



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

João Pessoa, 03 de fevereiro de 2025 * nº 0708 (SUPLEMENTO) * Pág. 001/010



CENTRO HISTÓRICO

ATOS DO PREFEITO

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 60, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, inciso VI, § 1º, combinado com o art. 30, IV e art. 60 V, da Lei Orgânica do Município, adota a seguinte medida provisória com força de lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO), órgão vinculado à Administração Municipal, com a finalidade de coordenar, planejar e implementar políticas públicas voltadas à preservação, revitalização urbana, desenvolvimento econômico, inovação tecnológica e valorização cultural do Centro Histórico da cidade.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO):

I - Promover a restauração e requalificação urbana dos espaços públicos e privados no Centro Histórico;

II - Implementar programas de sustentabilidade, incluindo a utilização de energia solar e soluções inovadoras para mobilidade urbana;

III - Implementar um Hub de Inovação no Centro Histórico, com laboratórios maker e incubadoras para startups focadas em soluções urbanas e turísticas;

IV - Incentivar a economia criativa e o turismo local, promovendo eventos culturais, gastronômicos e artesanais;

V - Implementar programas de inclusão social, oferecendo capacitação profissional e incentivos habitacionais para população de baixa renda;

VI - Fomentar a pesquisa e a preservação histórica em parceria com universidades e instituições culturais;

VII - Desenvolver soluções digitais, como rotas turísticas interativas e Wi-Fi gratuito em pontos estratégicos;

VIII - Implementar políticas de incentivo fiscal e requalificação de imóveis abandonados no Centro Histórico.

Art. 3º A Secretaria contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

a) Secretário Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico

b) Secretário Executivo Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico

II – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- Chefia de Gabinete do Secretário
- Secretaria Pessoal do Secretário
- Secretaria Pessoal do Secretário Executivo
- Assessoria Jurídica
- Assistente Jurídico
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Técnica
- Assistente de Gabinete
- Comissão de Controle e Transparência

III – NÍVEL DE DIREÇÃO

a) Diretoria de Administração e Finanças

- Divisão de Administração
 - Seção de Gestão de Pessoas
 - Seção de Transportes
 - Seção de Informática
- Divisão Financeira
- Divisão de Contabilidade
 - Seção de Controle de Estoque
- Assistente Técnico da Diretoria de Administração e Finanças

b) Diretoria de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico

- Divisão de Preservação e Requalificação Urbana
 - Seção de Engenharia e Arquitetura
 - Seção de Preservação Urbana do Centro Histórico
 - Seção de Requalificação Urbana do Centro Histórico
- Divisão de Inovação e Desenvolvimento Econômico do Centro Histórico
 - Seção de Inovação do Centro Histórico
 - Seção de Desenvolvimento Econômico do Centro Histórico
- Assistente Técnico da Revitalização e Inovação do Centro Histórico

Art. 4º Aos titulares dos cargos em comissão compete o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I – Secretário Municipal:

- Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- Celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- expedir instruções e normas para a execução das leis, decretos e regulamentos;

- constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalho;
- promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;
- apresentar ao Prefeito, anualmente ou quando por este solicitado relatório de sua gestão;

- encaminhar ao Prefeito projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;
- comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por Comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência para expor assuntos relevantes de sua Pasta;
- designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos desta; e

o) articular-se com outro Secretário do Município, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais relacionados com a área de competência da Secretaria.

II – Secretário Executivo:

- atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;
 - responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;
 - prestar assessoramento abrangente ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;
 - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
 - submeter ao Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- e
- exercer outras atividades com a posição e determinadas pelo Secretário.

III – Chefe de Gabinete:

- assistir ao Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;
- orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;
- fiscalizar o cumprimento dos Termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;
- assistir ao Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-8B77> e informe o código 7787-A670-212A-8B77



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-8B77> e informe o código 7787-A670-212A-8B77



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-8B77> e informe o código 7787-A670-212A-8B77



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-8B77> e informe o código 7787-A670-212A-8B77



- h) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- j) prestar assessoramento político ao Secretário;
- k) representar o Secretário, quando por este designado;
- l) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria.

IV – Diretores:

- a) assessorar o Secretário e o Secretário Executivo em matérias pertinentes à Unidade que dirige, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;
- b) dirigir e acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação;
- c) participar da elaboração dos relatórios;
- d) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;
- e) programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;
- f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos adotados pela Secretaria;
- g) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- i) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade zelando pela utilização adequada dos equipamentos e materiais das unidades subordinadas;
- j) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;
- k) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos em sua Diretoria;
- l) propor treinamento para servidores das unidades subordinadas;
- m) praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor.

Art. 5º São atribuições das Chefias de Assessorias Jurídicas coordenar e supervisionar a assessoria jurídica da secretaria, em conformidade com a legislação vigente e são atribuições das Assessorias Especiais Assessoramento na formulação e implementação de diretrizes estratégicas da secretaria, sem prejuízo de outras atividades previstas em regulamento específico.

Art. 6º Aos Assessores, cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior imediato.

Art. 7º Ao Chefe da Assessoria de Comunicação cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO) em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO) tem 40 (quarenta) cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei, todos de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 9º Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO) exercerão outras atribuições, além das aqui relacionadas, inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 10. Os cargos criados, na forma da presente Lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11. O Poder Executivo fica autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar dotações orçamentárias aprovadas para o exercício financeiro de 2025, conforme as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 12. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA,
em 3 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
PREFEITO

Atribuído por 1ª pasta: CÍCERO DE LUCENA FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://pajpessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-8877 e informe o código: 7787-A670-212A-8877



Atribuído por 1ª pasta: CÍCERO DE LUCENA FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://pajpessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-8877 e informe o código: 7787-A670-212A-8877



ANEXO I

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	SMN-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	SAD-1
CHEFIA DE GABINETE	DAE-1
SECRETÁRIO PESSOAL DO SECRETÁRIO	DAE-3
SECRETÁRIO PESSOAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO	DAE-3
CHEFIA DA ASSESSORIA JURÍDICA	DAE-3
ASSISTENTE JURÍDICA	DAE-3
ASSISTENTE JURÍDICA	DAE-3
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS-1
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS-1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
COMISSÃO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	DAS-1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAE-2
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	DAS-1
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	DAI-1
SEÇÃO DE TRANSPORTES	DAI-1
SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE	DAI-1
DIVISÃO FINANCEIRA	DAS-1
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DAS-1
SEÇÃO DE INFORMÁTICA	DAI-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1

DIRETORIA DE DIRETORIA DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	DAE-2
DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO URBANA	DAS-1
SEÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	DAI-1
SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO URBANA DO CENTRO HISTÓRICO	DAI-1
SEÇÃO DE REQUALIFICAÇÃO URBANA DO CENTRO HISTÓRICO	DAI-1
DIVISÃO DE DIVISÃO DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO CENTRO HISTÓRICO	DAS-1
SEÇÃO DE INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	DAI-1
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO CENTRO HISTÓRICO	DAI-1

Atribuído por 1ª pasta: CÍCERO DE LUCENA FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://pajpessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-8877 e informe o código: 7787-A670-212A-8877



Atribuído por 1ª pasta: CÍCERO DE LUCENA FILHO. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://pajpessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-8877 e informe o código: 7787-A670-212A-8877



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa

- Prefeito: **Cícero de Lucena Filho**
 Vice-Prefeito: **Leopoldo Araújo Bezerra Cavalcanti**
 Sec. de Gestão Governamental: **Diego Tavares de Albuquerque**
 Secretaria de Administração: **Ariosvaldo de Andrade Alves**
 Secretaria de Saúde: **Luis Ferreira de Sousa Filho**
 Secretaria de Educação: **Maria América Assis de Castro**
 Secretaria de Planejamento: **Ayrton Lins Falcão Filho**
 Secretaria de Finanças: **Brunno Sítionio Fialho de Oliveira**
 Secretaria de Desenv. Social: **Norma Wanderley da Nóbrega Gouveia**
 Secretaria de Habitação: **Maria Socorro Gadelha**
 Secretaria de Comunicação: **Janildo Jerônimo da Silva**
 Controlad. Geral do Município: **Diego Fabricio Cavalcanti de Albuquerque**
 Secretaria de Direitos Humanos: **Maria Benicleide Silva Silvestre**
 Procuradoria Geral do Município: **Bruno Augusto Albuquerque da Nóbrega**
 Sec. de Proteção e Defesa do Consumidor: **Rouger Xavier G. Júnior**

- Secretaria da Receita: **Sebastião Feitosa Alves**
 Secretaria da Infra Estrutura: **Rubens Falcão da Silva Neto**
 Sec. de Desenvolvimento Econômico do Trabalho: **Vaulene de Lima Rodrigues**
 Sec. Juventude, Esporte e Recreação: **Kaio Márcio Ferreira Costa**
 Secretaria de Turismo: **Vitor Hugo Peixoto Castellano**
 Secretaria de Políticas Públicas das Mulheres: **Ivonele Porfirio Martins**
 Sec. de Desenvolvimento Urbano: **Rodrigo Fagundes de Figueiredo Trigueiro**
 Sec. da Ciência e Tecnologia: **Guido Lemos de Souza Filho**
 Secretaria de Meio Ambiente: **Welison Araújo Silveira**
 Sec. de Seg. Urbana e Cidadania: **Luiz Eduardo Menezes Soares**
 Secretaria da Defesa Civil: **Kelson de Assis Chaves**
 Superint. de Mobilidade Urbana: **Marcílio Pedro Siqueira Ferreira**
 Autarqu. Esp. Munic. de Limp. Urbana: **Ricardo Jose Veloso**
 Instituto de Previdência do Munic.: **Caroline Ferreira Agra**
 Fundação Cultural de João Pessoa: **Antônio Marcus Alves de Souza**

DIÁRIO OFICIAL

Agente de Registros e Publicações - **Orleide Maria de O. Leão**
 Designer Gráfico - **Emilson Diniz e Fábio Evangelista**

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

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa
 Criado pela Lei Municipal nº 14.457, de 22 de março de 2022
 Centro Administrativo Municipal
 Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900
 Fone: 3128.9038 - e-mail: sead@joaopeessoa.pb.gov.br

ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7787-A670-212A-B877

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 03/02/2025 18:13:26 (GMT-03:00)
 Papel: Parte
 Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joापessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-B877>

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 61, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA - SESUZ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, inciso VI, § 1º, combinado com o art. 30, IV e art. 60 V, da Lei Orgânica do Município, adota a seguinte medida provisória com força de lei:

TÍTULO I DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA - SESUZ

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ - tem a finalidade de prover a manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos; planejar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas, bem como gerenciar e operar os equipamentos de engenharia urbanos nos espaços públicos do Município de João Pessoa.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA - SESUZ

Art. 2º Compete a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ:

I - o planejamento, organização e execução das políticas de prestação de serviços urbanos e zeladoria;

II - promoção da manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos similares;

III - planejamento, supervisão, acompanhamento e fiscalização dos projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas;

IV - planejamento da requalificação de espaços públicos;

V - gerenciamento e operação dos equipamentos de engenharia urbana nos espaços públicos;

VI - coordenação e execução de atividades relacionadas com a conservação e manutenção da infraestrutura urbana;

VII - atuação, de forma articulada com órgãos e entidades públicas e privadas, em favor da conservação e manutenção da infraestrutura urbana;

VIII - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento da conservação e manutenção da infraestrutura urbana;

IX - execução de serviços de conservação e manutenção dos sistemas de micro e macro drenagem, no município de João Pessoa;

X - execução de serviços de conservação e manutenção de vias de pedestres, incluindo escadarias e preservação dos elementos urbanísticos da cidade;

XI - execução e fiscalização dos serviços técnicos e administrativos concernentes à manutenção e melhoria das pavimentações, pequenas construções e reconstrução de vias e logradouros públicos;

XII - conservação permanentemente das vias e logradouros públicos;

XIII - conservação dos túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros, pavimentação, meio-fio e manutenção dos equipamentos de lazer e recreação pública;

XIV - manutenção e conservação de jardins e praças públicas;

XV - cumprimento e garantia do cumprimento das legislações específicas referentes à sua área de atuação;

XVI - promover a manutenção da iluminação pública nas praças;

XVII - fiscalização e padronização dos aspectos paisagísticos no âmbito do município de João Pessoa.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA - SESUZ

Art. 3º A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ compõe a administração pública direta do Município de João Pessoa e tem a seguinte estrutura organizacional:

I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ
- b) Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ

II – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete do Secretário
- b) Secretaria Pessoal do Secretário
- c) Secretaria Pessoal do Secretário Executivo
- e) Assessoria Jurídica
- d) Assistente Jurídico
- e) Assessoria de Comunicação
- f) Assessoria Técnica
- g) Assistente de Gabinete
- h) Comissão de Controle e Transparência

III – NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Diretoria de Administração e Finanças
 - 1) Divisão de Administração
 - 1.1) Seção de Gestão de Pessoas
 - 1.2) Seção de Transportes
 - 1.3) Seção de Informática
 - 2) Divisão Financeira
 - 3) Divisão de Contabilidade
 - 3.1) Seção de Controle de Estoques
 - 4) Assistente Técnico da Diretoria de Administração e Finanças

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joापessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-B877> e informe o código F442-CFBC-E099-9875



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joापessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-B877> e informe o código F442-CFBC-E099-9875



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joापessoa.1doc.com.br/verificacao/7787-A670-212A-B877> e informe o código F442-CFBC-E099-9875



- b) Diretoria de Manutenção, Zeladoria e Paisagismo
- 1) Divisão de Manutenção e Zeladoria
 - 1.1) Encarregado de Manutenção e Zeladoria
 - 1.2) Seção de Engenharia e Arquitetura
 - 1.3) Seção de Manutenção e Zeladoria
- 2) Divisão de Paisagismo
 - 2.1) Seção de Botânica
 - 2.2) Seção de Arborização e Conservação
 - 2.3) Seção de Mudas
 - 2.4) Seção de Jardinagem
- 2.5) Encarregado de Equipe de Jardinagem
- 3) Assistente Técnico da Diretoria de Manutenção, Zeladoria e Paisagismo

TÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º Aos titulares dos cargos em comissão compete o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I – Secretário Municipal:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- b) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- c) Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- d) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- e) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- f) Celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g) referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- h) expedir instruções e normas para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalho;
- j) promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;
- k) apresentar ao Prefeito, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- l) encaminhar ao Prefeito projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;
- m) comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por Comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência para expor assuntos relevantes de sua Pasta;
- n) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos desta; e
- o) articular-se com outro Secretário do Município, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais relacionados com a área de competência da Secretaria.

II – Secretário Executivo:

- a) atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;
- b) responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- c) prestar assessoramento abrangente ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;
- d) promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- e) submeter ao Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e
- f) exercer outras atividades com a posição e determinadas pelo Secretário.

III – Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- e) transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;
- f) fiscalizar o cumprimento dos Termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;
- g) assistir ao Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;
- h) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- j) prestar assessoramento político ao Secretário;
- k) representar o Secretário, quando por este designado;
- l) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria.

IV – Diretores:

- a) assessorar o Secretário e o Secretário Executivo em matérias pertinentes à Unidade que dirige, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;
- b) dirigir e acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação;
- c) participar da elaboração dos relatórios;
- d) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;
- e) programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;
- f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos financeiros adotados pela Secretaria;
- g) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- i) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade zelando pela utilização adequada dos equipamentos e materiais das unidades subordinadas;
- j) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;
- k) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos em sua Diretoria;
- l) propor treinamento para servidores das unidades subordinadas;
- m) praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor.

Art. 5º São atribuições das Chefias de Assessorias Jurídicas coordenar e supervisionar a assessoria jurídica da secretaria, em conformidade com a legislação vigente e são atribuições das Assessorias Especiais Assessoramento na formulação e implementação de diretrizes estratégicas da secretaria, sem prejuízo de outras atividades previstas em regulamento específico.

Art. 6º Aos Assessores cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior imediato.

Art. 7º Ao Chefe da Assessoria de Comunicação cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ tem 70 (sessenta) cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei, todos de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 9º Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ exercerão outras atribuições, além das aqui relacionadas, inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

TÍTULO V DO REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL

Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias previstas na proposta Orçamentária de 2024 da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ, mantida as mesmas classificações funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme definida na LDO de 2024, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso, necessários ao cumprimento de suas atribuições.

TÍTULO VI
DA CRIAÇÃO DE FUNDO DE MUNICIPAL DE ZELADORIA

Art. 11. Fica criado por este artigo fundo municipal de zeladoria dedicado exclusivamente aos serviços públicos e à zeladoria urbana, visando garantir a eficácia e a sustentabilidade financeira dessas atividades.

Parágrafo único. Constituem recursos do Fundo Municipal de Zeladoria os recursos provenientes da cobrança de preços públicos de fiscalização, multas e similares das ações elencadas abaixo:

I - Recursos provenientes de transferências dos governos federal e estadual e de fundos nacional e estadual;

II - Dotações orçamentárias específicas do município previstas na Lei Orçamentária Anual;

III - Os créditos suplementares, especiais e extraordinários que lhe forem destinados;

IV - Doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de recursos de pessoas físicas ou jurídicas, governamentais ou não, nacionais ou estrangeiras;

V - Repasses provenientes de convênios firmados com órgãos estaduais, federais e entidades financiadoras nacionais e estrangeiras;

VI - Recursos auferidos com recolhimento das taxas e multas de licença para uso de publicidade em praças.

VII - Recursos auferidos com recolhimento das taxas e multas de uso de solo que exploram em praças.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Os cargos criados, na forma da presente Lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo, suplementada se necessário.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA,
em 3 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
PREFEITO

ANEXO I

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA	SMN-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA	SAD-1
CHEFIA DE GABINETE	DAE-1
SECRETÁRIO PESSOAL DO SECRETÁRIO	DAE-3
SECRETÁRIO PESSOAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO	DAS-1
CHEFIA DA ASSESSORIA JURÍDICA	DAE-3
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS-1
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS-1
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS-1
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS-1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
COMISSÃO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	DAS-1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAE-2
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	DAS-1
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	DAI-1
SEÇÃO DE TRANSPORTES	DAI-1
SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE	DAI-1
DIVISÃO FINANCEIRA	DAS-1
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DAS-1
SEÇÃO DE INFORMÁTICA	DAI-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/F442-CFBC-E069-9675> e informe o código F442-CFBC-E069-9675



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/F442-CFBC-E069-9675> e informe o código F442-CFBC-E069-9675



ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAE-2
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	DAS-1
SEÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	DAI-1
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
DIVISÃO DE PAISAGISMO	DAS-1
SEÇÃO DE BOTÂNICA	DAI-1
SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO	DAI-1
SEÇÃO DE MUDAS	DAI-1
SEÇÃO DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
DIVISÃO DE PRAÇAS E JARDINS	DAS-1

ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F442-CFBC-E069-9675

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 03/02/2025 18:14:49 (GMT-03:00)
Papéis: Parte
Emittido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/F442-CFBC-E069-9675>

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/F442-CFBC-E069-9675> e informe o código F442-CFBC-E069-9675



MEDIDA PROVISÓRIA N° 62, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, SIMPLIFICA A GESTÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA SEPLAN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, Estado da Paraíba, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 60, V, da Lei Orgânica do município de João Pessoa, edita a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º Esta Medida Provisória estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Secretaria de Planejamento do Município de João Pessoa.

Art. 2º A organização básica da Secretaria de Planejamento é a constante do Anexo I desta Medida Provisória.

Parágrafo único. O detalhamento da organização da Secretaria de Planejamento corresponde ao quadro de cargos constantes do Anexo II e será complementado pelo regime interno, o qual deverá ser aprovado mediante decreto expedido pelo Prefeito do Município.

Art. 3º O quadro de cargos em Comissão, criados para atender ao funcionamento da estrutura da Secretaria de Planejamento de João Pessoa, constante das Leis Ordinárias Municipais n° 10.429/2005, n° 14.378/2021, n° 14.559/2022, 15.012/2023 e Lei Complementar Municipal n° 146/2022, passa a vigorar, exclusivamente, com a estrutura detalhada no Anexo I desta norma.

Art. 4º Decreto poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão, funções de confiança e gratificações, da Secretaria de Planejamento, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica às gratificações:

- a) cuja concessão, designação, nomeação, retirada, dispensa ou exoneração não possa ser realizada mediante ato discricionário da autoridade competente; e
- b) que componham a remuneração do cargo efetivo, do emprego, do posto ou da graduação, para qualquer efeito.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Medida Provisória correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 6º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

rt. 7º Revogam-se as disposições contrárias.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 3 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
PREFEITO

Art. 1º A Secretaria de Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

I – órgãos de direção superior:

- a) Secretário de Planejamento;
- b) Secretário Executivo de Programação Orçamentária;
- c) Secretário Executivo de Planejamento e Geotecnologia;
- d) Secretário Executivo de Controle e Licenciamento Urbano;

II – órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Secretário de Planejamento;
- b) Assessoria de Integridade e Transparência;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Procuradoria Setorial;

III – órgãos de aconselhamento:

- a) Conselho de Desenvolvimento Urbano – CDU;
- b) Conselho Diretor do Fundo de Urbanização – FUNDURB.

IV – órgãos de atuação instrumental:

- a) Diretoria de Administração e Finanças.

V – órgãos e unidades administrativas subordinados à Secretaria Executiva de Programação Orçamentária:

- a) Diretoria de Planejamento Orçamentário;
- b) Diretoria de Controle de Convênios.

VI – órgãos e unidades administrativas subordinados à Secretaria Executiva de Planejamento e Geotecnologia:

- a) Coordenadoria de Projetos Especiais;
 - 1. Assessoria Especial da Coordenadoria de Projetos Especiais.
- b) Coordenadoria da Unidade Executora de Planejamento Urbano;
 - 1. Diretoria de Avaliação Imobiliária;
 - 2. Diretoria de Engenharia;
 - 3. Diretoria de Arquitetura e Urbanismo;

- c) Coordenadoria da Unidade de Análise e Acompanhamento da Legislação Municipal;
 - 1. Assessoria Jurídica;
 - 2. Diretoria de Apoio ao Conselho e Comissões;
 - 3. Diretoria de Instrumentos de Política Pública;
 - 4. Diretoria de Análise e Acompanhamento de Legislação Municipal.
- d) Coordenadoria da Unidade de Geotecnologia e Cadastro Municipal;
 - 1. Diretoria de Cartografia;
 - 2. Diretoria de Geoprocessamento;
 - 3. Diretoria de Planejamento e Inteligência e Diagnóstico;
 - 4. Diretoria de Cadastro

VII – órgãos e unidades administrativas subordinados à Secretaria Executiva de Controle e Licenciamento Urbano:

- a) Assessoria Especial;
- b) Coordenadoria da Unidade de Controle de Uso do Solo;
 - 1. Assessoria Jurídica;
 - 2. Diretoria de Licenciamento Urbano;
 - 3. Diretoria de Fiscalização;
 - 4. Diretoria de Licenciamento Econômico;
- c) Coordenadoria da Unidade de Planejamento Administrativo e Legislação Urbanística;
 - 1. Diretoria de Análise e Planejamento Administrativo e de Legislação Urbanística;
 - 2. Diretoria de Acessibilidade;
 - 3. Diretoria de Desenvolvimento Administrativo.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A789-6DB0-25B5-5717

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **CÍCERO DE LUCENA FILHO** (CPF 142.XXX.XXX-53) em 03/02/2025 21:39:23 (GMT-03:00)
 Papel: Parte
 Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joापessoa.1doc.com.br/verificacao/A789-6DB0-25B5-5717>

MEDIDA PROVISÓRIA N° 63, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA UNIDADE GESTORA DOS PROGRAMAS DE MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO URBANO INTEGRADO E SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA (UGP) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, Estado da Paraíba, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 60, V, da Lei Orgânica do município de João Pessoa, edita a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º O caput do art. 1º da Lei Ordinária n. 15.104, de 1º de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criada, dentro da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de João Pessoa, a Unidade Gestora dos Programas de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano Integrado e Sustentável do Município de João Pessoa (UGP), vinculada ao Gabinete do Prefeito, com o fim de executar e gerenciar o cumprimento das Resoluções para Concessão de Subvenção de Cooperação Internacional firmadas com o Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID), bem como executar e gerenciar o cumprimento das normas contidas em eventual Contrato de Financiamento a ser firmado com a Agência Francesa de Desenvolvimento (AFD).”

Art. 2º Ficam revogados os incisos X e XII, do art. 5º, da Lei Ordinária n. 15.104, de 1º de março de 2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º.....

(...)

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joापessoa.1doc.com.br/verificacao/A789-6DB0-25B5-5717 e informe o código A789-6DB0-25B5-5717

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joापessoa.1doc.com.br/verificacao/A789-6DB0-25B5-5717 e informe o código 5B85-E4DE-0DCF-EA85



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://joापessoa.1doc.com.br/verificacao/A789-6DB0-25B5-5717 e informe o código A789-6DB0-25B5-5717



X – REVOGADO

(...)

XII – REVOGADO”

Art. 3° O art. 15 da Lei Ordinária n. 15.104, de 1° de março de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 6° Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7° Revogam-se as disposições contrárias.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 3 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
PREFEITO

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/5BB5-E4DE-0DCF-EA85>



**VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS**

Código para verificação: 5BB5-E4DE-0DCF-EA85

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 03/02/2025 21:40:15 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/5BB5-E4DE-0DCF-EA85>

MEDIDA PROVISÓRIA N° 64, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2025.

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CUIDADO E PROTEÇÃO ANIMAL, DEFINE SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, inciso VI, § 1°, combinado com o art. 30, IV e art. 60 V, da Lei Orgânica do Município, adota a seguinte medida provisória com força de lei:

Art. 1° Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE CUIDADO E PROTEÇÃO ANIMAL, órgão da Administração Pública Direta, com autonomia administrativa, financeira e operacional, vinculada ao Poder Executivo Municipal.

Art. 2° A Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal tem como finalidade planejar, coordenar, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas à proteção, bem-estar e controle populacional de animais, bem como à promoção da saúde ambiental e da conscientização da população.

Art. 3° Compete à Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal, entre outras coisas:

I - Planejar, implementar e supervisionar políticas públicas para a proteção, cuidado e bem-estar animal.

II - Promover ações de educação e conscientização voltadas à posse responsável e à causa animal.

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/5BB5-E4DE-0DCF-EA85>



III - Garantir o controle populacional de animais por meio de campanhas de castração e vacinação.

IV - Fiscalizar o cumprimento de normas e legislações de proteção animal.

V - Estabelecer parcerias com ONGs, instituições acadêmicas e órgãos governamentais.

VI - Realizar ações emergenciais para resgate e cuidado de animais em situação de vulnerabilidade.

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/5BB5-E4DE-0DCF-EA85>



Art. 4° A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal será composta pelos seguintes cargos:

I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Secretário Municipal de Cuidado e Proteção Animal
- Secretário Executivo de Cuidado e Proteção Animal

II – NÍVEL DE ACESSORAMENTO

- Chefia de Gabinete do Secretário
- Secretaria Pessoal do Secretário
- Secretaria Pessoal do Secretário Executivo
- Chefia da Assessoria Jurídica
- Assistente Jurídico
- Assessoria de Comunicação
- Assessoria Técnica do Gabinete
- Assistente do Gabinete
- Comissão de Controle e Transparência

III – NÍVEL DE DIREÇÃO

- Diretoria de Administração e Finanças
 - Divisão de Administração
 - Seção de Gestão de Pessoas
 - Seção de Transportes
 - Seção de Informática
 - Divisão Financeira
 - Divisão de Contabilidade
 - Seção de Controle de Estoque
 - Divisão de Ouvidoria

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/5BB5-E4DE-0DCF-EA85>



e) Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;

d) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;

e) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

f) Celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

g) referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

h) expedir instruções e normas para a execução das leis, decretos e regulamentos;

i) constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalho;

j) promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;

k) apresentar ao Prefeito, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

l) encaminhar ao Prefeito projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;

m) comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por Comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência para expor assuntos relevantes de sua Pasta;

n) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos desta; e

o) articular-se com outro Secretário do Município, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais relacionados com a área de competência da Secretaria.

II – Secretário Executivo:

a) atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;

b) responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;

c) prestar assessoramento abrangente ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;

d) promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

e) submeter ao Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e

f) exercer outras atividades com a posição e determinadas pelo Secretário.

III – Chefe de Gabinete:

a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;

b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

c) assistir ao Secretário no despacho do expediente;

d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

e) transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;

f) fiscalizar o cumprimento dos Termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;

g) assistir ao Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;

h) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;

i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

j) prestar assessoramento político ao Secretário;

k) representar o Secretário, quando por este designado;

l) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria.

IV – Diretores:

a) assessorar o Secretário e o Secretário Executivo em matérias pertinentes à Unidade que dirige, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;

b) dirigir e acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação;

c) participar da elaboração dos relatórios;

d) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;

e) programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;

f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos financeiros adotados pela Secretaria;

g) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

h) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

i) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade zelando pela utilização adequada dos equipamentos e materiais das unidades subordinadas;

j) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;

k) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos em sua Diretoria;

l) propor treinamento para servidores das unidades subordinadas;

m) praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor.

Art. 5º São atribuições das Chefias de Assessorias Jurídicas coordenar e supervisionar a assessoria jurídica da secretaria, em conformidade com a legislação vigente, sem prejuízo de outras atividades previstas em regulamento específico.

Art. 6º Aos Assessores, cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior imediato.

Art. 7º Ao Chefe da Assessoria de Comunicação cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal tem 67 (sessenta e sete) cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei, todos de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 9º Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal exercerão outras atribuições, além das aqui relacionadas, inerentes aos

respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 10. Os cargos criados, na forma da presente Lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11. Após a aprovação e implantação das dotações orçamentárias da Secretaria de Cuidado e Proteção Animal, fica transferida da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para a Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal a Gestão Administrativa e Financeira do Hospital Veterinário Público de João Pessoa Zélia Maria Dantas (Hospital do Pet) e da Clínica Veterinária (Clínica Pet).

Parágrafo único. Somente após a aprovação e implantação do orçamento da Secretaria de Cuidado e Proteção Animal será dada continuidade à execução de contratos, convênios, parcerias e outros acordos sobre a responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que digam respeito ao Hospital Veterinário Público de João Pessoa Zélia Maria Dantas (Hospital do Pet) e da Clínica Veterinária (Clínica Pet), nos termos desta Lei, e nas respectivas áreas de competências.

Art. 12. As dotações orçamentárias para a criação e funcionamento da Secretaria serão provenientes do orçamento municipal, podendo ser suplementadas por convênios e parcerias, sem aumento do limite total de despesas.

Art. 13. O Poder Executivo fica autorizado a remanejar, transportar, transferir ou utilizar dotações orçamentárias aprovadas para o exercício financeiro de 2025, conforme as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 14. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA,
em 3 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO
PREFEITO

Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/DF59-02DE-0316-ESFC> e informe o código DF59-02DE-0316-ESFC



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/DF59-02DE-0316-ESFC> e informe o código DF59-02DE-0316-ESFC



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/DF59-02DE-0316-ESFC> e informe o código DF59-02DE-0316-ESFC



Assinado por: CÍCERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/DF59-02DE-0316-ESFC> e informe o código DF59-02DE-0316-ESFC



ANEXO I

DESCRIÇÃO	QTDE	SIMBOLOGIA
1.1 Secretário de Cuidado e Proteção Animal	1	SMN-1
1.2 Secretário Executivo de Cuidado e Proteção Animal	1	SAD-1
2.1 Chefe de Gabinete	1	DAE-1
2.1.1 Secretário Pessoal do Secretário de Planejamento	1	DAE-1
2.1.2 Secretário Pessoal do Secretário Executivo	1	DAE-1
2.1.3 Chefe da Assessoria Jurídico	1	DAE-2
2.1.4 Assessor Especial	2	DAE-2
2.1.5 Assistente de Gabinete	2	DAS-3
2.1.6 Assessor de Gabinete	2	DAE-3
2.2 Assessor de Controle e Transparência	2	DAE-3
2.3 Assessor de Comunicação	1	DAE-3
2.4.1 Assessor Jurídico	2	DAE-3
2.4.2 Assistente Jurídico	2	DAS-1
3.1 Diretor Administrativo e Financeiro	1	DAE-2
3.1.1 Chefe da Divisão de Finanças	1	DAS-1
3.1.1.1 Chefe da Seção de Contabilidade	1	DAI-1
3.1.1.2 Chefe da Seção de Controle de Estoques	1	DAI-1
3.1.2 Chefe da Divisão de Administração	1	DAS-1
3.1.2.1 Chefe da Seção de Gestão de Pessoas	1	DAI-1
3.1.2.2 Chefe da Seção de Transportes	1	DAI-1
3.1.2.3 Chefe da Seção de Informática	1	DAI-1
3.1.3 Chefe da Divisão de Ouvidoria	1	DAS-1
3.1.3.1 Assistente Técnico da Diretoria de Administração e Finanças	6	DAI-1
4.1 Diretor de Cuidado Animal	1	DAE-2
4.1.1 Divisão de Educação Ambiental	1	DAS-1
4.1.2 Divisão de Assistência à ONG's e Protetores animais	1	DAS-1
4.1.3 Divisão de Animais de Grande Porte	1	DAS-1
4.1.4 Divisão de Animais Silvestres	1	DAS-1
4.1.5 Divisão de Adoção Animal	1	DAS-1
4.1.5.1 Assistente Técnico de Cuidado Animal	6	DAI-1
5.1 Diretor de Fiscalização e Proteção Animal	1	DAE-2
5.1.1 Divisão de Fiscalização	1	DAS-1
5.1.1.1 Seção de Denúncia	1	DAS-1
5.1.2 Divisão de Resgate de Animais	1	DAS-1
5.1.3 Divisão de Proteção Animal	1	DAS-1
5.1.3.1 Assistente Técnico de Fiscalização e Proteção Animal	6	DAI-1
6.1 Diretor de Saúde Animal e Controle Populacional	1	DAS-1
6.1.1 Divisão de Unidades Hospitalares	1	DAS-1
6.1.2 Divisão de Clínicas Veterinárias (Clínica Pet)	1	DAS-1
6.1.2 Divisão de Controle Populacional	1	DAS-1
6.1.3.1 Assistente Técnico de Saúde Animal e Controle Populacional	6	DAI-1

Assinado por: CIGERO DE LUCENA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/DF59-02DE-D316-E3FC> e informe o código DF59-02DE-D316-E3FC



VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS



Código para verificação: DF59-02DE-D316-E3FC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ CIGERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 03/02/2025 21:41:11 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/DF59-02DE-D316-E3FC>

**CIDADE COM
SOM ALTO,
EDUCAÇÃO
LÁ EMBAIXO.**

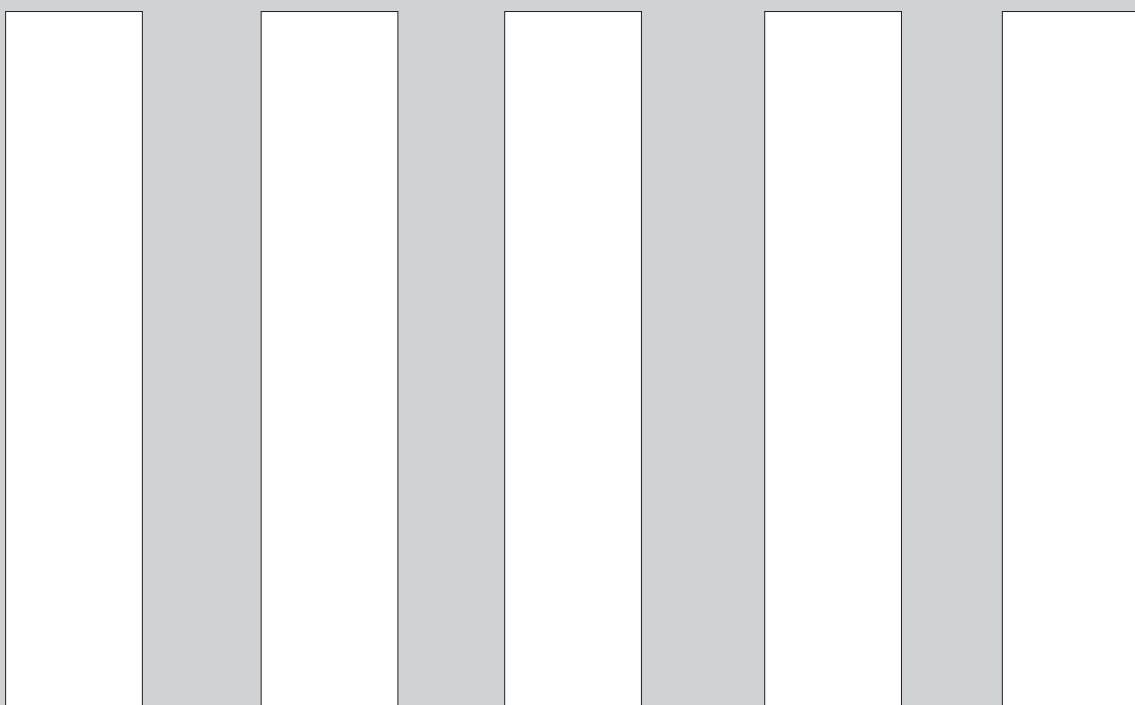
SEJA SEMPRE EDUCADO.

Em casa, na rua, na praia, no trânsito,
no barzinho ou em qualquer lugar,
poluição sonora não é legal.
Ela prejudica a nossa saúde,
o meio ambiente e é crime.

**SE PRECISAR, DENUNCIE.
3218-9208**



RESPEITE A FAIXA DE PEDESTRE



FAÇA SUA PARTE

**JOÃO PESSOA JÁ
ESTÁ SE ORGULHANDO**