



EDIÇÃO EXTRA
Conforme Parágrafo Único do Art. 4 do
Decreto 5.348/2005 de 16/06/2005.

SEMANÁRIO OFICIAL

João Pessoa, 23 a 29 de dezembro de 2018 * n° 1665 * Pág. 001/27

ATOS DO PREFEITO

LEI ORDINÁRIA Nº 13.675, 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

ALTERA O ART. 42 DA LEI 11.388/08, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º O art. 42 da Lei nº 11.388/08, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42 O servidor ocupante de cargo efetivo, após cinco anos de efetivo serviço prestado à Câmara Municipal de João Pessoa, poderá afastar-se para participar de missão ou curso de pós-graduação com percepção integral da respectiva remuneração.

§ 1º O servidor beneficiado pelo disposto no caput deste artigo somente poderá desligar-se da Câmara Municipal de João Pessoa transcorrido o mesmo período de seu afastamento, salvo se ressarcir a remuneração percebida no período.

§ 2º A concessão do benefício estará condicionada à edição de Resolução que disciplinará os critérios exigidos.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 28 de dezembro de 2018.

L. 4º 11-SE-2018

Câmara Municipal de João Pessoa, em 30

LEI ORDINÁRIA Nº 13.676, 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

cria a UNIDADE EXECUTORA DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA (UEP), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica criada, dentro da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de João Pessoa, a Unidade Executora do Programa de Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa (UEP), vinculada ao Gabinete do Prefeito, com o fim de executar e gerenciar o cumprimento do Contrato de Empréstimo nº 4444/OC - (BR-L 1421), firmado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Art. 2º São atribuições da Unidade Executora do Programa (UEP):

I - coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre Município de João Pessoa, como Mutuário, e o BID, e no Regulamento Operacional do Programa (ROP);

II - representar o Mutuário junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, assim como junto às auditorias do BID;

III - propor ao Gabinete do Prefeito os instrumentos para a formalização das participações dos órgãos envolvidos na execução das ações do Programa, quando oportuno;

IV - formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da administração municipal envolvidos com o Programa;

V - elaborar e encaminhar ao BID o Plano Operacional Anual (POA), o Plano de Aquisições (PA) e o Plano Financeiro (PF), nos prazos estipulados contratualmente;

VI - preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;

VII - elaborar termos de referência e orçamentos para contratação de serviços de consultoria;

VIII - atualizar informação do Plano Diretor de Reassentamento e Relocalização (PDRR) antes do início das obras;

IX - coordenar, monitorar e supervisionar a execução do Plano de Reassentamento, para assegurar o cumprimento das salvaguardas do BID;

X - reportar ao BID sobre o processo da implantação dos Planos Executivos de Reassentamento e Relocalização (PEERs);

XI - adotar os procedimentos previstos para a preparação e execução do Plano de Ações Corretivas para reassentamento;

XII - elaborar e encaminhar ao BID os relatórios de progresso das atividades de Reassentamento;

XIII - estabelecer um sistema de Queixas e Reclamações para as atividades de Reassentamento e elaborar e encaminhar ao BID os relatórios respectivos;

XIV - coordenar, monitorar e supervisionar a implantação do Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), com ênfase no Sistema de Gestão Ambiental (SGA) e no Manual do SGA, do Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) específico de cada projeto e das condicionantes das licenças ambientais;

XV - adotar procedimentos cabíveis ao licenciamento ambiental das obras e serviços do Programa;

XVI - adotar os procedimentos cabíveis e previstos no Contrato de Empréstimo, para assegurar que as não-conformidades ambientais, sociais e de saúde ocupacional e segurança do trabalhador identificadas durante suas atividades de supervisão e fiscalização sejam corrigidas à satisfação do BID;

XVII - acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos dos demais órgãos participantes;

XVIII - elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Programa às áreas competentes;

XIX - elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local Programa às áreas competentes;

XX - monitorar o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Programa, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Programa;

XXI - promover a execução e monitorar os resultados da implantação das ações de fortalecimento institucional, do parque e do controle urbano;

XXII - monitorar o cumprimento dos acordos de cooperação técnica e convênios firmados entre o Município e outros órgãos, visando à boa execução do Programa;

XXIII - elaborar e encaminhar ao BID as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;

XXIV - manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;

XXV - elaborar e encaminhar ao BID os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Programa, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo;

XXVI - prestar as informações necessárias ao órgão de controle interno do Município, à empresa de auditoria externa e ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

XXVII - garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;

XXVIII - promover e divulgar as ações do Programa, em consonância com o Plano de Comunicação;

XXIX - elaborar os Termos de Recebimento Definitivos (TRDs) das consultorias, obras, bens e serviços; e

XXX - outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

Art. 3º A UEP será composta pelos seguintes especialistas:

I - Coordenador Geral;

II - Coordenador Executivo;

III - Coordenador de Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade;

- IV - Coordenador de Fortalecimento da Gestão Pública;
- V - Coordenador de Aspectos Ambientais;
- VI - Coordenador de Aspectos Sociais;
- VII - Coordenador do Centro de Cooperação da Cidade (CCC);
- VIII - Coordenador Administrativo e Financeiro;
- IX - Coordenador de Tecnologia da Informação.

Art. 4º O Coordenador Geral será o principal interlocutor da Prefeitura Municipal com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), com a função primordial de coordenar e supervisionar a execução das atividades previstas no Programa, especialmente:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Programa;
- II - coordenar e orientar a equipe integrante da UEP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- III - coordenar a elaboração do Plano Operativo Anual (POA), do Plano de Aquisições (PA), do Plano Financeiro (PF) e demais instrumentos de planejamento do Programa;
- IV - representar a UEP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa;
- V - constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- VI - aprovar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços, avaliar os correspondentes contratos e diligenciar o processo de homologação junto ao Gabinete do Prefeito;
- VII - promover a articulação entre a UEP e as demais entidades representativas do poder público estadual e municipal, quando couber;
- VIII - mobilizar as áreas das entidades participantes das ações do Programa, visando ao adequado envolvimento na sua execução;
- IX - submeter aos titulares das entidades envolvidas e participantes do Comitê Gestor do Programa o relatório anual de gestão da UEP.

Art. 5º O Coordenador Executivo terá como função primordial apoiar o Coordenador Geral na execução das atividades previstas no Programa e, em especial:

- I - auxiliar o Coordenador Geral a planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Programa;
- II - auxiliar o Coordenador Geral a coordenar e orientar a equipe integrante da UEP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- III - auxiliar o Coordenador Geral a gerenciar a implantação das atividades previstas no Programa e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UEP com a estrutura municipal e buscando sinergias com as demais áreas envolvidas com o Programa;
- IV - auxiliar o Coordenador Geral a coordenar a elaboração do Plano Operativo Anual (POA), do Plano de Aquisições (PA), do Plano Financeiro (PF) e demais instrumentos de planejamento do Programa;
- V - supervisionar a execução do POA, do PA e do PF, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
- VI - coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e com base nos indicadores da matriz de resultados;
- VII - acompanhar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo;
- VIII - coordenar as atividades das empresas consultoras de apoio ao gerenciamento e de supervisão de obras para que o aporte dos profissionais necessários seja feito de forma oportuna, de acordo com as necessidades da execução do Programa;
- IX - coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do programa;
- X - auxiliar o Coordenador Geral a articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) e com a Secretaria de Finanças (SEFIN), para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- XI - promover a integração do Programa às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;
- XII - auxiliar o Coordenador Geral a aprovar as licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços, avaliar os correspondentes contratos e diligenciar o processo de homologação junto ao Gabinete do Prefeito;
- XIII - elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UEP;

- XIV - elaborar e submeter aos titulares das entidades envolvidas e participantes do CGP o relatório anual de gestão da UEP;
- XV - previamente ao aceite de obras de contrapartida, prover ao BID evidência da consistência das obras com as políticas setoriais do Banco, incluindo as políticas de salvaguardas ambientais e sociais aplicáveis ao Programa.

Art. 6º Ao Coordenador de Desenvolvimento Urbano Sustentável e Gestão da Cidade compete:

- I - promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando ao alcance das metas definidas;
- II - assessorar o Coordenador Geral e coordenar a implantação de projetos executivos de urbanização integrada de áreas nos Complexos Beira Rio e Linha Férrea;
- III - assessorar o Coordenador Geral e coordenar a implantação de projetos de reassentamento de famílias e atividades econômicas do Complexo Beira Rio e de construção de unidades habitacionais;
- IV - assessorar o Coordenador Geral para reportar sobre a implantação dos projetos de reassentamento de famílias dos conjuntos de contrapartida do Programa;
- V - assessorar o Coordenador Geral e coordenar a implantação das obras de infraestrutura complementar como redes de esgoto, de drenagem, pavimentação de vias e construção de equipamentos públicos e espaços de lazer no Complexo Beira Rio;
- VI - assessorar o Coordenador Geral e coordenar a implantação das atividades, visando à recuperação do lixão do Roger, incluindo a elaboração do projeto executivo e respectiva obra;
- VII - elaborar o módulo do POA relativo aos projetos e obras de desenvolvimento urbano sustentável e ações de gestão da cidade;
- VIII - orientar, analisar e aprovar os projetos de melhoria dos instrumentos de gestão e planejamento urbano, territorial e ambiental;
- IX - coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e de especificações técnicas, quando couber;
- X - acompanhar e assegurar a aprovação dos projetos referentes à construção de unidades habitacionais, da infraestrutura de equipamentos públicos e remediação do lixão do Roger, assim como das ações de gestão da cidade, junto às diversas instâncias envolvidas no processo, para os devidos licenciamentos;
- XI - apoiar a elaboração de relatórios sobre o estado e processo de reassentamento dos programas de contrapartida, com a informação requerida pelo BID;
- XII - acompanhar as atividades desenvolvidas pela empresa de apoio à supervisão de obras, garantindo a execução fiel do contrato;
- XIII - coordenar a supervisão das obras e serviços de engenharia;
- XIV - analisar os relatórios emitidos pela empresa de apoio à supervisão de obras, emitir parecer sobre a elaboração dos produtos e medições de serviços e obras, antes da emissão da nota fiscal/fatura pelos diversos fornecedores que serão contratados no âmbito do Programa;
- XV - administrar os contratos, no tocante aos prazos de execução;
- XVI - prover informações atualizadas sobre o andamento dos projetos e obras integrantes do Programa;
- XVII - manter registros e toda documentação referente aos projetos e obras da matriz de investimentos, de forma sistematizada e informatizada, no que couber;
- XVIII - acompanhar a execução de todas as ações previstas no plano de mitigação, no que diz respeito às áreas de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- XIX - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de arquitetura, urbanismo e engenharia, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- XX - alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;
- XXI - orientar a gerenciadora na elaboração dos Termos de Referência e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;
- XXII - participar, juntamente com a empresa gerenciadora do Programa, de todas as atividades que envolvam projetos e obras de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- XXIII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- XXIV - elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

Art. 7º Ao Coordenador de Fortalecimento da Gestão Pública compete:

- I - promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando ao alcance das metas definidas;



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

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Prefeito: Luciano Cartaxo Pires de Sá | Sec. de Proteção e Defesa do Consumidor: Helton Rene N. Holanda |
| Vice-Prefeito: Manoel Alves da Silva Junior | Secretaria da Infra Estrutura: Cássio Augusto Cacanêa Andrade |
| Sec. de Gestão Govern. e Art. Política: Antônio Fábio S. Carneiro | Secretaria do Trabalho, Produção e Renda: Paulo Roberto F. Vieira |
| Secretaria de Administração: Roberto Wagner Mariz Queiroga | Sec. Juventude., Esporte e Recreação: Rodrigo Fagundes F. Trigueiro |
| Secretaria de Saúde: Adalberto Fulgêncio dos Santos Júnior | Secretaria de Turismo: Fernando Paulo Pessoa Milanéz |
| Secretaria de Educação: Edilma da Costa Freire | Secretaria de Desenvolvimento Urbano: João da Silva Furtado |
| Secretaria de Planejamento: Daniella Almeida Bandeira Miranda | Secretaria da Ciência e Tecnologia: Durval Ferreira da Silva Filho |
| Secretaria de Finanças: Sérgio Ricardo Alves Barbosa | Secretaria de Meio Ambiente: Aberlado Jurema Neto |
| Secretaria da Receita: Adenilson de Oliveira Ferreira | Sec. de Segurança Urbana e Cidadania: Denis Soares |
| Secretaria de Desenv. Social: Eduardo Jorge Rocha Pedrosa | Secretaria da Defesa Civil: Francisco Noé Estrela |
| Secretaria de Habitação: Sachenka Bandeira da Hora | Suprerint. de Mobilidade Urbana: Adalberto Alves Araújo Filho |
| Secretaria de Comunicação: Josival Pereira de Araújo | Autarq. Esp. Munic. de Limp. Urbana: Lucius Fabiani de V. Sousa |
| Controlad. Geral do Município: Severino Souza de Queiróz | Instit. de Previdência do Munic.: Rodrigo Ismael da Costa Macedo |
| Secretaria de Transparência: Ubiratan Pereira de Oliveira | Fundação Cultural de João Pessoa: Maurício Navarro Burity |
| Procuradoria Geral do Município: Adelmar Azevedo Régis | |

SEMANÁRIO OFICIAL

Agente de Registros e Publicações - **Orleide Maria de O. Leão**
Designer Gráfico - **Emilson Cardoso**

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

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa
Criado pela Lei Municipal nº 617, de 21 de agosto de 1964
Impresso no Serviço de Reprodução Gráfica
Centro Administrativo Municipal
Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900
Fone: 3128.9038 - e-mail: sead@joaopessoa.pb.gov.br

II - assessorar o Coordenador Geral e coordenar a implantação dos assuntos relacionados com o planejamento e execução das ações de modernização nos subsistemas de planejamento, organização e gestão; administração tributária e de contencioso fiscal; administração financeira e controle interno; administração de ativos, patrimônio e aquisição; atualização da planta de valores; recursos humanos; tecnologia da informação; e infraestrutura de banda larga para conectar dispositivos inteligentes (câmaras e sensores);

III - orientar e acompanhar a execução das ações de fortalecimento da gestão pública;

IV - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de fortalecimento da gestão pública como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;

V - alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;

VI - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e

VII - elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

Art. 8º Ao Coordenador de Aspectos Ambientais compete:

I - assessorar o Coordenador Geral nos assuntos de natureza ambiental e coordenar as ações de meio ambiente e promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no ROP, e as normas técnicas pertinentes, bem como a fiscalização técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;

II - fazer o seguimento de todos os requisitos ambientais constantes do Contrato de Empréstimo, de modo a assegurar o cumprimento com todas as cláusulas ambientais nos prazos estabelecidos;

III - prover apoio técnico no planejamento inicial das ações ambientais previstas para cada projeto e pela avaliação periódica de desempenho ambiental do Programa;

IV - adotar todas as providências, para que os editais de obras do Programa incluam exigências de que a empresa construtora apresente o Plano de Controle Ambiental de Obras (PCAO) de acordo com o estabelecido no SGA do Programa e para que a referida empresa inclua uma supervisão ambiental, própria ou de empresa subcontratada, como contraparte à Supervisão Ambiental da UEP, acompanhada de declaração de que equipe está contratada e atuará sob total responsabilidade da empresa proponente; e que inclua os custos de controle ambiental como parte integrante da planilha de custos e cronograma físico do projeto/obra, além de incluir no Diário de Obra, todos os casos de irregularidade observados pela supervisão;

V - prover apoio técnico ambiental e de saúde e segurança ao Coordenador Geral, para a realização das atividades visando à recuperação do lixão do Roger, incluindo a participação na revisão do projeto executivo, na contratação e revisão da respectiva Avaliação Ambiental (AA) e do PGAS, e na supervisão da obra;

VI - aprovar o início das intervenções físicas nas áreas, somente após a garantia de que as ações e os procedimentos ambientais tenham sido considerados a contento, em especial a aprovação do PCAO apresentado por cada empresa construtora;

VII - desenvolver um sistema de registro e atendimento às queixas de acordo com o Mecanismo de Gestão de Queixas previsto no MGAS e reportar mensalmente a evolução dos indicadores de desempenho aprovados no MGAS;

VIII - revisar os relatórios de supervisão das empresas contratadas, ou, se for o caso, os relatórios emitidos pela empresa de apoio à supervisão de obras, e emitir parecer sobre o desempenho ambiental e de saúde e segurança do trabalho das empresas, visando a subsidiar as decisões do Coordenador Geral quanto às medições e pagamento das faturas; verificar se apresentam adequadamente as informações sobre o cumprimento dos requerimentos do PGAS específico da obra e encaminhar ao Coordenador Geral os casos de não-conformidades ambientais e de saúde e segurança que requeiram a apresentação ao BID dos planos de ação corretiva previstos no Contrato de Empréstimo;

IX - aprovar, em conjunto com as demais Coordenações da UEP, as penalidades às empresas construtoras, no caso de não conformidades significativas e não resolvidas no âmbito das reuniões de planejamento de obras;

X - prover informações atualizadas sobre o desempenho ambiental e de saúde e segurança das empresas contratadas para a execução de obras integrantes do Programa;

XI - manter, diretamente ou através da empresa de apoio à supervisão, registros e toda documentação referente às não-conformidades e desvios observados em relação com a implementação dos PGAS de cada projeto em execução, de forma sistematizada e informatizada, no que couber, visando a identificar tipologias de não-conformidades, prazos típicos de correção, e reincidências das empresas;

XII - acompanhar, diretamente ou através da empresa de apoio à supervisão, a execução de todas as ações previstas no PGAS para cada obra contratada;

XIII - realizar visitas periódicas às obras, para verificar e atestar que todas as atividades relativas às questões ambientais estão sendo executadas dentro dos padrões de qualidade recomendados nos requisitos do MGAS do Programa, nas condicionantes das autorizações e licenças ambientais e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e PGAS específico da obra;

XIV - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos de cunho ambiental, de forma coordenada com os técnicos envolvidos com as ações correlatas;

XV - definir a modelagem técnica, orientar, fiscalizar, acompanhar, avaliar e aprovar os projetos relacionados aos componentes do Programa, de natureza ambiental;

XVI - coordenar a implantação das ações relativas aos aspectos ambientais relacionados ao Programa;

XVII - apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de meio ambiente;

XVIII - fiscalizar as ações relativas às intervenções que envolvam o meio ambiente;

XIX - fiscalizar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental (RAS, EIA/RIMA, PBA, PCA e outros), nos contratos com as empresas contratadas, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;

XX - articular-se com as autoridades ambientais, no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental dos componentes do Programa, quando couber;

XXI - acompanhar a execução dos programas ambientais e especificações de execução das obras e serviços em conjunto com a supervisão ambiental de obras;

XXII - apresentar periodicamente à Coordenação Executiva da UEP avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sugerir os ajustes necessários;

XXIII - apoiar as auditorias ambientais independentes, incluindo as visitas de supervisão do BID;

XXIV - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho ambiental, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;

XXV - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

XXVI - orientar a consultora do apoio ao gerenciamento na elaboração dos TDR e orçamentos e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;

XXVII - participar da elaboração dos Termos de Recebimento Definitivos (TRD) dos contratos das consultorias, obras, bens e serviços, quando aplicável;

XXVIII - elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pela Coordenação, em sua área de competência, para subsidiar o Relatório Semestral de Progresso da UEP, incluindo as principais atividades desenvolvidas no período; o detalhamento do cumprimento com os PGAS de cada obra, incluindo, mas não limitado, aos seguintes: plano de avaliação ambiental, divulgação e consulta, plano de controle ambiental de obra (PCAO), plano de gestão de resíduos, plano de recuperação de áreas degradadas, plano de saúde ocupacional e segurança do trabalhador, plano de gestão de riscos e desastres naturais, os procedimentos de identificação e as ações corretivas das não-conformidades observadas, plano de consulta; relatório detalhado das atividades realizadas em atendimento ao Mecanismo de Atenção a Queixas, com número e tipologia de queixas recebidas, prazos de atendimento e outros elementos relevantes para a identificação de riscos potenciais; ocorrências ambientais, sociais e de saúde e segurança do trabalhador registradas nos diários de obras e conclusões/recomendações;

XXIX - implementar e manter os registros do Sistema de Gestão Ambiental – SGA, avaliando também o cumprimento dos procedimentos, dos formulários e das metas do SGA.

Art. 9º Ao Coordenador de Aspectos Sociais compete:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas a estudos e projetos de caráter social, promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no ROP, e detalhado no PDRR e PERRs do Programa, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes;

II - assessorar o Coordenador Geral no campo das intervenções em ações sociais do Programa, para assegurar cumprimento das salvaguardas sociais do Banco;

III - facilitar o diálogo e a coordenação entre a UEP e as secretarias municipais envolvidas nas intervenções sociais do Programa;

IV - coordenar a implantação do Plano Diretor de Reassentamento e Relocalização (PDRR) do Programa e dos Planos Executivos de Reassentamento e Relocalização (PERRs) com todas as secretarias municipais envolvidas em o programa e em especial com o Programa Minha casa Minha Vida, e os encarregados da regularização fundiária e demais envolvidos na execução do Programa;

V - manter, diretamente ou através da empresa de apoio à supervisão, registros e toda documentação referente às obras em execução, de forma sistematizada e informatizada, dos planos de reassentamento;

VI - verificar com a empresa construtora o cronograma físico do projeto/obra e sua concordância com os planos de reassentamento, fixando os requerimentos prévios ao início das obras, além de incluir, no Diário de Obra, todos os casos de irregularidade sociais observados pela supervisão referida;

VII - fiscalizar as ações constantes e resultados do Plano de Comunicação Social, apresentando opções para ajuste requeridos nos processos de reassentamento e reabilitação econômica;

VIII - confirmar o registro e atendimento às queixas, de acordo com o Mecanismo de Gestão de Queixas previsto no PDRR e reportar mensalmente a evolução das recepções e atendimentos;

IX - realizar visitas periódicas às obras, para verificar e atestar que todas as atividades relativas às questões sociais estão sendo executadas dentro dos padrões de qualidade recomendados pelas salvaguardas;

X - apresentar, periodicamente, ao Coordenador Geral da UEP a avaliação sobre a eficiência dos projetos de natureza social, relacionados às intervenções físicas previstas, e sobre os ajustes necessários;

XI - elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência;

XII - elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pela Coordenação, em sua área de competência, para subsidiar o Relatório Semestral de Progresso da UEP, incluindo as principais atividades desenvolvidas no período; detalhamento do cumprimento com os PERRs de cada obra, incluindo, mas não limitado, aos seguintes: atualização do plano, divulgação e consulta, consultas com famílias a ser reassentadas e famílias vulneráveis, avanços com estado de compensações; pagamentos de aluguel social; número e tipos de compensações pagas; apoios e tipos de atividades realizadas em atendimento da reabilitação econômica; atividades realizadas em atendimento o atenção a queixas, com número e tipologia de queixas recebidas, prazos de atendimento e outros elementos relevantes para a identificação de riscos potenciais;

XIII - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho social, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;

XIV - coordenar as ações referentes a dar respostas e prover informação aos questionamentos de caráter social formulados pela sociedade civil e outras partes interessadas ou afetadas pelas atividades previstas;

XV - alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, com respeito a todos os aspectos de preparação e execução dos Planos de Reassentamento do Programa;

XVI - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.

Art. 10. Ao Coordenador do Centro de Cooperação da Cidade compete:

I - promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando ao alcance das metas definidas;

II - assessorar o Coordenador Geral no campo do projeto de instalação do Centro de Cooperação da Cidade (CCC), que facilitará a interação com os cidadãos e a prestação de serviços nas áreas de trânsito, segurança pública e sistemas de alerta de desastres naturais;

III - administrar os contratos, no tocante aos prazos de execução;

IV - prover informações atualizadas sobre o andamento do projeto e que integra o correspondente componente;

V - manter registros e toda documentação referente ao projeto contemplado na matriz de investimentos, de forma sistematizada e informatizada, no que couber;

VI - coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações do correspondente projeto, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;

VII - participar, juntamente com a empresa gerenciadora do Programa, de todas as atividades que envolvam projetos do correspondente projeto;

VIII - alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;

IX - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e

X - elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

Art. 11. Ao Coordenador Administrativo e Financeiro compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com o Coordenador Geral, os assuntos relativos à gestão financeira do Programa;
- II - coordenar a elaboração e formalização das propostas orçamentárias anuais do Programa;
- III - preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- IV - elaborar e emitir solicitação de desembolso, após aprovação do Coordenador Geral;
- V - solicitar liberação de recursos, no que se refere à contrapartida;
- VI - emitir requisição de empenho das despesas inerentes ao Programa e encaminhar à SEFIN;
- VII - solicitar à SEFIN a efetivação dos pagamentos dos gastos relacionados com o Programa;
- VIII - coordenar a elaboração de relatório de prestação de contas;
- IX - coordenar o processo de contabilização geral dos gastos do Programa;
- X - elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
- XI - prestar as informações necessárias à empresa de auditoria externa do Programa, ao órgão de controle interno do Município, à Procuradoria Geral do Município (PGM) e ao TCE, quando for o caso;
- XII - implantar normas e sistemas de controle de documentos e arquivos;
- XIII - garantir o correto arquivamento da documentação;
- XIV - coordenar as ações de monitoramento da execução física e financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
- XV - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- XVI - elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

Art. 12. O Coordenador de Tecnologia da Informação terá como função primordial apoiar o Coordenador Geral, na execução das atividades previstas no Programa e, em especial:

- I - promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- II - prover apoio técnico e operacional e de segurança ao Coordenador Geral, para a aquisição dos equipamentos e sistemas, visando à execução do Programa em todas as áreas afetas;
- III - dar o seguimento a todos os procedimentos necessários para a adequada implementação das aquisições, instalações e funcionamento dos softwares e equipamentos, bem como rede, etc.;
- IV - aprovar o início das intervenções tecnológicas somente após a garantia de que os mecanismos, ações e procedimentos tenham sido considerados a contento;
- V - desenvolver um sistema de registro e atendimento às demandas do programa e reportar mensalmente ao Coordenador Geral;
- VI - revisar os relatórios de supervisão das empresas contratadas e emitir parecer sobre o desempenho tecnológico destas e do programa visando a subsidiar as decisões do Coordenador Geral, quanto às medições e pagamentos de faturas;

Art. 13. Ficam criados os cargos em comissão de Coordenador Geral, de Coordenador Executivo, de Coordenador de Desenvolvimento Urbano e Sustentável e Gestão da Cidade, de Coordenador de Fortalecimento da Gestão Pública, de Coordenador Administrativo e Financeiro, de Coordenador de Aspectos Ambientais, de Coordenador de Aspectos Sociais, de Coordenador do Centro de Cooperação da Cidade e de Coordenador de Tecnologia da Informação, conforme Anexo Único.

Parágrafo único. Todos os cargos são de livre nomeação e possuem como requisito graduação em nível superior.

Art. 14. Os membros da UEP deverão ter dedicação exclusiva.

Art. 15. Ao final do programa, os cargos criados serão extintos por Decreto do Poder Executivo.

Art. 16. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do Gabinete do Prefeito, suplementadas, se necessário.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 28 de dezembro de 2018.

Il. 4º *11-se-25-0181*
 Prefeitura Municipal de João Pessoa, em 30



ANEXO ÚNICO

(Lei 13.676, de 28.12.2018)

Quantidade	Cargo	Remuneração	Simbologia
01	Coordenador Geral	R\$ 15.000,00	CG-UEP
01	Coordenador Executivo	R\$ 10.000,00	CE-UEP
01	Coordenador de Desenvolvimento Urbano e Sustentável e Gestão da Cidade	R\$ 7.500,00	CDUSG-UEP
01	Coordenador de Fortalecimento da Gestão Pública	R\$ 7.500,00	CGP-UEP
01	Coordenador Administrativo e Financeiro	R\$ 7.500,00	DAF-UEP
01	Coordenador de Aspectos Ambientais	R\$ 7.500,00	CAA-UEP
01	Coordenador de Aspectos Sociais	R\$ 7.500,00	CAS-UEP
01	Coordenador do Centro de Cooperação da Cidade	R\$ 7.500,00	CCC-UEP
01	Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$ 7.500,00	CTI-UEP

LEI ORDINÁRIA Nº 13.677, 28 DE DEZEMBRO DE 2018.

CONCEDE GRATUIDADE NO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS AOS PORTADORES DE HIV/AIDS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º É assegurada a gratuidade no Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros aos portadores de vírus da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – HIV/AIDS, desde que comprovadamente se encontrem na condição de hipossuficiência financeira.

§ 1º A concessão do benefício fica limitada ao equivalente a 40 (quarenta) bilhetes de passagens mensais.

§ 2º Para efeito de concessão do benefício de que trata o caput do presente artigo, será considerado hipossuficiente financeiro o requerente que comprovar renda mensal de até 01 (um) salário mínimo.

§ 3º É assegurada a gratuidade no Sistema de Transporte Coletivo de Passageiro ao acompanhante do portador de HIV/AIDS com comprovada deficiência de locomoção.

Art. 2º O requerente interessado no benefício deverá apresentar requerimento à Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana - SEMOB, anexando os seguintes documentos:

I - cópia do Registro Geral (RG), ou equivalente, e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

II - cópia de comprovante de residência, recibo de luz, água, telefone ou apresentar contrato de locação ou declaração do proprietário com respectiva cópia do RG ou CPF, que demonstrem que o requerente possui domicílio no Município de João Pessoa;

III - cópia de Certificado ou Declaração emitido pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS, atestando que o requerente é usuário do sistema único de saúde (SUS);

IV - cópia de laudo médico firmado por um profissional especialista do Sistema Único de Saúde (SUS), ou da rede conveniada, atestando que o usuário é portador da patologia descrita no caput do artigo 1º da presente Lei;

V - cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) ou Contracheque ou Extrato do INSS;

VI - cópia do Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);

VII - 02 (duas) fotografias 3x4, recentes.

Art. 3º A Superintendência de Mobilidade Urbana de João Pessoa - SEMOB apreciará o requerimento no prazo de até 30 (trinta) dias e, na hipótese de deferimento do benefício, será emitido um cartão cidadão, com os créditos definidos no § 1º, do art. 1º desta Lei.

§ 1º O benefício terá prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável, enquanto perdurar a enfermidade.

§ 2º A Superintendência de Mobilidade Urbana de João Pessoa - SEMOB realizará o recadastramento anual dos usuários beneficiados com a gratuidade.

§ 3º O usuário que não comparecer ao chamamento da SEMOB para o recadastramento terá o benefício suspenso, até que regularize a situação.

§ 4º A Superintendência de Mobilidade Urbana de João Pessoa - SEMOB poderá efetivar medidas de fiscalização da utilização regular do benefício, através de meios tecnológicos, tais como a biometria e o reconhecimento facial, inclusive na fase de recadastramento.

§ 5º A legitimidade para requerer o benefício, em qualquer situação, será sempre dos portadores da enfermidade.

§ 6º O cartão de que trata o caput do presente artigo é intransferível.

§ 7º Na hipótese de indeferimento, é assegurado o direito de recurso administrativo endereçado ao Superintendente da Superintendência de Mobilidade Urbana de João Pessoa - SEMOB, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da notificação da decisão.

Art. 4º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta da dotação orçamentária própria da Secretaria de Saúde do Município de João Pessoa, suplementadas, se necessário.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 28 de dezembro de 2018.

Il. 4º *11-se-25-0181*
 Prefeitura Municipal de João Pessoa, em 30

