas, preparando a sua competente liquidação;
VII - Organizar processos de prestação de contas;
VIII - Manter atualizados os livros fiscais;
IX - Emitir demonstrativos que retratam a evolução da receita e da despesa ao longo do exercício, bem como prestar esclarecimento, a qualquer momento, ao CONFI ou Fiscalização;
X - Proceder a tomada de conta dos responsáveis por suprimento de fundos;
XI - Analisar mensalmente, Diário, Razão, Balancetes e demais listagens;
XII - Confrontar as listagens de Contabilidade com o orçamento;
XIII - Supervisionar os cálculos de depreciações de bens móveis e imóveis;
XIV - Supervisionar o Inventário Anual do Almoxarifado e dos Bens Patrimoniais;
XV - Preparar para fins de remessa, pela DIAFI ao Conselho Fiscal, Relatórios Contábeis Mensais;
XVI - Conferir o cálculo dos encargos sociais e obrigações;
XVII - Analizar as contas dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
XVIII - Efetuar os pagamentos de responsabilidade da STP;
XIX - Receber todos os recursos financeiros e pagamentos devidos à STP;
XX - Emitir, diariamente, Boletim Financeiro;
XXI - Remeter, semanalmente, à DITEC, a relação de multas liquidadas na semana anterior;
XXII - Proceder mensalmente a conciliação bancária;
XXIII - Emitir guia para recolhimento do PASEP/PIS, conforme empenho pela Contabilidade;
XXIV - Relacionar por fonte, os pagamentos efetuados a autônomos conforme recibos fornecidos pela Contabilidade;
XXV - Providenciar guias para pagamento do IPAM, FGTS e IR retirados na fonte, de empregados e autônomos;
XXVI - Providenciar os cálculos e roteiro de despesas com encargos sociais para fins de empenho;
XXVII - Planejar, coordenar, executar todas as atividades financeiras e orçamentárias inerentes a STP;
XXVIII - Programar, supervisionar, executar e acompanhar as receitas e despesas previsto no orçamento programa e ou convênio especificos da STP;
XXIX - Manter controle atualizado da disponibilidade bancária;
XXX - Efetuar diariamente a conciliação bancária da STP, informando a posição ao superior imediato para a tomada de decisões administrativas;
XXXI - Emitir boletim de recebimento e pagamento, informando disponibilidade financeira;
XXXII - Exercer controle de procedimentos de tesouraria;
XXXIII - Preparar cheques de pagamentos devidamente autorizados através de empenho;
XXXIV - Organizar, manter e exercer controle financeiro sobre a execução de convênios, firmados pela STP;
XXXV - Manter permanentemente atualizados os movimentos bancários, emitindo boletim diário de saldos bancários, efetuando a devida conciliação bancária;
XXXVI - Organizar, registrar todas as atividades inerentes a tesouraria;
XXXVII - Controlar a execução financeira dos programas e projetos face aos respectivos cronogramas;
XXXVIII - Acompanhar o desempenho de cada funcionário da GECOF para fim de avaliação semestral;
XXXIX - Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual da STP;
XL - Fornecer informações inerentes à área financeira: a COGER e DIAFI;
XLI - Manter permanentemente atualizado todos os registros contábeis, emitindo balancete mensal;
XLII - Efetuar os lançamentos contábeis de forma atualizada, permitindo a tomada de decisões a nível de direção da STP;
XLIII - Acompanhar a movimentação dos registros contábeis através de sistema de arquivamento apropriado;
XLIV - Manter atualizado os livros contábeis e fiscais;
XLV - Emitir demonstrativo que retratem a evolução da receita e despesa ao longo do exercício;
XLVI - Proceder o controle de todos registros e informações contábeis;
XLVII - Desenvolver, coordenar e executar atividades inerentes a distribuição e controle de passes em geral do sistema de transporte público;
XLVIII - Propor medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades inerentes a sua área de atuação;
XLIX - Estabelecer normas e procedimentos de execução das tarefas e atividades em conjunto com a DIAFI e APLAN;
L - Acompanhar a execução dos serviços, sob sua responsabilidade, mantendo permanente controle;
LI - Proceder estudos sobre a organização dos trabalhos e serviços, em conjunto com a APLAN;
LII - Exercer atividades correlatas que lhe sejam atribuídas;

**SEÇÃO IX - DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GERAD**

Art. 18 - Ao Gerente Administrativo compete:

I - Promover a manutenção dos equipamentos de reprogramação e outros pertencentes à STP;
II - Controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação e vigilância do imóvel onde funciona a STP;
III - Programar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de atendimento de copa e contínuos;
IV - Promover o controle e a fiscalização de veículos pertencentes à STP;
V - Realizar, mediante autorização da DIAFI, a aquisição dos equipamentos e materiais necessários;
VI - Realizar coleta de preços, mesmo quando for facultada a dispensa da licitação;
VII - Manter sempre atualizado um cadastro de pedidos, notas fiscais e processos de licitação;
VIII - Promover a guarda, o controle e a distribuição dos materiais necessários à STP;
IX - Supervisionar a elaboração do demonstrativo mensal do material de consumo distribuído as unidades técnicas e administrativas da STP;
X - Elaborar o inventário anual do almoxarifado para posterior encaminhamento ao Conselho Fiscal;
XI - Manter sempre atualizado o tombamento dos bens móveis e imóveis da STP;
XII - Supervisionar a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais da STP;
XIII - Proceder ao controle de vencimentos de contratos de prestação de serviços, para efeito de renovação ou rescisão;
XIV - Controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação e vigilância onde funciona a STP;
XV - Preparar folha de pagamento mensal dos funcionários da STP;
XVI - Providenciar a declaração de rendimentos anuais dos funcionários, estagiários e autônomos;
XVII - Elaborar a Programação de Férias dos funcionários da STP, consolidando as propostas dos setores, submetendo a DIAFI para consideração ao Superintendente;
XVIII - Preparar anualmente a RAIS e o DIRF, de acordo com a legislação em vigor;
XIX - Levantar o IR retido na fonte, IPAM e rendimentos pessoal para cálculos do FGTS;
XX - Preparar semestralmente, declaração de dependentes para o IR;
XXI - Fazer levantamento periódico de controle de assiduidade, pontualidade e disciplina de cada funcionário para a elaboração do relatório a ser encaminhado à Superintendência, com vistas à avaliação do servidor;
XXII - Providenciar declarações, quando solicitado, através da DIAFI;
XXIII - Controlar os livros e cartões de ponto bem como os registros na ficha de freqüência;
XXIV - Proceder todas as anotações na Ficha Financeira/Funcional de cada funcionário, dos seus rendimentos mensais, adiantamentos de 13º salário, pagamentos de horas extras, salário-família e outros;
XXV - Emitir a confecção e renovação anual das carteiras de identidade funcional dos funcionários da STP;
XXVI - Efetuar o cadastramento e abertura de contas dos novos funcionários da STP;
XXVII - Elaborar os cálculos de reajuste de salários e gratificações do pessoal da STP;
XXVIII - Executar controle de seguros, convênios médicos/hospitalares e outros benefícios concedidos aos seus funcionários pela STP;
XXIX - Elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais da STP;
XXX - Efetuar o registro dos bens patrimoniais da STP através de ficha cadastral e respectivo tombamento;
XXXI - Manter o controle do almoxarifado, emitindo relatório mensal do material consumido pelas unidades técnicas e administrativas da STP;
XXXII - Exercer o controle das atividades de vigilância, limpeza e copa, zelando pelo bom desempenho dos serviços;
XXXIII - Manter o controle sobre a reprografia, diligenciando pelo seu bom andamento, emitindo relatório mensal sobre a utilização dos serviços pelas unidades técnicas e administrativas da STP;
XXXIV - Programar, controlar e fiscalizar a utilização dos veículos e motos pertencentes a STP, mediante orientação superior;
XXXV - Emitir relatório semanal sobre consumo de combustível e acessórios;
XXXVI - Exercer permanente controle sobre a manutenção do edifício sede da STP, zelando pela sua conservação e limpeza;
XXXVII - Programar e fiscalizar os serviços de limpeza das instalações da STP, no que diz respeito a móveis, máquinas, divisórias, piso, etc.;
XXXVIII - Supervisionar e controlar a manutenção dos equipamentos, aparelhos de ar condicionados, máquinas heliográficas, xerográficas, etc.;
XXXIX - Acompanhar o desempenho de cada funcionário da GERAD para fins de avaliação semestral;
XL - Programar as aquisições de materiais de consumo e permanente, remetendo a DIAFI para consideração superior;
XLI - Efetuar o controle da utilização do auditório, zelando pela conservação e guarda dos equipamentos;
XLII - Exercer outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO IV - DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO**

**SEÇÃO I - DA ÁREA DE PLANEJAMENTO - APLAN**

Art. 19 - À APLAN compete:

I - Coordenar a elaboração e redação final do Plano de Ação da STP;
II - Consolidar e dar redação final aos Planos Especiais da STP;
III - Colaborar com a Coordenação Geral, no planejamento da STP a curto, médio e longo prazo;
IV - Divulgar internamente, estimular a discussão e colher subsídios sobre suas proposições;
V - Proceder estudos sobre a organização dos trabalhos e serviços das diversas unidades da STP;
VI - Analisar o desempenho dos componentes da estrutura organizacional da STP, através do acompanhamento e avaliação dos resultados físicos e financeiros obtidos com o desenvolvimento dos programas e projetos previsto, objetivando a correção dos desvios;
VII - Organizar e prestar apoio técnico as reuniões mensais do CAA (Controle, Acompanhante e Avaliação), registrando em instrumentos técnicos adequados à situação de execução de cada projeto/atividade;
VIII - Elaborar os orçamentos anual e plurianual da STP;
IX - Acompanhar a execução do planejamento sugerindo alternativas de correção de desvios;
X - Coordenar e controlar a movimentação de recursos, de acordo com os programas aprovados;

XI - Propor diretrizes e normas para a liberação de recursos geridos pela STP;
XII - Controlar a execução financeira dos programas e projetos face aos respectivos cronogramas;
XIII - Receber e analisar os relatórios sintéticos das demais divisões, consolidando-os em relatórios globais da STP;
XIV - Propor a COGER, escala anual de férias do pessoal alocado à APLAN;
XV - Acompanhar o desempenho de cada funcionário da APLAN, para fins de avaliação semestral;
XVI - Detalhar os projetos sob sua responsabilidade técnica, inclusive quantificando os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à elaboração do mesmo;
XVII - Participar da elaboração de projetos de responsabilidade de outras unidades, quando for designado pela SUPER;
XVIII - Participar juntamente com a DITEC, do acompanhamento e avaliação do STPP;
XIX - Planejar o Sistema de Informação de Transportes Urbanos de João Pessoa, capaz de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao Sistema de Transporte Público de Passageiros;
XX - Despachar processos relativos a sua área de competência;
XXI - Manter entendimentos com a Diretoria Administrativa e Financeira em assuntos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
XXII - Planejar sistema de venda e concessão de passagens, inclusive integração tarifária;
XXIII - Executar planos e projetos de sistemas administrativos de curta, média e longa duração, visando a racionalização dos métodos e processos administrativos e operacionais;
XXIV - Planejar e elaborar sistema de informações gerenciais;
XXV - Planejar e elaborar manuais de procedimentos visando a orientação clara e segura para a execução das atividades da STP;
XXVI - Manter controle adequado da elaboração e impressão de formulários, fixando procedimentos apropriados;
XXVII - Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

**SEÇÃO II - DA ÁREA JURÍDICA - AJURI**

Art. 20 - À Área Jurídica compete:

I - Assessorar a Superintendência, através de pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica;
II - Atuar nas ações ou procedimentos ajuizados pela STP, ou em que seja parte interveniente ou de qualquer forma interessada;
III - Elaborar pareceres sobre celebração de convênios, contratos, acordos ou ajustes nos quais a STP seja parte diretamente interessada, interveniente ou assistente;
IV - Elaborar minutas de convênios, contratos, acordo ou ajustes, encaminhando-os à Superintendência e posteriormente à DIAFI após a sua formalização;
V - Elaborar anteprojeto de leis, minutas de decretos, regimentos e outros atos;
VI - Examinar e dar parecer sobre documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades da STP;
VII - Manter sobre sua guarda, ementário de doutrina, legislação e jurisprudência;
VIII - Promover a cobrança executiva da dívida ativa da STP, em permanente articulação com a COGER;

IX - Representar a STP junto ao Ministério do Trabalho e a Justiça do Trabalho, na homologação de rescisão de contrato de trabalho;
X - Exercer outras atividades correlatas.

**TÍTULO II**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21 - Todos os órgãos setoriais integrantes da Superintendência de Transportes Públicos, devem funcionar perfeitamente entrosados entre si.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica de cada órgão administrativo setorial desta Superintendência, está definida no enunciado das atribuições e responsabilidades previstas neste regimento e na posição fixada no organograma da mencionada Superintendência.

Art. 22 - Este regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação revogados as disposições em contrário.

TERMO DE POSSE DOS CONSELHEIROS DO COMHAB - CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE JOÃO PESSOA - EM 01.03.96

Ao primeiro dia do mês de março do ano de mil novecentos e noventa e seis (1º.03.96), às 15 h na sala do CDU, situada na rua Dom Carlos Gouveia Coelho, Nº 347 - centro, nesta capital, perante a Excelentíssima Senhora Vice-Prefeita da Cidade de João Pessoa, Professora EMÍLIA AUGUSTA LINS FREIRE, nesta ato representando o Senhor Prefeito, presentes Secretários Municipais, Vereador, Representantes da Sociedade Civil e demais Autoridades. Compareceram na presença da Senhora Vice-Prefeita, que deu posse aos conselheiros do COMHAB - Conselho Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social de João Pessoa, que são os seguintes: na Presidência o Engº FERNANDO MARTINS DA SILVA, SEPLAN; Conselheiros: Ronaldo Albuquerque Campos, GAPRE; Maria do Socorro Olinda de Souza Silva, SETRAPS; Francisco Sales Pereira, EMLUR; Carlos Barbosa CBS de Sousa, Câmara Municipal de João Pessoa; Representantes da Sociedade Civil: José William Montenegro Leal, SINDUSCON; Martim Laurindo da Silva, UPAC; William Velloso da Silva, CREA/PB; Severino Ângelo Januário, FEPAC; Irmã Genevieve Reny, Arquidiocese da Paraíba. Todos aqui identificados se comprometem e aceitam cumprir as determinações das Leis-Complementares Nºs: 3, de 30.12.92; 4, de 30.04.93, Plano Diretor da Cidade de João Pessoa, e com a Lei-Municipal Nº 7.760, de 27.12.94, que regulamenta o presente Conselho. Deferido e aceito este compromisso, para constar, eu, Francisca Wislana Costa Pinto, lavrei o presente TERMO DE POSSE, que mandarei publicar no Semanário Oficial do Município de João Pessoa, que vai assinado por mim, pela Vice-Prefeita da Capital e pelos empossados, para os feitos legais constitucionais. João Pessoa, Estado da Paraíba, primeiro de março do ano de mil novecentos e noventa e seis, (1º.03.96), sexta-feira.

Francisca Wislana Costa Pinto - Secretária do COMHAB

EMÍLIA AUGUSTA LINS FREIRE - VICE-PREFEITA

Fernando Martins da Silva - PRESIDENTE

Ronaldo Albuquerque Campos - Conselheiro/GAPRE

Maria do Socorro Olinda de Souza Silva - Conselheira/SETRAPS

Francisco Sales Pereira - Conselheiro/EMLUR

Carlos Barbosa CBS de Sousa - Conselheiro/CÂMARA MUNICIPAL

José William Montenegro Leal - conselheiro/SINDUSCON

Martim Laurindo da Silva - Conselheiro/UPAC

William Velloso da Silva - Conselheiro-CREA/PB

Severino Ângelo Januário - Conselheiro/FEPAC

Genevieve Reny - Conselheira-ARQUIDIOCESE/PB

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos V e VI, §8º do artigo 22 da Constituição Estadual, combinado com o artigo 60, incisos V e VIII da Lei orgânica para o Município de João Pessoa.

PORTARIA Nº 179 DE 13 DE MARÇO DE 1996
RESOLVE: ceder o servidor JOSÉ ANANIAS DE SOUSA, matrícula nº 18.058-1, MOTORISTA B, nível 6, lotado na SEDEC, para prestar serviço na FUSAM, de Acordo com o artigo 12, do Decreto nº 2943, de 28.12.95.

PORTARIA Nº 181 DE 19 DE MARÇO DE 1996
RESOLVE: demitir os servidores abaixo discriminados, de acordo com o artigo 236, inciso II (abandono de cargo), da Lei nº 2.380, de 26.03.79 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município).

PORTARIA Nº 182 DE 20 DE MARÇO DE 1996
RESOLVE: nomear MARIA FLORENTINA DANTAS FREIRE, matrícula nº 7.482-9, para exercer o cargo, em comissão, de ASSESSOR ESPECIAL, símbolo DAS-2, do Conselho Municipal da SEDEC.

## SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que são conferidas pelo artigo 66, inciso IV da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, de 02.04.90 e consoante a delegação de competência expressa nos Decretos nºs 1.781, de 22.03.89 e 2.059 de 31.01.91,

PORTARIA Nº 434 DE 05.03.96
RESOLVE: nomear SÉRGIO DA SILVA LOURENÇO para exercer o cargo, em comissão, de ENCARREGADO, símbolo DAI-2, da Feira Livre do Jardim Veneza, da SESUR, (REPUBLICADO POR INCORREÇÃO).

PORTARIA Nº 532 DE 14.03.96
RESOLVE: conceder aposentadoria a JOSÉ DE LIMA FILHO, matrícula nº 7.954-5, AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA, nível 4, classe 101, da SEAD, de acordo com o artigo 79, inciso III, alínea d, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, com proventos proporcionais.

PORTARIA Nº 533 DE 14.03.96
RESOLVE: conceder aposentadoria a FRANCISCO SOARES GADÊLHA, matrícula nº 14.240-9, MÚSICO, nível 3, classe 104, lotado na SESUR, de acordo com o artigo 206, inciso III e artigo 207, inciso III, da Lei nº 2.380/79.

PORTARIA Nº 534 DE 15.03.96
RESOLVE: conceder aposentadoria a MARIA DE LOURDES TOLÊDO LINS, matrícula nº 3.807-5, PROFESSORA NÍVEL MÉDIO, MAG. 901.1, nível 5, lotada na SEDEC, de acordo com o artigo 40, inciso III, alínea b, da Constituição Federal, combinado com o artigo 79, inciso III, alínea b, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa.

PORTARIA Nº 541 DE 19.03.96
conceder aposentadoria a FRANCISCO DA SILVA, matrícula nº 14.905-5, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, nível 3, classe 101, lotado na SESUR, de acordo com o artigo 79, inciso III, alínea d, da Lei orgânica para o Município de João Pessoa, combinado com o artigo 208, da Lei nº 2.380/79.

PORTARIA Nº 542 DE 19.03.96
RESOLVE: conceder aposentadoria a RITA MARIA MENDONÇA DA SILVA, matrícula nº 16.039-3, nível 3, classe A, lotada na SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SEDEC), de acordo com o artigo 206, inciso III, combinado com o artigo 207, inciso III da Lei nº 2.380/79.

PORTARIA Nº 543 DE 19.03.96
RESOLVE: conceder aposentadoria a MARIA DAS GRAÇAS FERREIRA, matrícula nº 24.387-6, PROFESSOR NÍVEL MÉDIO, MAG. 901.1, nível 2, lotada na SEDEC, de acordo com o artigo 206, inciso III, combinado com o artigo 207, inciso III da Lei nº 2.380/79.

PORTARIA Nº 545 DE 19.03.96
RESOLVE: conceder aposentadoria a ANTONIO PEDRO DA SILVA, matrícula nº 10.813-8, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, nível 4, lotado na SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS, de acordo com o artigo 79, inciso II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, combinado com o artigo 206, inciso I, da Lei nº 2.380/79.

PORTARIA Nº 548 DE 20.03.96
RESOLVE: exonerar, a pedido, JOÃO BOSCO CESAR MADRUGA FILHO, matrícula nº 16.429-1, do cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO A, lotado na SEAD, de acordo com o artigo 95, item I, da nº 2.380/79.

PORTARIA Nº 553 DE 21.03.96
RESOLVE: exonerar ENIO MARTINS NORAT, matrícula nº 27.491 do cargo, em comissão, de ASSISTENTE DE GABINETE, símbolo DAS-2, da SEDAC.

PORTARIA Nº 557 DE 21.03.96
RESOLVE: revogar a portaria nº 1363/93, de 16.09.94, que concedeu aposentadoria a servidora MARIA ALVES DE SOUZA LIMA, matrícula nº 3.320, SUPERVISOR ESCOLAR, MAG. 906.1, lotada na SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SEDEC), de acordo com o artigo 40, inciso III, letra D, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa com proventos proporcionais.

PORTARIA Nº 594 DE 18.03.96
RESOLVE: exonerar, a pedido, FABIANO DE SALES VILAR, matrícula nº 29.179-0, do cargo, em comissão, de ASSESSOR ESPECIAL, símbolo DAE-2, do GABINETE DO PREFEITO.

RESOLVE: contratar, na forma dos artigos 46 e 50 da Lei nº 4.602:

| PORTARIA Nº | NOME | PERÍODO |
|---|---|---|
| 559/96 | GENY MARIA CRUZ DE LUNA | 01.03.96 a 04.06.96 |
| 560/96 | MARQUELINE SOUZA | 01.03.96 a 31.08.96 |

DEFERIU os seguintes processos de licença especial:

| PROCESSO Nº | NOME | DIAS |
|---|---|---|
| 3032/96 | MAURICÉA A. CUNHA | 180 |
| 2514/96 | FIDALMA DE OLIVEIRA FORMIGA | 70 |

DEFERIU os seguintes processos:

| | | |
|---|---|---|
| 2356/96 | ADAUTO TRIGUEIRO DE ALMEIDA | Mat. 24.833-9 |
| 15.189/95 | MARIA MADALENA GUEDES PEREIRA | Mat. 25.080-8 |
| 16.220/95 | GISELIA VIEIRA MOREIRA FRANCO | Mat. 28.827-6 |

INDEFERIU o seguinte processo de aposentadoria:

2037/96 MARIA FLORENTINA DANTAS FREIRE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

***FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA***

*Prefeito*

**SEMANÁRIO OFICIAL**

**Orgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa, criado pela Lei Municipal nº 671 de 21 de Agosto de 1964**

## SECRETÁRIA DE SERVIÇOS URBANOS

NOTAS DE PUNIÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 01 - JORGE FÉLIX FILHO, Vigilante Municipal, matrícula nº 23.984-4, fica supenso por 08 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 02 - CÍCERO RODRIGUES DOS SANTOS, Guarda Municipal Auxiliar, matrícula nº 7.355-5, fica suspenso por 20 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 03 - FRANCISCO FERNANDES SIMÕES MALHEIROS, matrícula nº 23.827-9, fica suspenso por 10 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 07 - SEBASTIÃO DA SILVA FRANCISCO, matrícula nº 23.766-3, fica suspenso por 20 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 08 - LUCIANO DE SOUZA JACINTO, matrícula 24.189, fica suspenso por 08 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 09 - LOIDIMAR LEANDRO, matrícula nº 23.742-6, Guarda Municipal, fica suspenso por 04 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 10 - JOSÉ MARIANO DE LIMA, Guarda Municipal, matrícula nº 24.530, fica suspenso por 08 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 12 - EDNALDO NOGUEIRA MARIANO, Guarda Municipal, matrícula nº 24.000-1, fica supenso por 10 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 14 - ELIAS DA SILVA ALMEIDA, matrícula nº 24.590, Vigilante Municipal, fica supenso por oito dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 15 - SÉRGIO PEREIRA DE LIMA, matrícula nº 26.790, Guarda Municipal auxiliar, fica suspenso por 30 dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 20 - JOSÉ ANTONIO DA SILVA BASTOS, matrícula nº 23.648-9, Vigilante Municipal, fica supenso por oito (08) dias.

NOTA DE PUNIÇÃO Nº 004 - JOAB OLIVEIRA SILVA, matrícula nº 26.821, Guarda Municipal auxiliar, fica suspenso por 20 dias.

## FUNDAÇÃO CULTURAL DE JOÃO PESSOA

AVISO

A Fundação Cultural de João Pessoa- FUNJOPE, torna público aos interessados que estão abertas as inscrições e cadastramento de artistas plásticos, para execução de trabalhos, de carater artístico obrigatórios nas edificações da Cidade de João Pessoa.
Os candidatos deverão comparecer à sede da FUNJOPE, Pátio de São Pedro S/nº entre às 14:00H e 18:00H, a partir do dia 01-4-96, por um prazo de 30(trinta) dias, para preenchimento da ficha cadastral. É obrigatória a apresentação de uma cópia do Curriculum Vitae.
Os artistas após um processo de avaliação estarão habilitados a criar, planejar, elaborar e/ou executar as obras de arte exigidas pela Lei nº 5.738, de 29.08.88, regulamentada pelo Decreto nº 2.977, de março de 1996.

A DIREÇÃO

COMISSÃO NORMATIVA- LEI 7.380/93

EDITAL DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FISCAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE MUNICIPIO DE JOÃO PESSOA.

A Comissão Normativa instituída pela Lei 7.380/93 torna público, para conhecimento dos interessados, o presente Edital que define as condições necessárias à recepção de Projetos Culturais para serem realizados no Município de João Pessoa, através de incentivod fiscais criados pela citada Lei e regulamentados pelo Decreto nº 2.627/94.

Os incentivos Fiscais de que trata o presente Edital, serão destinados à realização de Projetos Culturais nas seguintes áreas: MÚSICA e DANÇA, TEATRO, CIRCO e ÓPERA, CINEMA, FOTOGRAFIA e VÍDEO, LITERATURA, ARTES PLÁSTICAS E ARTES GRÁFICAS, ACERVO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO, MUSEOLOGIA, BIBLIOTECAS, FOLCLORE e ARTESANATO.

Para concorrer aos benefícios fiscais da citada Lei serão necessárias as seguintes providências:

I- Do Prazo: A apresentação de Projetos com cronograma para o ano em curso deverá ser feita de 01 de fevereiro a 31 de abril de cada ano. Projetos com cronograma para o ano seguinte deverão ser apresentados de 02 de maio até el de outubro do ano em curso.

II- Dos Procedimentos:

a) Apresentação do Projeto datilografado obedecendo ao seguinte roteiro: título, justificativa, objetivos, estratégia de ação, cronograma de execução física, orçamento total e planilha de custos;
b) Curriculo do responsável;
c) Cópia de Carteira de Identidade;
d) Cópia ao CPF ou CGC;
e) Comprovação de que reside no município de João Pessoa há mais de um ano;
f) Declaração de que o Projeto não foi realizado;
g) Declaração de conhecimento dos termos, condições e responsabilidades prescritas na Lei 7.380/93 e no Decreto 2.627/94.
h) Em caso de pessoa jurídica apresentar certidão negativa de tributos Municipal, Estadual e Federal.

HERMANO GEUDES DE MELO

## MATERNIDADE SANTA MARIA

PORTARIA
Nº 002/96

O Diretor Superintendente da Maternidade Santa Maria, no uso de suas atribuições e com base na Portaria nº 930 e seu anexo, de 27 de agosto de 1992, do Ministério da Saúde,

R E S O L V E:

Reestruturar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de Maternidade Santa Maria, que passa a ter a seguinte constituição:

Presidente:- Dr AROLDO DE SOUZA RIQUE - Médico.

Membros:- Dr WALDEREDO NUNES DE BRITO - Médico Microbiologista; Dra MORGANA WANDERLEY QUEIROGA, Dra LANDACI BARBOSA DE MELO e Dra DORIS MARIA COSTA DA FONSECA, Enfermeiras; Dr INÁCIO FRANCISCO MORAIS DE MEDEIROS, Farmacêutico Bioquímico e Dr ERNESTO BATISTA LIMA, Administrador.

João Pessoa-PB, em 15 de março de 1996

Dr CARLOS ANTONIO DE MELO FEITOSA

PORTARIA
Nº 003/96

O Diretor Superintendente da Maternidade Santa Maria, no uso de sua atribuições e com base na Portaria nº 930 e seu anexo, de 27 de agosto de 1992, do Ministério da Saúde,

R E S O L V E:

Designar o Médico Microbiologista WALDEREDO NUNES DE BRITO e as Enfermeiras MORGANA WANDERLEY QUEIROGA e LANDACI BARBOSA DE MELO, para, sob a coordenação do primeiro, integrarem o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar desta Maternidade.

João Pessoa-PB, em 15 de março de 1996

DR. CARLOS ANTONIO DE MELO FEITOSA

## FUNDAÇÃO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 10/96

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DO MUNICIPIO-FUSAM, no uso das suas atribuições e de acordo com o dispositivo na Portaria 230, anexo I, ítem 2 de 27 de Agosto de 1992 do Ministério da Saúde

R E S O L V E,

I - Designar DR. WALDEREDO NUNES DE BRITO, superintendente desta Instituição, para ocupar o cargo de Presidente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e demais membros abaixo discriminados:

1- DR. JOÃO ALBERTO MORAIS PESSOA - Médico
2- DRª SONIA Mª CABRAL - Médica
3- DRª JOSANIA FIRMO RODRIGUES - Enfermeira Chefe
4- DRª BERNADETE HELENA CAVALCANTI - Bacteriologista
5- DRª YARA LÚCIA DE PAULA CAVALCANTI - Enfermeira
6- DR. MARIO CADENA BIEDA - Farmacêutico
7- DR. JAIRO GEORGE GAMA - Administrador

II - Designar DRª BERNADETE HELENA CAVALCANTI Bacteriologista, DRª YARA LÚCIA DE PAULA CAVALCANTI-Enfermeira e DR. JOÃO ALBERTO MORAIS PESSOA - Médico, para sob a Coordenação do DR. MARIO CADENA BIEDA-Farmacêutico, constituirem o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) do Hospital Municipal de João Pessoa.

III - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

João Pessoa, 20 de março de 1996

DR. JUAREZ ALVES AUGUSTO

**Colabore com a**

**Administração Municipal**

# CÂMARA MUNICIPAL

EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº 04, DE 24 DE MAIO DE 1 995.

DÁ NOVA REDAÇÃO AO INCISO XXXII, DO ARTIGO 70, DÁ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAZ SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E PROMULGA A SEGUINTE EMENDA A LEI ORGÂNICA:

ART. 1º - O inciso XXXII, do Artigo 70 da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, passa a ter a seguinte redação:

" XXXII - A participação em Conselhos Municipais, em qualquer nível da administração, não será remunerada, salvo disposição expressa em Lei".

ART. 2º - Esta Emenda entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM 24 DE MAIO DE 1 995.

ARISTAVORA DE SOUZA SANTOS

FRANCISCO FERREIRA DE LIMA

CARLOS BARBOSA CBS DE SOUZA

ANTONIO HERVÁZIO BEZERRA CAVALCANTI

VANDI CORREIA DE BRITO FILHO

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 05 DE MARÇO DE 1 996.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL PARA EMITIR PARECER SOBRE O CÓDIGO DE URBANISMO.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAZ SABER QUE PODER LEGISLATIVO APROVOU E PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

ART. 1º - Fica criada uma COMISSÃO ESPECIAL, para emitir parecer sobre o CÓDIGO DE URBANISMO DE JOÃO PESSOA

ART. [illegible] Comissão será constituída de 05 (cinco) membros e terá [illegible] de 60 (sessenta) dias para conclusão de seus trabalhos.

ART. [illegible] Resolução entra em vigor na data de sua publicação, [illegible] as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM 05 DE MARÇO DE 1 [illegible]

Aristavora de Souza Santos
Francisco Ferreira de Lima
Carlos Barbosa CBS de Souza
Antônio Hervázio Bezerra Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho

PORTARIA Nº 003/96 EM, 24 DE JANEIRO DE 1996

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JOAO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

R E S O L V E :

DESIGNAR o SERVIDOR requisitado da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, MANOEL CORDEIRO A COSTA, Matricula 12.838-4, ECONOMISTA, lotado na SEADI, para prestar Serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, com direito a gratificação mensal de 100% (Cem por cento), sobre seu vencimento, observando o valor limite da referida gratificação, com vigência a partir de 1º de JANEIRO de 1996, com exercício no GABINETE DO VEREADOR ANTONIO HERVAZIO.

Aristavora de Souza Santos
Antônio Hervázio B. Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho

PORTARIA Nº 004/96 EM, 26 DE JANEIRO DE 1996

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JOAO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

R E S O L V E :

EXONERAR, a pedido, BANDRO SYDNEY F DE ALENCAR, Matrícula Nº 9.478-1, do cargo em comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR, SIMBOLOGIA DSAL-3, lotado no Gabinete do Vereador MARCO ANTONIO CARTAXO, com vigência a partir de 1º de JANEIRO de 1996.

Aristavora de Souza Santos
Antônio Hervázio B. Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho

PORTARIA Nº 005/96 EM, 26 DE JANEIRO DE 1996

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JOAO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

R E S O L V E :

NOMEAR, DAYSE DE LOURDES MADRUGA ESPINOLA GUEDES, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR PARLAMENTAR, simbologia DSAL-3, de acordo com o que preceitua a Lei de nº 7.487 de 20 de Dezembro de 1993(Plano de Cargos e Salários), com direito a Vencimento e Vantagens que por Lei lhe competirem, servindo-lhe de título a presente portaria, com vigência a partir de 1º de JANEIRO de 1996, com lotação no GABINETE DO VEREADOR MARCO ANTONIO CARTAXO.

Aristavora de Souza Santos
Antônio Hervázio B. Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho

PORTARIA Nº 006/96 EM, 01 DE FEVEREIRO DE 1996

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

R E S O L V E :

ATRIBUIR o servidor **JOSÉ NOBREGA BARBOSA**, Matricula 9.037-0, pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo deste Poder Legislativo, uma GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS - GAE, correspondente a 70%(setenta por cento) do vencimento basico de acordo com o que estabelece o art.46 da Lei 7.487 de 20 de dezembro de 1993, com vigência a partir de 01 de FEVEREIRO de 1996.

Aristavóra de Souza Santos
Antônio Hervázio B. Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho

PORTARIA Nº 007/96 EM, 15 DE FEVEREIRO DE 1996

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

R E S O L V E :

DESIGNAR, **MEURYS ANGELICA S COUTINHO**, Matricula 9.117-1, para responder pelo Cargo em Comissão de **CHEFE DE GAB.VEREADOR**, SIMBOLOGIA DSAL-4, com lotação no **GABINETE DO VEREADOR CARLOS A.COUTINHO**, UTB-067, enquanto durar o afastamento do **Titular de BERENICE ALVES FERNANDES**, Matricula 9.641-5, que se encontra em gozo de férias, com vigencia a partir de 1º FEVEREIRO DE 1996.

Aristavora de Souza Santos
Antônio Hervázio B. Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho

PORTARIA Nº 008/96 EM, 15 DE FEVEREIRO DE 1996

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

R E S O L V E :

DESIGNAR, **LUIZ ALBERTO DE A COUTINHO**, Matricula 9.110-3, para responder pelo Cargo em Comissão de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, SIMBOLOGIA DSAL-3, com lotação no **GABINETE DO VEREADOR CARLOS A.COUTINHO**, UTB-067, enquanto durar o afastamento do **Titular de MARIA AUXILIADORA LIMA SERRANO**, Matricula 9.202-9, que se encontra em gozo de férias, com vigência a partir de 1º de FEVEREIRO DE 1996.

Aristavora de Souza Santos
Antônio Hervázio B. Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho

PORTARIA Nº 009/96 EM, 15 DE FEVEREIRO DE 1996

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

R E S O L V E :

DESIGNAR, **IRENILDO EVARISTO MONTEIRO**, Matricula 9.787-5, para responder pelo Cargo em Comissão de **CHEFE DE GABINETE VEREADOR**, SIMBOLOGIA DSAL-3, com lotação no **GABINETE DO VEREADOR HUMBERTO TROCOLLI**, UTB-077, enquanto durar o afastamento do **Titular de GERMANA MARIA DE LUNA FREIRE**, Matricula 9.634-2, que se encontra em gozo de férias, com vigência a partir de 1º de FEVEREIRO DE 1996.

Aristavora de Souza Santos
Antônio Hervázio B. Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho

PORTARIA Nº 010/96 EM, 16 DE FEVEREIRO DE 1996

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

R E S O L V E :

EXONERAR, a pedido, **HAROLDO ESPINOLA DE OLIVEIRA LIMA**, Matricula Nº 9.694-6, do cargo em comissão de **CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR**, SIMBOLOGIA DSAL-4, lotado no Gabinete da Vereadora **NADJA DIOGENES PALITOT Y PALITOT**, com vigência a partir de 1º de FEVEREIRO de 1996.

Aristavora de Souza Santos
Antônio Hervázio B. Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho

PORTARIA Nº 011/96 EM, 16 DE FEVEREIRO DE 1996

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAIBA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES;

R E S O L V E :

NOMEAR, **IRISMAR BATISTA DE LIMA**, para exercer o Cargo em Comissão de **CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR**, simbologia DSAL-4, de acordo com o que preceitua a Lei de nº 7.487 de 20 de Dezembro de 1993(Plano de Cargos e Salarios), com direito a vencimento e Vantagens que por Lei lhe competirem, servindo-lhe de titulo a presente portaria , com vigência a partir de 1º de FEVEREIRO de 1996, com lotação no **GABINETE DA VEREADORA NADJA DIOGENES PALITOT Y PALITOT**.

Aristavora de Souza Santos
Antônio Hervázio B. Cavalcanti
Vandi Correia de Brito Filho