



Diário Oficial

ESTADO DA PARAÍBA PODER EXECUTIVO

Nº 13.165

João Pessoa - Domingo, 26 de Fevereiro de 2006

Preço: R\$ 2,00

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 26.884, DE 24 DE FEVEREIRO 2006

Aprova o Regulamento da Agência de Regulação do Estado da Paraíba – ARPB e determina outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 86, inciso IV, da Constituição Estadual, e de acordo com o inciso I do artigo 26 da Lei nº 67, de 07 de julho de 2005,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Agência de Regulação do Estado da Paraíba – ARPB, instituída pela Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005, cuja estrutura e funcionamento foram disciplinados pela Lei nº 7.843, de 01 de novembro de 2005.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 24 de fevereiro de 2006; 118ª da Proclamação da República.


CASSIO CUNHA LIMA
Governador

REGULAMENTO DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA – ARPB,

CAPÍTULO I

Da Natureza e Finalidade

Art. 1º A Agência de Regulação do Estado da Paraíba – ARPB, instituída na forma do artigo 42 da Lei Complementar nº 67, de 07 de julho de 2005, com estrutura e funcionamento disciplinados pela Lei nº 7.843, de 01 de novembro de 2005, tem por finalidade regular, controlar e fiscalizar serviços públicos de competência originária do Estado da Paraíba ou delegada por outros entes federados, nas áreas de fornecimento de energia elétrica, distribuição de gás canalizado, saneamento e outros serviços públicos, cuja regulação, controle e fiscalização lhe sejam atribuídos.

Art. 2º A ARPB tem como finalidade zelar pelo cumprimento da legislação e dos contratos de concessão, permissão ou autorização dos serviços públicos compreendidos na esfera de suas atribuições, expedindo normas complementares e fiscalizando a atuação dos agentes envolvidos, aplicando-lhes inclusive as penalidades previstas em lei, contratos e regulamentos, e exercer outras competências legalmente estabelecidas.

CAPÍTULO II

Da Organização

SEÇÃO I

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 3º Para atingir seus objetivos e desempenhar suas atribuições, a ARPB tem a seguinte estrutura organizacional:

1. DIREÇÃO SUPERIOR:

- 1.1. Diretor Presidente;
- 1.2. Diretor Executivo de Controle Administrativo-Financeiro;
- 1.3. Diretor Executivo de Fiscalização e Controle;
- 1.4. Diretor Executivo de Regulação e Articulação Institucional;
- 1.5. Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos;

2. ACESSORAMENTO:

- 2.1. Chefia de Gabinete;
- 2.2. Assessoria Jurídica;
- 2.3. Assessoria Técnica;

3. ÁREA INSTRUMENTAL:

- 3.1. Diretoria Executiva de Controle Administrativo-Financeiro:
- 3.1.1. Gerência Executiva de Administração e Finanças;

4. ÁREA FINALÍSTICA:

- 4.1. Diretoria Executiva de Fiscalização e Controle:
- 4.1.1. Gerência Executiva de Gás Canalizado;
- 4.1.2. Gerência Executiva de Energia Elétrica;
- 4.1.3. Gerência Executiva de Saneamento.
- 4.2. Diretoria Executiva de Regulação e Articulação Institucional:
- 4.2.1. Gerência Executiva de Regulação e Estudos Tarifários;
- 4.3. Ouvidoria.

SEÇÃO II

Da Diretoria

Art. 4º À Diretoria, órgão colegiado, deliberativo e executivo da ARPB, constituída pelo Diretor Presidente e pelos Diretores Executivos de Controle Administrativo-Financeiro, de Fiscalização e Controle e de Regulação e Articulação Institucional, cabe analisar, discutir e decidir as matérias de sua competência legal, relativas aos serviços públicos regulados e fiscalizados pela Autarquia, bem como definir o planejamento estratégico da Agência e as políticas internas e de recursos humanos.

Art. 5º Compete à Diretoria da ARPB, em consonância com a lei que a instituiu:

- I – apreciar e estabelecer normas de organização e funcionamento da Agência;
- II – zelar pelo cumprimento dos convênios, contratos e outros ajustes relativos aos serviços públicos incluídos na área de competência da ARPB, bem como baixar normas para regulação, controle e fiscalização destes serviços;
- III – baixar normas, regulamentos gerais e específicos, para a regulação, a fiscalização e o controle da prestação dos serviços públicos, inclusive o de fornecimento de energia elétrica, obedecida a legislação pertinente e o convênio com a Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL;
- IV – cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares dos serviços públicos de sua competência originária ou delegada e as cláusulas contratuais de concessão, permissão ou autorização, procedendo, quando necessário, à aplicação de penalidades;
- V – zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da ARPB e pela legitimidade de suas ações;
- VI – cumprir e fazer cumprir os planos e os programas da Autarquia e as recomendações do Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos;
- VII – estabelecer diretrizes de gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições, nos termos deste Regulamento;
- VIII – estimular a expansão e a modernização dos serviços delegados, visando a alcançar a sua universalização e a melhoria dos padrões de qualidade, ressalvada a competência do Estado quanto à definição das políticas de investimento;
- IX – promover a livre, ampla e justa competição entre as entidades reguladas, bem como adotar medidas para corrigir os efeitos da competição imperfeita;
- X – analisar e decidir sobre conflitos de interesse entre concessionários, permissionários e autorizados, agentes econômicos, consumidores e usuários de serviços públicos regulados e fiscalizados pela ARPB;
- XI – julgar defesas e recursos administrativos interpostos por concessionários, permissionários e autorizados, agentes econômicos, consumidores e usuários de serviços públicos regulados, nos processos instaurados na Autarquia;
- XII – oferecer subsídios para propostas de ajustes e modificações na legislação, necessários à modernização do ambiente institucional de atuação da ARPB;
- XIII – aprovar níveis e estruturas tarifárias e homologar tarifas relativas aos serviços públicos de competência do Estado da Paraíba, tendo por objetivo a modicidade das tarifas e o equilíbrio econômico-financeiro das concessões e permissões;
- XIV – formular as políticas e diretrizes básicas da ARPB e a programação anual de suas atividades, bem como planos, programas e projetos, indicando suas prioridades;
- XV – promover a articulação da entidade com organismos estaduais e nacionais, objetivando o cumprimento das finalidades da Agência;
- XVI – administrar os recursos humanos e financeiros da ARPB;
- XVII – apresentar o Relatório Anual das atividades da Agência;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO III

Do Conselho

Art. 6º O Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos é o órgão consultivo de representação e participação da sociedade na Agência de Regulação do Estado da Paraíba – ARPB.

Art. 7º O Conselho é constituído de 08 (oito) membros, nomeados pelo Governador do Estado, representantes dos Poderes, Órgãos e Entidades, discriminados no artigo 16 da Lei nº 7.843, de 1º de novembro de 2005.

Art. 8º No caso de vacância do cargo de Conselheiro, em decorrência de renúncia, morte ou perda de mandato, procederá o Governador à nova nomeação, exclusivamente pelo prazo que faltar à complementação do mandato.

Art. 9º Perderá o mandato o Conselheiro que, sem motivo justo, deixar de comparecer a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas, por ano.

Art. 10. Para a instalação do Conselho, o Diretor Presidente da ARPB, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste Regulamento, oficiará ao Chefe do Poder Executivo para que solicite às entidades com representação no Conselho a indicação de seus respectivos representantes, para fins de nomeação.

§ 1º O Conselho reunir-se-á, pelo menos, uma vez por mês, devendo ser lavrada ata da reunião.

§ 2º A entidade com representação no Conselho da ARPB formulará a indicação, requerendo ao Governador do Estado a nomeação de seu representante, que deverá preencher os seguintes requisitos:

- I – ser brasileiro e maior de idade;

Agora o Diário Oficial e o Diário da Justiça em versão eletrônica.

Agilidade, praticidade e economia. Faça sua assinatura eletrônica.

Disponível em seu e-mail nas primeiras horas do dia.

@ diariooficial@auniao.com.br 3218.6518



- II – ter habilitação profissional de nível superior;
 III – ter idoneidade moral e reputação ilibada.

§ 3º Nas subseqüentes renovações do Conselho, o Diretor Presidente, no prazo de 30 (trinta) dias que antecederem ao término do mandato dos Conselheiros, comunicará ao Chefe do Poder Executivo, para que sejam oficiadas as entidades com representação no Conselho, no sentido de indicarem seus respectivos representantes, para fins de nomeação para o mandato seguinte.

Art. 11. O Conselho, que se reunirá com a presença de metade mais um de seus membros, dentre eles, o Presidente, e cujas decisões são tomadas por maioria simples dos presentes a cada reunião, tem as seguintes competências:

- I – acompanhar a evolução dos padrões de qualidade e do custo dos serviços públicos regulados pela ARPB, requisitando análises, esclarecimentos e pareceres, quando necessário;
 II – opinar sobre o plano de metas para universalização dos serviços públicos regulados pela ARPB e sobre as políticas setoriais a eles inerentes;
 III – examinar críticas, denúncias e sugestões feitas por consumidores ou usuários e, com base nas informações, fazer proposições à Diretoria;
 IV – opinar quanto a critérios para fixação, revisão, reajuste e homologação de tarifas;
 V – exercer outras atribuições correlatas às suas finalidades.

Art. 12. Compete ao Presidente do Conselho:

- I – submeter ao Conselho qualquer matéria que, direta ou indiretamente, integre a competência do órgão;
 II – convocar as reuniões do Conselho, dirigir os trabalhos, ordenar as discussões e proclamar os resultados das votações;
 III – decidir sobre questões de ordem suscitadas em reunião;
 IV – propor a pauta das reuniões;
 V – proferir o voto de qualidade, nas votações em que ocorrer empate;
 VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. Para suprir suas ausências, o Presidente designará, dentre os demais Conselheiros, aquele que interinamente exercerá a Presidência, sendo vedado ao mesmo Conselheiro exercer tal função em duas ausências consecutivas do Presidente do Conselho.

CAPÍTULO III

Das Competências

SEÇÃO I

Da Direção Superior

SUBSEÇÃO I

Do Diretor Presidente

Art. 13. Ao Diretor Presidente, compete:

- I – dirigir as atividades da ARPB e representá-la, inclusive, em juízo;
 II – representar o poder público de regulação, fiscalização e controle perante os prestadores e os usuários ou consumidores dos serviços públicos, determinando os procedimentos, as orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal, regulamentar ou contratual;
 III – designar os ocupantes de cargos em comissão das áreas instrumental e finalística e dos órgãos de assessoramento;
 IV – encaminhar à Diretoria o Plano de Trabalho, a Proposta Orçamentária e o Relatório Anual de Atividades elaborados pelos gestores do Órgão;
 V – assinar, conjuntamente com um dos Diretores, contratos, convênios, documentos financeiros, fiscais e administrativos, cheques e documentos correlatos e praticar outros atos que criem obrigações ou envolvam direitos ou deveres da ARPB;
 VI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria Executiva de Controle Administrativo-Financeiro

Art. 14. À Diretoria Executiva de Controle Administrativo-Financeiro, compete:

- I – supervisionar e manter as atividades administrativas e financeiras da ARPB;
 II – exercer a gestão financeira, contábil e patrimonial da ARPB;
 III – supervisionar as atividades relativas à programação financeira e orçamentária, aos pagamentos e recebimentos e aos registros e controles da Agência;
 IV – coordenar a elaboração de relatórios, balanços e outras demonstrações financeiras e patrimoniais, exigidos pela legislação em vigor e pelos órgãos de controle da Administração;
 V – propor à Diretoria e coordenar a execução da política de suprimentos e estoques e de administração dos contratos celebrados pela ARPB;
 VI – exercer a gestão de recursos humanos, promovendo ações de recrutamento, seleção e treinamento e superintendendo as atividades relacionadas com pagamentos e registros funcionais dos servidores da ARPB;
 VII – superintender os serviços gerais da Agência, inclusive os de transporte, conservação e manutenção de bens patrimoniais;
 VIII – assessorar o Diretor Presidente da ARPB em matéria de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais, relativos à sua área de competência;
 IX – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

SUBSEÇÃO III

Da Diretoria Executiva de Fiscalização e Controle

Art. 15. À Diretoria Executiva de Fiscalização e Controle, compete:

- I – supervisionar e manter as atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos de competência da ARPB, zelando pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas;
 II – promover e coordenar estudos visando à definição de diretrizes e procedimentos para desempenho das atividades de fiscalização;
 III – submeter à Diretoria proposta de trabalho na área de fiscalização dos serviços públicos de competência da Autarquia;
 IV – fornecer subsídios ao Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, para a tomada de decisões;
 V – fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas, relativas aos contratos de concessão e aos termos de permissão ou autorização;
 VI – fiscalizar a qualidade dos serviços públicos de competência da Autarquia, quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuadas;

VII – executar a fiscalização, sob os aspectos técnico, operacional, econômico, contábil e financeiro, dos concessionários, permissionários ou autorizados, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuadas;

VIII – adotar mecanismos de avaliação das instalações dos concessionários, permissionários ou autorizados e propor medidas corretivas pertinentes, quando identificadas anormalidades;

IX – administrar relações com prestadores de serviços terceirizados, para desenvolver atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos compreendidos nas atribuições da Agência;

X – coordenar a aplicação de penalidades a concessionários, permissionários ou autorizados dos serviços públicos de competência da ARPB, e aos consumidores ou usuários, conforme previsto na legislação pertinente, nos contratos de concessão, termos de permissão ou autorização e nos convênios firmados com a ANEEL ou outras entidades delegantes;

XI – coordenar a elaboração de relatórios gerenciais a serem submetidos à Diretoria;

XII – assessorar o Diretor Presidente da ARPB, em matéria de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais relativos à sua área de competência;

XIII – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV

Da Diretoria Executiva de Regulação e Articulação Institucional

Art. 16. À Diretoria Executiva de Regulação e Articulação Institucional, compete:

- I – supervisionar e manter as atividades de regulação e de articulação institucional da ARPB com os órgãos oficiais, os agentes econômicos e os consumidores ou usuários dos serviços públicos de competência da Autarquia;
 II – promover e coordenar estudos para elaboração de normas e procedimentos a serem adotados nas atividades de regulação e fiscalização dos serviços de competência da ARPB;
 III – submeter à Diretoria propostas de normas operacionais a serem adotadas nas atividades inerentes à Agência;
 IV – promover consultas à Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, aos concessionários, permissionários ou autorizados e aos consumidores sobre assuntos relativos ao serviço público de fornecimento de energia elétrica;
 V – gerenciar base de dados relativos aos serviços públicos de competência da Autarquia, requisitando-os dos concessionários, permissionários ou autorizados;
 VI – subsidiar o Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, para a tomada de decisões;
 VII – promover a articulação com órgãos públicos e privados em assuntos de natureza técnica relativos ao funcionamento dos serviços públicos de competência da Autarquia;
 VIII – administrar as relações com prestadores de serviços terceirizados no âmbito da Diretoria de Regulação e Articulação Institucional;
 IX – coordenar a elaboração de relatórios gerenciais a serem submetidos à Diretoria;
 X – assessorar o Diretor Presidente da ARPB, em matéria de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais, relativos a sua área de competência;
 XI – promover a articulação institucional com os órgãos oficiais, os agentes econômicos e os consumidores ou usuários dos serviços públicos, com quem a ARPB se relaciona;
 XII – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

SEÇÃO II

Do Assessoramento

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Art. 17. À Chefia de Gabinete, compete:

- I – prestar assessoramento à Diretoria;
 II – realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do Diretor Presidente, bem como acompanhar os assuntos relativos à Diretoria Colegiada;
 III – planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos do Gabinete do Diretor Presidente;
 IV – organizar a pauta das reuniões de Diretoria ou de outras convocadas pelo Diretor Presidente, expedir convocações e notificações necessárias e, quando for o caso, providenciar a publicação correspondente;
 V – propor as medidas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Diretor Presidente;
 VI – responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento e arquivamento, quando devido, de toda a documentação dirigida ao Diretor Presidente;
 VII – redigir, organizar, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Diretor Presidente;
 VIII – administrar o protocolo geral e o arquivo da Diretoria;
 IX – fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor Presidente;
 X – coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Autarquia;
 XI – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Jurídica

Art. 18. À Assessoria Jurídica, compete:

- I – realizar o serviço jurídico da ARPB e representar a Autarquia nos Conselhos de Consumidores de Serviços Públicos de competência da ARPB;
 II – promover as ações competentes, acompanhar os feitos e praticar os atos processuais próprios, para a defesa dos interesses da Agência, em juízo ou fora dele;
 III – apoiar a Diretoria nas atividades relacionadas aos processos de mediação e arbitragem, para a solução dos conflitos de interesse entre concessionários, permissionários ou autorizados e entre estes e os consumidores ou usuários;
 IV – pronunciar-se em processos de natureza disciplinar e sobre as questões jurídicas suscitadas acerca de licitações e contratos;
 V – examinar os instrumentos legais de delegação dos serviços públicos de competência da ARPB, fazendo sugestões para possíveis alterações, visando ao fiel cumprimento das normas legais e dos padrões exigidos;
 VI – manter atualizado o ementário de Leis e Decretos, bem como Pareceres, Decisões Jurídicas e outros atos administrativos que, pela sua natureza, interessem à Autarquia;
 VII – atuar, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Estado, nas suas relações com o Poder Judiciário e nas representações de interesse da ARPB;
 VIII – manter permanente articulação com entidades de defesa dos interesses dos consumidores, ou usuários, visando à compatibilização desses interesses com a legislação pertinente à matéria;
 IX – apoiar as atividades da Diretoria Executiva de Controle Administrativo-Financeiro, no acompanhamento e controle de todos os convênios, acordos, contratos e outros documentos, renovações e demais providências que preservem a legalidade desses instrumentos jurídicos;
 X – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria Técnica

Art. 19. À Assessoria Técnica, compete:

- I – assessorar o Diretor Presidente na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem implementadas pela ARPB;
 II – preparar estudos para o estabelecimento de diretrizes gerais e objetivos a serem alcançados pela Autarquia;
 III – apoiar as atividades de natureza técnica da Diretoria e do Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos;
 IV – colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual da ARPB e acompanhar a execução do orçamento;
 V – analisar, para efeito de informação à Diretoria, as operações financeiras relacionadas com a previsão de receitas, créditos e débitos da Agência, bem como outros assuntos correlatos;
 VI – acompanhar a emissão dos relatórios financeiros, com vistas ao cumprimento das decisões da Diretoria e ao atendimento das normas legais;
 VII – acompanhar a execução dos convênios, contratos e outros ajustes, informando a Diretoria sobre seu andamento e sugerindo providências para o seu fiel cumprimento;
 VIII – apoiar as atividades da Ouvidoria;
 IX – apoiar as atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos de competência da Autarquia;
 X – suprir a Diretoria da ARPB com as informações de seu interesse, necessárias

GOVERNO DO ESTADO Governador Cássio Cunha Lima

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A UNIÃO Superintendência de Imprensa e Editora
 BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010

JOSÉ ITAMAR DA ROCHA CÂNDIDO
SUPERINTENDENTE

GEOVALDO CARVALHO
DIRETOR TÉCNICO

CARLOS A. GONDIM DE OLIVEIRA
DIRETOR ADMINISTRATIVO

FRED KENNEDY DE A. MENEZES
DIRETOR DE OPERAÇÕES

 **Diário Oficial**

Editor: Walter de Souza

Fones: 218-6521/218-6526/218-6533 - E-mail: diariooficial@auniao.com.br

Assinatura: (83) 218-6518

Anual	R\$ 400,00
Semestral	R\$ 200,00
Número Atrasado	R\$ 3,00

ao bom desempenho das atividades regulatórias e fiscalizadoras;

- XI – preparar matérias para distribuição aos meios de comunicação social, na divulgação do trabalho e da missão institucional da ARPB;
- XII – colaborar na elaboração do relatório anual da Agência;
- XIII – acompanhar e avaliar os impactos técnicos e sócio-econômicos dos projetos decorrentes de programas da ARPB;
- XIV – propor e apoiar programas de modernização administrativa de desenvolvimento institucional, visando a um melhor desempenho operacional da Autarquia;
- XV – executar outras atividades correlatas às suas atribuições.

SEÇÃO III Da Área Instrumental SUBSEÇÃO I

Da Gerência Executiva de Administração e Finanças

Art. 20. À Gerência Executiva de Administração e Finanças, compete:

- I – promover a articulação entre a ARPB e os Órgãos Centrais de Coordenação dos Sistemas de Recursos Humanos, de Patrimônio, de Tecnologia da Informação, de Compras e de Finanças do Estado da Paraíba;
- II – garantir a observância das normas e diretrizes emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Recursos Humanos, de Patrimônio, de Tecnologia da Informação, de Compras e de Finanças do Estado da Paraíba;
- III – prestar o apoio logístico necessário ao funcionamento da Autarquia;
- IV – zelar pela manutenção do patrimônio móvel e imóvel da ARPB;
- V – controlar o uso de material e de equipamentos no âmbito da Autarquia;
- VI – programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;
- VII – fornecer os dados necessários à atualização do Cadastro Central de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração;
- VIII – exercer o controle da alocação de pessoal dos diversos setores, para execução dos programas da ARPB;
- IX – manter permanente articulação com as áreas da Autarquia para a definição das necessidades de treinamento e de desenvolvimento dos seus servidores;
- X – coordenar, dirigir e orientar as atividades de elaboração e execução do orçamento e da programação e execução financeira;
- XI – manter atualizados os registros da execução orçamentária e da execução financeira da Autarquia, emitindo relatórios periódicos sobre seu posicionamento;
- XII – coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento da Autarquia;
- XIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV Da Área Finalística SUBSEÇÃO I

Da Gerência Executiva de Gás Canalizado

Art. 21. À Gerência Executiva de Gás Canalizado, compete:

- I – coordenar a elaboração de estudos para a formulação de programas, planos de trabalho e metas institucionais específicas, para subsidiar as decisões da Diretoria quanto às atividades de regulação e fiscalização do serviço público de distribuição de gás canalizado;
- II – fazer cumprir as normas legais e convencionais aplicáveis;
- III – coordenar as atividades de fiscalização e controle dos padrões técnicos e comerciais do serviço;
- IV – coordenar os procedimentos de instauração e tramitação dos processos resultantes das atividades de fiscalização;
- V – manter atualizados estudos de mercado e de custo do serviço de distribuição de gás canalizado, para subsidiar a análise de pedidos de fixação e revisão de tarifas, a serem apreciados pela Diretoria;
- VI – submeter à Diretoria minutas de normas e procedimentos sobre as atividades de regulação, fiscalização e controle do serviço público de distribuição de gás canalizado;
- VII – fiscalizar o cumprimento de metas de investimento para expansão e melhoria do serviço, estabelecidas em contrato e na legislação do setor;
- VIII – manter base de dados relativos ao serviço público de distribuição de gás canalizado, requisitando-os dos operadores;
- IX – promover a integração com órgãos públicos e privados nos assuntos relativos ao serviço de distribuição de gás canalizado;
- X – acompanhar o faturamento dos distribuidores de gás canalizado para efeito de cálculo e cobrança da taxa de fiscalização, nos termos do art. 22 e seus parágrafos da Lei Estadual nº 7.843, de 01 de novembro de 2005, requisitando dos operadores do serviço informações e dados necessários à determinação dos valores da aludida taxa;
- XI – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Gerência Executiva de Energia Elétrica

Art. 22. À Gerência Executiva de Energia Elétrica, compete:

- I – coordenar a elaboração de estudos para subsidiar as decisões da Diretoria quanto a programas, planos de trabalho e metas, visando à otimização dos procedimentos de regulação e fiscalização do serviço público de distribuição de energia elétrica;
- II – fazer cumprir as normas legais e convencionais aplicáveis;
- III – coordenar as atividades de fiscalização e controle dos padrões de qualidade e eficiência do serviço;
- IV – coordenar os procedimentos de instauração e tramitação dos processos relativos aos termos de recomendação e notificação e aos autos de infração decorrentes das atividades de fiscalização;
- V – coordenar a elaboração de estudos quanto ao custo do serviço de distribuição de energia elétrica e ao desempenho do mercado e manter a Diretoria da Autarquia informada, e, ainda, subsidiar, quando solicitado, a análise de processos de revisão de tarifas pela ANEEL;
- VI – fiscalizar os concessionários, permissionários e autorizados, quanto ao cumprimento de metas de investimento na universalização e aprimoramento tecnológico do serviço, contratualmente avençadas ou legalmente exigidas;
- VII – manter base de dados relativos ao serviço público de distribuição de energia elétrica, requisitando-os dos concessionários, permissionários e autorizados;
- VIII – promover a integração com órgãos públicos e privados em assuntos relativos ao serviço de distribuição de energia elétrica;
- IX – atender às solicitações da ANEEL relacionadas com o desempenho das funções de regulação e fiscalização delegadas à Autarquia;
- X – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência Executiva de Saneamento

Art. 23. À Gerência Executiva de Saneamento, compete:

- I – coordenar a elaboração de estudos para a formulação de programas, planos de trabalho e metas, para subsidiar as decisões da Diretoria quanto às atividades de regulação e fiscalização do serviço público de saneamento;
- II – fazer cumprir as normas legais e convencionais aplicáveis;
- III – coordenar as atividades de fiscalização e controle dos padrões técnicos e comerciais do serviço;
- IV – coordenar os procedimentos de instauração e tramitação dos processos resultantes das atividades de fiscalização;
- V – coordenar a elaboração de estudos de mercado e de custo do serviço público de saneamento, para subsidiar a análise de pedidos de fixação e revisão de tarifas, a serem apreciados pela Diretoria;
- VI – submeter à Diretoria minutas de normas e procedimentos sobre as atividades de regulação, fiscalização e controle do serviço público de saneamento;
- VII – fiscalizar o cumprimento de metas de investimento para expansão e melhoria do serviço, estabelecidas em contrato e na legislação do setor;
- VIII – manter base de dados relativos ao serviço público de saneamento, requisitando-os dos operadores, com vistas ao melhor desempenho das atividades de regulação e fiscalização;
- IX – promover a integração com órgãos públicos e privados em assuntos rela-

vos ao serviço de saneamento;

- X – acompanhar o faturamento dos operadores do serviço de saneamento, para efeito de cálculo e cobrança da taxa de fiscalização, nos termos do Art. 22 e seus parágrafos da Lei Estadual nº 7.843, de 01 de novembro de 2005, requisitando dos operadores informações e dados necessários à determinação dos valores da aludida taxa;
- XI – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência Executiva de Regulação e Estudos Tarifários

Art. 24. À Gerência Executiva de Regulação e Estudos Tarifários, compete:

- I – acompanhar a evolução tecnológica dos serviços públicos de competência da ARPB;
- II – acompanhar e elaborar estudos periódicos sobre a evolução da regulação dos serviços públicos atribuídos à Agência;
- III – organizar coletânea de leis, decretos, resoluções e outras normas relativas aos serviços públicos de competência da Autarquia;
- IV – acompanhar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;
- V – propor estratégias para melhoria dos padrões de qualidade dos serviços públicos regulados ou fiscalizados pela Agência;
- VI – prestar assessoramento na elaboração de estudos e projetos de Resolução de Diretoria, para regulação de aspectos locais e específicos dos serviços públicos de competência da ARPB;
- VII – coordenar a elaboração de relatórios periódicos da evolução da qualidade dos serviços públicos de competência da Agência;
- VIII – promover estudos estatísticos, com base em pesquisas de campo, para avaliação do desempenho dos prestadores de serviços de competência da ARPB;
- IX – adotar métodos e formas para avaliar, acompanhar e homologar tarifas, que assegurem a prestação de serviços públicos adequados à população, preservando a situação econômico-financeira dos concessionários, permissionários ou autorizados e a modicidade das tarifas;
- X – desenvolver base de dados econômico-financeiros sobre os serviços públicos delegados de competência da ARPB;
- XI – coordenar a elaboração e a emissão de relatórios periódicos de avaliação de desempenho econômico-financeiro dos serviços públicos delegados;
- XII – definir a metodologia de avaliação das condições econômico-financeiras dos concorrentes à concessão de serviços públicos;
- XIII – promover estudos e emitir relatórios sobre o valor de mercado de concessões a serem licitadas ou já contratadas;
- XIV – fornecer subsídios para a elaboração de editais de concessão de serviços públicos;
- XV – coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas em sua área, de acordo com as determinações recebidas;
- XVI – subsidiar o Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização dos Serviços Públicos e a Diretoria Executiva, nas matérias afetas às atribuições da ARPB;
- XVII – exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V Da Ouvidoria

Art. 25. À Ouvidoria, compete:

- I – coordenar os processos de atendimento, de registro e de encaminhamento de denúncias, de recebimento de reclamações, solicitações ou sugestões dos consumidores ou usuários e de esclarecimentos aos cidadãos sobre seus direitos e deveres;
- II – propor à Diretoria planos, programas e projetos específicos para as atividades de Ouvidoria, visando à melhor eficiência no atendimento das reclamações e solicitações;
- III – acompanhar, junto à sociedade, o grau de eficiência e a qualidade dos serviços públicos de competência da ARPB, inclusive mediante pesquisa amostral periódica e acompanhamento do noticiário dos meios de comunicação;
- IV – conhecer e analisar as mais frequentes reclamações e pleitos dos consumidores junto aos concessionários, permissionários ou autorizados, verificando o tratamento dado a esses pleitos, para efeito de equacionamento dos problemas;
- V – adotar mecanismos de apuração de queixas, denúncias e reclamações dos consumidores ou usuários, junto aos concessionários, permissionários, autorizados ou a outras entidades, nos seus encaminhamentos e soluções;
- VI – mediar conflitos entre consumidores e usuários dos serviços públicos e os concessionários, permissionários ou autorizados e entre estes e agentes prestadores de serviços de competência da ARPB;
- VII – propor à Diretoria medidas tendentes a minimizar ou a solucionar conflitos entre consumidores ou usuários e concessionários, permissionários ou autorizados;
- VIII – promover reuniões com representantes dos concessionários, permissionários ou autorizados, para formulação de diretrizes de atendimento a solicitações e reclamações de consumidores ou usuários dos serviços públicos regulados ou fiscalizados pela ARPB;
- IX – articular-se com os Órgãos Oficiais de Defesa do Consumidor, para efeito de acompanhamento de processos, coletando informações que supriam o banco de dados da Agência;
- X – manter comunicação com consumidores e/ou usuários sobre as medidas adotadas pela Agência com relação às suas reclamações ou sugestões;
- XI – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV Das Atribuições SEÇÃO I

Das Atribuições do Diretor Presidente

Art. 26. São atribuições do Diretor Presidente:

- I – convocar e presidir as reuniões da Diretoria e expedir os atos administrativos de competência da ARPB, nos termos da Lei e deste Regulamento;
- II – coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle da Autarquia;
- III – dirigir as atividades da ARPB, praticando todos os atos de gestão administrativa, nos termos da Lei e deste Regulamento;
- IV – praticar atos de gestão de recursos humanos, no limite de suas atribuições legais, dentre outros, aprovar edital, homologar resultado de concurso público e contratar pessoal nos termos da legislação em vigor;
- V – designar servidores para constituir comissões e autorizar a instauração de sindicância ou processo administrativo;
- VI – requisitar a cessão de servidor público estadual, federal ou municipal;
- VII – autorizar despesas, homologar processos licitatórios e de dispensa ou de inexistência de licitação;
- VIII – autorizar viagens a serviço da Agência, após a autorização do Chefe do Poder Executivo, quando exigido;
- IX – aplicar penalidades a concessionários, permissionários ou autorizados, no caso de infringência de dispositivos regulamentares ou contratuais;
- X – coordenar a elaboração e divulgação de normas gerais no âmbito da Agência;
- XI – promover audiências públicas para avaliação da situação dos serviços públicos regulados, bem como das atividades desenvolvidas pela ARPB;
- XII – apresentar ao Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos relatórios das atividades desenvolvidas pela Agência;
- XIII – encaminhar aos órgãos de controle, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como os relatórios de atividades da ARPB;
- XIV – propor ao Chefe do Poder Executivo alterações neste Regulamento e na legislação da ARPB;
- XV – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único. O Diretor Presidente indicará, dentre os Diretores Executivos, aquele que o substituirá interinamente, quando de sua ausência ou impedimento temporário.

SEÇÃO II

Das Atribuições do Diretor Executivo de Controle Administrativo-Financeiro

Art. 27. São atribuições do Diretor Executivo de Controle Administrativo-Financeiro:

- I – coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da ARPB;
- II – promover o desenvolvimento de atividades relativas à gestão financeira, contábil e patrimonial da ARPB;
- III – elaborar e executar a programação financeira e orçamentária, os pagamentos e recebimentos e os registros e controles da Agência;
- IV – elaborar e apresentar relatórios, balanços e outras demonstrações financeiras e patrimoniais, exigidos pela legislação em vigor e pelos órgãos de controle da Administração;
- V – propor e executar a política de suprimentos e estoques e de administração dos contratos celebrados pela ARPB;
- VI – exercer a gestão de recursos humanos, promovendo ações de recrutamento, seleção e treinamento, bem como executando as atividades relacionadas com pagamentos e registros funcionais dos servidores da ARPB;
- VII – coordenar e supervisionar os serviços gerais da Agência, inclusive os de transporte, conservação e manutenção de bens patrimoniais;
- VIII – firmar, em conjunto com o Diretor Presidente, em nome da ARPB, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais, bem como assinar cheques e documentos correlatos;
- IX – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Das Atribuições do Diretor Executivo de Fiscalização e Controle

Art. 28. São atribuições do Diretor Executivo de Fiscalização e Controle:

- I – coordenar e controlar as atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos de competência da ARPB, zelando pelo cumprimento das normas legais, regulamentos e pactuadas;
- II – desenvolver estudos visando à definição de diretrizes e procedimentos para desempenho das atividades de fiscalização;
- III – elaborar e apresentar à Diretoria proposta de trabalho na área de fiscalização dos serviços públicos de competência da Autarquia;
- IV – prestar assessoramento específico ao Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, para a tomada de decisões;
- V – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e pactuadas, relativas aos contratos de concessão e aos termos de permissão ou autorização;
- VI – coordenar atividades de fiscalização quanto aos aspectos técnico, operacional, econômico, contábil e financeiro dos concessionários, permissionários ou autorizados de serviços públicos de competência da Autarquia, nos limites estabelecidos em normas legais, regulamentares e pactuadas;
- VII – avaliar as instalações dos concessionários, permissionários ou autorizados e adotar medidas corretivas pertinentes, quando da identificação de anormalidades;
- VIII – acompanhar contratos com prestadores de serviços terceirizados e monitorar os serviços prestados à ARPB, na área de fiscalização e controle dos serviços públicos compreendidos nas atribuições da Agência;
- IX – aplicar penalidades a concessionários, permissionários ou autorizados dos serviços públicos de competência da ARPB e aos consumidores ou usuários, conforme previsto na legislação pertinente, nos contratos de concessão, termos de permissão ou autorização e nos convênios firmados com a ANEEL ou outras entidades delegantes;
- X – elaborar e apresentar relatórios gerenciais a serem submetidos à Diretoria;
- XI – firmar, em conjunto com o Diretor Presidente, em nome da ARPB, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais, bem como assinar cheques e documentos correlatos;
- XII – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO IV

Das Atribuições do Diretor Executivo de Regulação e Articulação Institucional

Art. 29. São atribuições do Diretor Executivo de Regulação e Articulação Institucional:

- I – coordenar e controlar as atividades de regulação e de articulação institucional da ARPB, com os órgãos oficiais, os agentes econômicos e os consumidores ou usuários dos serviços públicos de competência da Autarquia;
- II – desenvolver estudos para elaboração de normas e procedimentos a serem adotados nas atividades de regulação e fiscalização dos serviços de competência da ARPB;
- III – elaborar e apresentar à Diretoria propostas de normas operacionais a serem adotadas nas atividades inerentes à Agência;
- IV – difundir e aplicar conhecimentos e informações transmitidas pela Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL aos concessionários, permissionários ou autorizados e aos consumidores sobre assuntos relativos ao serviço público de fornecimento de energia elétrica;
- V – coletar, tratar e arquivar dados relativos aos serviços públicos de competência da Autarquia, requisitando-os dos concessionários, permissionários ou autorizados, para subsidiar o desempenho eficiente das atividades de regulação e articulação institucional;
- VI – prestar assessoramento específico ao Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, para a tomada de decisões;
- VII – executar, de forma articulada com órgãos públicos e privados, atividades de natureza técnica relativas ao funcionamento dos serviços públicos de competência da Autarquia;
- VIII – acompanhar contratos com prestadores de serviços terceirizados e monitorar os serviços prestados à ARPB, na área de Regulação e Articulação Institucional;
- IX – elaborar e apresentar relatórios gerenciais a serem submetidos à Diretoria;
- X – firmar, em conjunto com o Diretor Presidente, em nome da ARPB, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais, bem como assinar cheques e documentos correlatos;
- XI – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO V

Das Atribuições do Chefe de Gabinete

Art. 30. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I – organizar, dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete do Diretor Presidente;
- II – organizar o expediente e os despachos do Diretor Presidente, bem como acompanhar os assuntos relativos à Diretoria Colegiada;
- III – elaborar e difundir a pauta das reuniões de Diretoria ou de outras convocadas pelo Diretor Presidente, expedindo as convocações e as notificações necessárias e, quando for o caso, providenciando a publicação correspondente;
- IV – elaborar as atas, registrando os resultados das reuniões;
- V – consolidar e apresentar o relatório anual de atividades da Autarquia;
- VI – receber e distribuir toda a correspondência da ARPB e supervisionar a expedição de correspondências e de outros documentos;
- VII – assegurar a conservação de todos os documentos que determinem obrigação legal, temporária ou permanente, bem como da documentação que contenha informações relativas ao histórico da ARPB;
- VIII – manter o protocolo geral e o arquivo da Diretoria;
- IX – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO VI

Das Atribuições do Coordenador da Assessoria Jurídica

Art. 31. São atribuições do Coordenador da Assessoria Jurídica:

- I – assessorar juridicamente a Diretoria e o Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos;
- II – examinar e opinar sobre os assuntos de natureza jurídica da competência e interesse da ARPB e sobre os atos normativos e administrativos dela emanados;
- III – interpretar as normas jurídicas, com vistas a nortear a Diretoria na aplicação das mesmas;
- IV – elaborar, analisar e aprovar termos de convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Agência;
- V – analisar e dar parecer sobre as minutas de editais de processos licitatórios;

- VI – pronunciar-se em processos de natureza disciplinar e sobre as questões jurídicas suscitadas acerca de licitações e contratos;
- VII – zelar pelo cumprimento de instrumentos legais de delegação dos serviços públicos, de competência da ARPB, fazendo sugestões para possíveis alterações, visando ao fiel cumprimento das normas legais e dos padrões exigidos;
- VIII – dar suporte jurídico às atividades de Ouvidoria;
- IX – executar atividades de assessoramento à Diretoria, nas atividades relacionadas aos processos de mediação e arbitragem, para a solução dos conflitos de interesse entre concessionários, permissionários ou autorizados e entre estes e os consumidores ou usuários;
- X – promover as ações competentes, acompanhar os feitos e praticar os atos processuais próprios, para a defesa dos interesses da Agência, em juízo ou fora dele;
- XI – articular-se com entidades de defesa dos interesses dos consumidores ou usuários, visando à compatibilização desses interesses com a legislação pertinente à matéria;
- XII – ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação, da doutrina e das demais publicações de interesse da ARPB, bem como manter coletânea de Jurisprudência Federal e Estadual de interesse dos serviços públicos de competência da Autarquia;
- XIII – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO VII

Das Atribuições dos Assessores Técnicos

Art. 32. São atribuições dos Assessores Técnicos:

- I – desenvolver atividades técnicas, quando solicitadas, no âmbito da Diretoria e do Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos;
- II – prestar assessoramento técnico na elaboração da proposta orçamentária anual da ARPB e acompanhar a execução do orçamento;
- III – acompanhar as operações financeiras relacionadas com a previsão de receitas, créditos e débitos da Agência e outros assuntos correlatos;
- IV – analisar relatórios financeiros, com vistas ao cumprimento das decisões da Diretoria e ao atendimento das normas legais;
- V – acompanhar a execução dos convênios, contratos e outros ajustes, informando a Diretoria sobre seu andamento e sugerindo providências para o seu fiel cumprimento;
- VI – prestar assessoramento técnico à Ouvidoria, quando solicitado;
- VII – acompanhar atividades e relatórios de fiscalização e controle dos serviços públicos de competência da Autarquia;
- VIII – prestar informações do interesse da Diretoria da ARPB, necessárias ao bom desempenho das atividades regulatórias e fiscalizadoras;
- IX – preparar matérias para distribuição aos meios de comunicação social, na divulgação do trabalho e da missão institucional da ARPB;
- X – prestar assessoramento técnico na elaboração do relatório anual da Agência;
- XI – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO VIII

Das Atribuições do Gerente Executivo de Administração e Finanças

Art. 33. São atribuições do Gerente Executivo de Administração e Finanças:

- I – preparar, instruir e acompanhar os atos e os processos relativos a pessoal, bem como manter atualizados os registros referentes à vida funcional dos servidores e providenciar o recolhimento de tributos e de encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;
- II – elaborar e acompanhar programa de capacitação técnica dos recursos humanos da ARPB;
- III – manter base de dados atualizada de pessoal e elaborar a folha de pagamento da ARPB;
- IV – elaborar escala de férias e manter o controle das diárias;
- V – manter o controle da assiduidade dos servidores;
- VI – manter o cadastro de estagiários e operacionalizar o recrutamento, segundo as diretrizes estabelecidas;
- VII – executar as atividades de elaboração e execução do orçamento e de programação e execução financeira, incluindo pagamentos e recebimentos, e de registros e controle pertinentes;
- VIII – reunir e consolidar os dados fornecidos por todos os órgãos da ARPB, para elaboração da proposta orçamentária;
- IX – controlar as dotações orçamentárias e dos créditos adicionais, bem como justificar pedidos de abertura de créditos adicionais, indicando os recursos;
- X – providenciar a documentação para empenho da despesa autorizada;
- XI – examinar os processos recebidos, verificando a documentação, para efeito de pagamento da despesa ou outro encaminhamento;
- XII – manter controle específico sobre os recursos provenientes de convênios;
- XIII – preparar balancetes, balanços, relatórios financeiros e outros documentos exigidos pelos órgãos de controle;
- XIV – providenciar, em articulação com a Comissão Permanente de Licitação, as compras e a contratação dos serviços previamente autorizadas pelo Diretor Presidente;
- XV – registrar e controlar, quantitativa e financeiramente, o material permanente e de consumo, bem como programar as necessidades de sua aquisição;
- XVI – armazenar e classificar os materiais de acordo com suas características e especificações;
- XVII – realizar inventário anual dos bens patrimoniais, para fins de inclusão no Balanço Patrimonial da Autarquia;
- XVIII – administrar os serviços de expediente da Agência e, em especial, os de reprografia, telefonia, serviços gerais e transportes;
- XIX – supervisionar os procedimentos relativos à aquisição, à conservação e ao controle dos bens patrimoniais;
- XX – adotar providências para a realização do inventário anual dos bens patrimoniais, para fins de inclusão no Balanço Patrimonial da ARPB;
- XXI – manter cadastro atualizado dos veículos, bem como dos seus registros e outras obrigações junto aos órgãos competentes;
- XXII – realizar o recolhimento, a seleção, o registro, a classificação, a catalogação, o arquivamento e o controle periódico de toda a documentação sob a sua responsabilidade;
- XXIII – assegurar a conservação de todos os documentos que representem crédito ou determinem uma obrigação legal da ARPB;
- XXIV – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO IX

Das Atribuições do Gerente Executivo de Gás Canalizado

Art. 34. São atribuições do Gerente Executivo de Gás Canalizado:

- I – elaborar estudos para a formulação de programas, planos de trabalho e metas institucionais específicas e assessorar a Diretoria quanto às atividades de regulação e fiscalização do serviço público de distribuição de gás canalizado;
- II – zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e convencionais aplicáveis;
- III – desenvolver as atividades de fiscalização e o controle dos padrões técnicos e comerciais do serviço;
- IV – proceder à instauração e à tramitação dos processos resultantes das atividades de fiscalização;
- V – realizar estudos de mercado e de custo do serviço de distribuição de gás canalizado, para subsidiar a análise de pedidos de fixação e revisão de tarifas, a serem apreciados pela Diretoria;
- VI – elaborar e propor à Diretoria minutas de normas e procedimentos sobre as atividades de regulação, fiscalização e controle do serviço público de distribuição de gás canalizado;
- VII – executar atividades de fiscalização com vistas ao cumprimento de metas de investimento para expansão e melhoria do serviço, estabelecidas em contrato e na legislação do setor;
- VIII – coletar e sistematizar dados relativos ao serviço, requisitando-os dos operadores, com vistas ao melhor desempenho das atividades de regulação e fiscalização;
- IX – tratar, de forma articulada com órgãos públicos e privados, de assuntos relativos ao serviço de distribuição de gás canalizado;
- X – verificar o faturamento dos distribuidores de gás canalizado, para efeito de cálculo e cobrança da taxa de fiscalização, nos termos do Art. 22 e seus parágrafos da Lei Estadual

nº 7.843, de 01 de novembro de 2005, requisitando dos operadores do serviço informações e dados necessários à determinação dos valores da aludida taxa;

XI – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO X

Das Atribuições do Gerente Executivo de Energia Elétrica

Art. 35. São atribuições do Gerente Executivo de Energia Elétrica:

I – elaborar estudos para subsidiar as decisões da Diretoria quanto a programas, planos de trabalho e metas, visando à otimização dos procedimentos de regulação e fiscalização do serviço público de distribuição de energia elétrica;

II – zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e convencionais aplicáveis;

III – executar as atividades de fiscalização e de controle dos padrões de qualidade e eficiência do serviço;

IV – proceder à instauração e acompanhar a tramitação dos processos relativos aos termos de recomendação e notificação e aos autos de infração decorrentes das atividades de fiscalização;

V – realizar estudos quanto ao custo do serviço de distribuição de energia elétrica e sobre o desempenho do mercado, para informar à Diretoria da Autarquia e subsidiar, quando solicitado, a análise de processos de revisão de tarifas pela ANEEL;

VI – executar atividades de fiscalização dos concessionários, permissionários e autorizados, no cumprimento de metas de investimento na universalização e no aprimoramento tecnológico do serviço, contratualmente avençadas ou legalmente exigidas;

VII – coletar e sistematizar dados relativos ao serviço público de distribuição de energia elétrica, requisitando-os dos concessionários, permissionários e autorizados, com vistas ao melhor desempenho das atividades de regulação e fiscalização;

VIII – tratar, de forma articulada com órgãos públicos e privados, de assuntos relativos ao serviço de distribuição de energia elétrica;

IX – observar as orientações da ANEEL relacionadas com o desempenho das funções de regulação e fiscalização delegadas à Autarquia;

X – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO XI

Das Atribuições do Gerente Executivo de Saneamento

Art. 36. São atribuições do Gerente Executivo de Saneamento:

I – elaborar estudos para a formulação de programas, planos de trabalho e metas, para subsidiar as decisões da Diretoria quanto às atividades de regulação e fiscalização do serviço público de saneamento;

II – zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e convencionais aplicáveis;

III – executar as atividades de fiscalização e de controle dos padrões técnicos e comerciais do serviço;

IV – proceder à instauração e acompanhar a tramitação dos processos resultantes das atividades de fiscalização;

V – realizar estudos de mercado e de custo do serviço público de saneamento, para subsidiar a análise de pedidos de fixação e revisão de tarifas, a serem apreciados pela Diretoria;

VI – elaborar e apresentar à Diretoria minutas de normas e procedimentos sobre as atividades de regulação, fiscalização e controle do serviço público de saneamento;

VII – executar atividades de fiscalização quanto ao cumprimento de metas de investimento para expansão e melhoria do serviço, estabelecidas em contrato e na legislação do setor;

VIII – coletar e sistematizar dados relativos ao serviço público de saneamento, requisitando-os dos operadores, com vistas ao melhor desempenho das atividades de regulação e fiscalização;

IX – tratar, de forma articulada com órgãos públicos e privados, de assuntos relativos ao serviço de saneamento;

X – verificar o faturamento dos operadores do serviço de saneamento, para efeito de cálculo e cobrança da taxa de fiscalização, nos termos do Art. 22 e seus parágrafos da Lei Estadual nº 7.843, de 01 de novembro de 2005, requisitando informações e dados necessários à determinação dos valores da aludida taxa;

XI – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO XII

Das Atribuições do Gerente Executivo de Regulação e Estudos Tarifários

Art. 37. São atribuições do Gerente Executivo de Regulação e Estudos Tarifários:

I – manter registros referentes à evolução tecnológica dos serviços públicos de competência da ARPB;

II – desenvolver estudos periódicos sobre a evolução da regulação dos serviços públicos atribuídos à Agência;

III – manter atualizada coletânea de leis, decretos, resoluções e outras normas relativas aos serviços públicos de competência da Autarquia;

IV – examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;

V – elaborar propostas que contribuam para a melhoria dos padrões de qualidade dos serviços públicos regulados ou fiscalizados pela Agência;

VI – desenvolver estudos e projetos de Resolução de Diretoria, para regulação de aspectos locais e específicos dos serviços públicos de competência da ARPB;

VII – elaborar relatórios periódicos da evolução da qualidade dos serviços públicos de competência da Agência;

VIII – executar estudos estatísticos, com base em pesquisas de campo, para avaliação do desempenho dos prestadores de serviços de competência da ARPB;

IX – estudar, definir e propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e homologar tarifas que assegurem a prestação de serviços públicos adequados à população, preservando o equilíbrio econômico-financeiro dos concessionários, permissionários ou autorizados e a modicidade das tarifas;

X – manter base de dados econômico-financeiros sobre os serviços públicos delegados de competência da ARPB;

XI – elaborar e emitir relatórios periódicos de avaliação de desempenho econômico-financeiro dos serviços públicos delegados;

XII – aplicar a metodologia de avaliação das condições econômico-financeiras dos concorrentes à concessão de serviços públicos;

XIII – desenvolver estudos e emitir relatórios sobre o valor de mercado de concessões a serem licitadas ou já contratadas;

XIV – prestar assessoramento na elaboração de editais de concessão de serviços públicos;

XV – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas em sua área, de acordo com as determinações recebidas;

XVI – assessorar o Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos e a Diretoria Executiva, nas matérias afetas às atribuições da ARPB;

XVII – outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

SEÇÃO XIII

Das Atribuições do Ouvidor

Art. 38. São atribuições do Ouvidor:

I – proceder ao atendimento, ao registro e ao encaminhamento de denúncias, ao recebimento e ao processamento de reclamações, solicitações e sugestões dos consumidores ou usuários e aos esclarecimentos ao cidadão sobre seus direitos e deveres;

II – elaborar e apresentar à Diretoria planos, programas e projetos específicos, para as atividades de Ouvidoria, visando à melhor eficiência no atendimento das reclamações e solicitações;

III – pesquisar e analisar, periodicamente, junto à sociedade, o grau de eficiência e a qualidade dos serviços públicos de competência da ARPB;

IV – acompanhar, em noticiários veiculados através dos meios de comunicação, a performance das ações desenvolvidas pela Autarquia;

V – dispor das estatísticas mais freqüentes referentes a reclamações e pleitos dos consumidores junto aos concessionários, permissionários ou autorizados, bem como das soluções adotadas e comunicadas às pessoas interessadas;

VI – apurar queixas, denúncias e reclamações dos consumidores ou usuários, junto aos concessionários, permissionários, autorizados ou a outras entidades, e acompanhar a solução de cada caso, informando os interessados;

VII – mediar conflitos entre consumidores e usuários dos serviços públicos e os concessionários, permissionários ou autorizados, e entre estes e agentes prestadores de serviços de

competência da ARPB;

VIII – realizar estudos e apresentar à Diretoria sugestão de medidas tendentes a minimizar ou a solucionar conflitos entre consumidores ou usuários e concessionários, permissionários ou autorizados;

IX – formular diretrizes de atendimento a solicitações e a reclamações de consumidores ou usuários dos serviços públicos regulados ou fiscalizados pela ARPB, de forma articulada com representantes dos concessionários, permissionários ou autorizados;

X – manter banco de dados da ARPB com informações dos órgãos oficiais de defesa do consumidor, para efeito de acompanhamento de processos;

XI – executar as recomendações do Conselho Estadual de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, no que se refere ao encaminhamento e à solução das reclamações e pleitos dos consumidores ou usuários;

XII – elaborar relatórios informativos do atendimento aos consumidores, encaminhando-os à Diretoria;

XIII – informar aos consumidores ou usuários as medidas adotadas pela Agência com relação às suas reclamações ou sugestões;

XIV – exercer outras atividades previstas em Regulamento ou Resolução, relacionadas com as suas atribuições.

CAPÍTULO V

Do Patrimônio e das Receitas e da Taxa de Fiscalização de Serviços Públicos

SEÇÃO I

Do Patrimônio e das Receitas

Art. 39. Constituem patrimônio da ARPB o acervo de bens móveis e imóveis, as ações, os direitos e outros valores que lhe forem conferidos e os que vier a adquirir.

Art. 40. Constituem receitas próprias da ARPB:

I – dotações orçamentárias integrantes do Orçamento Anual do Estado;

II – recursos provenientes de acordos, convênios ou contratos celebrados com órgãos públicos ou entidades privadas;

III – receita oriunda da cobrança da Taxa de Fiscalização de Serviços Públicos – TFSP, instituída pela Lei Estadual nº 7.843, de 01 de novembro de 2005;

IV – doações e contribuições de qualquer natureza;

V – valores decorrentes da aplicação de multas e penalidades;

VI – rendas patrimoniais e financeiras;

VII – transferências de recursos de outros entes federados;

VIII – produto da venda de publicações e material técnico;

IX – taxas de expediente e outros serviços;

X – outros recursos que lhe sejam destinados.

SEÇÃO II

Da Taxa de Fiscalização de Serviços Públicos

Art. 41. O cálculo, a cobrança e o recolhimento da Taxa de Fiscalização de Serviços Públicos – TFSP, de que trata o Art. 22 e seus parágrafos da Lei Estadual nº 7.843, de 01 de novembro de 2005, reger-se-ão, complementarmente, por Resolução de Diretoria da ARPB.

Art. 42. Para efeito de verificação da exatidão do cálculo e de outros procedimentos legais relativos à cobrança da TFSP, é assegurado à ARPB o acesso aos registros e às instalações dos concessionários, permissionários e autorizados e a requisição de dados e outras informações, na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO VI

Da Solução dos Conflitos

Art. 43. As reclamações de usuários ou consumidores e a ocorrência de conflitos de interesse entre concessionários, permissionários e autorizados ou entre estes e o poder concedente e os consumidores e usuários dos serviços serão dirimidas pela ARPB, mediante convocação das partes para tentar a composição voluntária por meio de procedimento de conciliação ou mediação.

§ 1º Havendo acordo, lavrar-se-á termo de ajuste de conduta, para fins de acompanhamento de sua execução pela ARPB.

§ 2º Não sendo viável ou recomendável a solução voluntária do conflito, será instaurado processo administrativo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa às partes em conflito, que poderão, em qualquer fase, antes da decisão da ARPB, fazer acordo.

Art. 44. Quando houver fundado receio de que uma parte possa causar à outra ou ao serviço lesão irreparável ou de difícil reparação, poderá a Diretoria da ARPB adotar medida preventiva, determinando que não seja alterada a situação litigiosa, fixando multa diária para o caso de descumprimento da ordem.

Art. 45. Após devidamente instruído, o processo administrativo será submetido à Diretoria da ARPB, que proferirá a decisão final na instância administrativa, dirimindo os conflitos referentes aos serviços públicos cuja regulação e fiscalização são de competência originária ou delegada da Agência.

Parágrafo único. Nos casos de competência delegada, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, ao órgão detentor da competência originária.

Art. 46. O processo decisório que afetar direitos difusos dos usuários dos serviços será precedido de audiência pública com os seguintes objetivos:

I – recolher subsídios e informações para o processo decisório;

II – propiciar às entidades sujeitas à regulação e à fiscalização da Agência e aos consumidores ou usuários dos serviços o encaminhamento de seus pleitos, opiniões e sugestões;

III – identificar aspectos relevantes à apreciação da matéria em causa.

Art. 47. Observado o disposto no parágrafo único do Art. 31, as decisões da Diretoria da ARPB não são suscetíveis de revisão no âmbito do Poder Executivo.

Art. 48. Cabe à ARPB fiscalizar o cumprimento dos acordos e das decisões da Diretoria nos processos administrativos, sujeitando os concessionários, permissionários e autorizados às penalidades previstas no Art. 49 deste Regulamento.

CAPÍTULO VII

Das Sanções Administrativas

Art. 49. A ARPB, no uso da competência que lhe atribui o inciso VII do Art. 6º da Lei Estadual nº 7.843, de 01 de novembro de 2005, aplicará as seguintes sanções administrativas:

I – advertência escrita, por inobservância a determinações da fiscalização ou a normas legais, regulamentares ou pactuadas;

II – multas em valores atualizados nos casos previstos em normas legais, regulamentares ou pactuadas;

III – recomendação à autoridade competente quanto:

a) à suspensão temporária de participação em licitações para obtenção de novas concessões ou permissões, bem como impedimento de contratar com o Estado da Paraíba, em caso de não execução total ou parcial de obrigações definidas em normas legais, regulamentares ou pactuadas;

b) à intervenção administrativa, nos casos previstos em lei, no contrato de concessão ou no termo de permissão, ou em ato autorizativo e em caso de sistemática reincidência em infrações já punidas com multas;

c) à revogação da concessão ou permissão, na forma da lei e do respectivo contrato de concessão ou termo de permissão;

IV – outras penalidades definidas em normas legais, regulamentares ou pactuadas.

§ 1º Nenhuma sanção será aplicada sem que seja assegurada a oportunidade de ampla defesa, em regular processo administrativo.

§ 2º As multas serão graduadas segundo a natureza e a gravidade das infrações, podendo ser cumuladas com outras penalidades nos casos de reincidência.

Art. 50. As sanções serão aplicadas pela Diretoria, através de Resolução ou Auto de Infração, atendidas as formalidades e declaradas as razões que as originaram.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 51. A ARPB expedirá as instruções complementares a este Regulamento, através de Resoluções da Diretoria.

Art. 52. Observadas as disposições deste Regulamento, poderá o Diretor Presidente expedir normas de organização e atos administrativos, com o objetivo de estabelecer os procedimentos necessários ao funcionamento da ARPB.

Art. 53. Os casos omissos e as dúvidas surgidas em decorrência da aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria da ARPB.

João Pessoa, 23 de fevereiro de 2006

Secretarias de Estado

Administração

PORTARIA Nº 033/GS/SEAD

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto n.º 7.767, de 18 de setembro de 1978, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 06.002.109-8/SEAD,

RESOLVE, de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **OSMAR NELSON ELLERY FROTA**, do cargo de Delegado de Polícia Civil, Código GPC 601 – Classe A, matrícula n.º 154.914-6, lotado na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social.

PORTARIA Nº 034/GS/SEAD

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto n.º 7.767, de 18 de setembro de 1978, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 06.002.116-1/SEAD,

RESOLVE, de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **GILSELENA RAFAEL DE ALBUQUERQUE**, do cargo de Delegado de Polícia Civil, Código GPC 601 – Classe A, matrícula n.º 155.329-1, lotada na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social.

PORTARIA Nº 035/GS/SEAD

João Pessoa, 13 de fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto n.º 7.767, de 18 de setembro de 1978, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 06.000.853-9/SEAD,

RESOLVE, de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **CLARA LUZIA MONETA MEIRA**, do cargo de Professor, matrícula n.º 065.499-0, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura.

PORTARIA Nº 036/GS/SEAD

João Pessoa, 14 de fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto n.º 7.767, de 18 de setembro de 1978, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 06.002.152-7/SEAD,

RESOLVE, de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **AIRLES KATIA BORGES RAMEH DE SOUZA**, do cargo de Delegado de Polícia Civil, Código GPC 601 – Classe A, matrícula n.º 154.950-2, lotada na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social.

PORTARIA Nº 043/GS/SEAD

João Pessoa, 16 de fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto n.º 7.767, de 18 de setembro de 1978, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 06.002.428-3/SEAD,

RESOLVE, de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **GIVANILSON PONTES**, do cargo de Professor, matrícula n.º 123.079-4, lotado na Secretaria de Estado da Educação e Cultura.

PORTARIA Nº 044/GS/SEAD

João Pessoa, 16 de fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto n.º 7.767, de 18 de setembro de 1978, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 06.002.436-4/SEAD,

RESOLVE, de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **JOSÉ CARLOS DA SILVA MORAIS**, do cargo de Técnico de Nível Médio, matrícula n.º 97.225-8, lotado na Secretaria de Estado da Educação e Cultura.

PORTARIA Nº 045/GS/SEAD

João Pessoa, 20 de fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto n.º 7.767, de 18 de setembro de 1978, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 06.050.057-3/SEAD,

RESOLVE, de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **ZILA DE SOUZA CABRAL**, do cargo de Técnico de Nível Médio, matrícula n.º 077.433-2, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura.

PORTARIA Nº 046/GS/SEAD

João Pessoa, 20 de fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 28, inciso XXII, do Decreto n.º 7.931, de 06 de fevereiro de 1979, e tendo em vista recomendações do Tribunal de Contas do Estado, conforme Relatório n.º 2573/2005, constante no Processo TC n.º 02810/03;

RESOLVE, tornar nulo o ato que concedeu aposentadoria ao servidor **ARIOSVALDO DE ARAÚJO MACENA**, Delegado de Polícia Civil, código GPC-601 classe "e", nível V, matrícula n.º 76.964-9, lotado na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social, publicado no Diário Oficial do Estado, edição do dia 20/03/2003, devendo o servidor retornar ao Serviço Ativo.

PORTARIA Nº 049/GS/SA

João Pessoa, 21 de fevereiro de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso V, do Decreto n.º 7.767, de 18 de setembro de 1978, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 06.002.603-1/SEAD,

RESOLVE, de acordo com o art. 32, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, exonerar, a pedido, **JOSÉ LOPES FERREIRA JÚNIOR** do cargo de Perito Odonto Legal, Código GPC 605 – Classe A, matrícula n.º 156.282-7, lotado na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social.


GUSTAVO NOZUEIRA
Secretário

RESENHA Nº 020/2006

EXPEDIENTE DO DIA: 08/02/2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 28, inciso XXII, do Decreto n.º 7.931 de 06 de fevereiro de 1979, e tendo em vista Laudo da JUNTA MÉDICA CENTRAL DO ESTADO e PARECER da DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS, DEFERIU os Processos de READAPTAÇÃO DE CARGO, abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MATRICULA	CARGO	LOT.	PERIODO
05.018.799-6	ALVARO HENRIQUE LISBOA	130.426-7	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
05.018.798-8	ALVARO HENRIQUE LISBOA	145.090-5	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
05.018.597-7	AMERICA BARRETO DA SILVA	129.376-1	PROFESSOR	SEEC	06 MESES
05.017.713-3	CLEIDE SILVESTRE XAVIER CESAR	144.572-3	PROFESSOR	SEEC	06 MESES
06.000.965-9	DINALVA BEZERRA DA SILVA	092.056-8	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
05.050.652-8	EDMAR DE OLIVEIRA	113.398-5	PROFESSOR	SEEC	03 MESES
06.000.586-6	ELISABETH DINIZ DE FREITAS	134.374-2	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
05.012.525-7	EURIVALDO MARQUES EVANGELISTA	129.618-3	PROFESSOR	SEEC	02 ANOS
05.003.239-9	GERALDA MARIA QUEIROGA	130.730-4	PROFESSOR	SEEC	DEFINITIVO
05.018.144-1	GILVANIRA LIMA DO NASCIMENTO	114.483-9	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
06.000.803-2	LUZIA PIRES DE FIGUEIREDO	083.780-6	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
06.000.194-1	LUZINETE PALMEIRA MIRANDA	137.739-6	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
05.0185.07-1	MAGALI SILVANIA LOPES DA SILVA	084.730-5	PROFESSOR	SEEC	06 MESES

06.000.148-8	MARIA APARECIDA LEITE	118.581-1	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
05.017.677-3	MARIA DA PENHA DA SILVA PAIVA	119.400-3	PROFESSOR	SEEC	06 MESES
06.000.261-1	MARIA DAS GRAÇAS MENDES	077.217-8	PROFESSOR	SEEC	03 MESES
06.000.113-5	MARIA DAS GRAÇAS SILVA	060.899-8	PROFESSOR	SEEC	06 MESES
05.017.818-9	MARIA DE FÁTIMA ANTUNES	091.950-1	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
06.000.678-1	MARIA DE FÁTIMA DA SILVA LIMA	130.874-2	PROFESSOR	SEEC	06 MESES
06.000.430-4	MARIA DE FÁTIMA PEREIRA DA SILVA	143.684-8	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
05.018.469-5	MARIA DO SOCORRO LEAL DO NASCIMENTO	129.166-1	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
05.018.924-7	MARIA MAIRTA LOPES	142.284-7	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
06.000.064-3	MARIA MAMEDE COSTA	141.018-1	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
04.014.099-7	MARIA MARIENE DA SILVA	137.811-2	PROFESSOR	SEEC	03 MESES
06.000.859-8	SANDRA MARIA LIMA SOARES DE SOUZA	142.248-1	PROFESSOR	SEEC	01 ANO
06.000.044-9	VALDINETE CARDOSO DANTAS	087.440-0	PROFESSOR	SEEC	06 MESES
05.018.837-2	VERA LUCIA DA SILVA DANTAS	137.818-0	PROFESSOR	SEEC	01 ANO

RESENHA Nº 021/2006

EXPEDIENTE DO DIA: 14/02/2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 28, inciso XXII, do Decreto n.º 7.931 de 06 de fevereiro de 1979, tendo em vista Parecer da JUNTA MÉDICA CENTRAL DO ESTADO e PARECER NORMATIVO N.º 02/2000-PJSA, publicado no D.O.E. de 03.01.2001, despachou os Processos de ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MAT.	DESPACHO
05.016.990-4	LUCIA FALCÃO DE SOUSA BRITO	962.857-6	DEFERIDO
05.007541-1	MARIA ANTONIETA DE ALENCAR NEVES	962.443-1	DEFERIDO
06.000.885-1	ONILDO SOARES DE CARVALHO	374-3	DEFERIDO
05.018.038-0	IVETE GOMES DE MORAIS	967.659-7	DEFERIDO
06.001.091-6	RONALDO ALVES DE LIMA	062.413-6	INDEFERIDO
05.010.991-0	MIRABEAU CAVALCANTI DE LACERDA	1818-0	INDEFERIDO

RESENHA Nº 022/2006

EXPEDIENTE DO DIA: 08/02/2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 28, inciso XXII, do Decreto n.º 7.931 de 06 de fevereiro de 1979, tendo em vista Parecer da PROCURADORIA JURÍDICA desta Secretaria, despachou os Processos abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MATRICULA	ASSUNTO	PARECER	DESPACHO
06.000.902-1	MARIA DAS GRAÇAS AZEVEDO DE FRANÇA	659.765-3	REINTEGRAÇÃO DE CARGO	143/06	INDEFERIDO
05.019.097-1	MARCOS VIEIRA LIMA	145.454-4	RECONSIDERAÇÃO DE PROCESSO	109/06	INDEFERIDO
04.020.038-8	IVAN ALVES DA COSTA JUNIOR	080.765-6	REINTEGRAÇÃO DE CARGO	139/06	INDEFERIDO
05.018.310-9	FLÁVIO CÂMARA AZEVEDO T. SARINHO	155.050-1	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE	138/06	INDEFERIDO
05.018.094-1	EDIONES PEREIRA MORAIS	902.364-0	GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE	142/06	INDEFERIDO
05.018.098-3	MARIA MADALENA DA SILVA	056.874-7	GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE	141/06	INDEFERIDO
04.010.520-2	ESTER FALCÃO RANGEL	901.868-9	GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE	140/06	INDEFERIDO
05.016.167-9	FRANCISCO JEAN DA SILVA LEITE	155.433-6	RECONSIDERAÇÃO DE PROCESSO	109/06	INDEFERIDO
05.017.211-5	MARIA DE LOURDES SANTOS	046.441-4	RESSARCIMENTO	154/06	INDEFERIDO
06.001.050-9	JOÃO GONÇALVES CHAVES	127.941-6	RECONSIDERAÇÃO DE PROCESSO	152/06	INDEFERIDO
03.058.384-5	TEREZINHA MARIA DA SILVA	142.642-7	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	160/06	INDEFERIDO
04.016.767-4	ALBA LUCIA HENRIQUE BARBOSA	143.571-0	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	117/06	INDEFERIDO
04.070.117-4	MARIA DE FÁTIMA ALVES DA COSTA	145.602-4	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	118/06	INDEFERIDO
03.054.802-1	ELIANE GUIMARÃES MACIEL	143.990-1	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	119/06	INDEFERIDO
03.058.284-9	HELENISE HELENA FURTADO FALCÃO	143.036-0	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	120/06	INDEFERIDO
03.057.246-1	ELIANE DUARTE MONTEIRO DE OLIVEIRA	144.190-6	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	121/06	INDEFERIDO
03.046.984-8	MARIA SALETE DO CARMO SILVESTRE	143.480-2	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	122/06	INDEFERIDO
03.056.357-7	VANUZA GUIMARÃES GOMES	146.406-0	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	123/06	INDEFERIDO
03.054.021-6	MARIA EMILIA DA NÓBREGA SOUTO	145.137-5	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	162/06	INDEFERIDO
02.026.986-2	MARIA MADALENA JOSÉ GOMES	143.479-9	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	163/06	INDEFERIDO
05.010.627-9	JOÃO BATISTA DE LUCENA	089.314-5	INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO	150/06	INDEFERIDO
06.001.501-2	GISELE MARIA DA SILVA RABELO	018.233-8	PAGAMENTO DE FÉRIAS	159/06	INDEFERIDO
05.012.800-1	ARIOSTO OLIVEIRA DA SILVA	998.497-6	AÇÃO TRABALHISTA	176/06	INDEFERIDO

RESENHA Nº 024/2006

EXPEDIENTE DO DIA: 09/02/2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 28, inciso XXII, do Decreto n.º 7.931 de 06 de fevereiro de 1979, tendo em vista Parecer da PROCURADORIA JURÍDICA desta Secretaria, despachou os Processos abaixo relacionados:

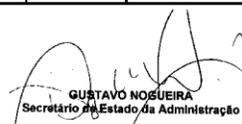
PROCESSO	NOME	MATRICULA	ASSUNTO	PARECER	DESPACHO
02.003.636-1	MARIA DE FÁTIMA ARAUJO DINIZ	056.219-0	REVISÃO DE PROCESSO	393/02	DEFERIDO

RESENHA Nº 027/2006

EXPEDIENTE DO DIA: 20/02/2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 28, inciso XXII, do Decreto n.º 7.931 de 06 de fevereiro de 1979, tendo em vista Parecer da PROCURADORIA JURÍDICA desta Secretaria, despachou os Processos abaixo relacionados:

PROCESSO	NOME	MATRICULA	ASSUNTO	PARECER	DESPACHO
03.010.346-1	MARGARIDA DE ALMEIDA CRUZ	145.522-2	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	172/06	INDEFERIDO
05.017.742-7	MARIA INES ROLIM DE HOLANDA	060.280-9	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	177/06	INDEFERIDO
05.017.624-2	SANDRA DE BRITO PRIMO	116.343-4	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	161/06	INDEFERIDO
06.050.011-5	ARACI BRASIL LEITE DE ARRUDA CAMARA	155.963-0	IMPLANTAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO	174/06	INDEFERIDO
06.000.491-1	IOLANDA DAS DORES DE VASCONCELOS	148.950-0	READMISSÃO DE CARGO	175/06	INDEFERIDO
05.005352-3	MARIA MADALENA ALVES CAVALCANTE	145.207-0	ANOTAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	184/06	INDEFERIDO
05.018.012-6	IVALDO LUIZ DE SOUSA	132.086-6	GRATIFICAÇÃO DE PERICULOSIDADE	142/06	INDEFERIDO


GUSTAVO NOZUEIRA
Secretário de Estado da Administração

Casa Civil do Governador

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA- ARPB

Processo n.º 024/2006 – Aparecida de Fátima Uchoa Rangel. OBJETO: Recurso Administrativo contra SAELPA. Recuperação de Consumo de Energia. DECISÃO: A Diretoria da ARPB, em 16/02/2006, acatou o voto do Relator pelo não conhecimento do Recurso Administrativo interposto pela consumidora, em razão de sua extemporaneidade.

Processo n.º 025/2006 – Inácio Alves dos Santos – CDC 820951-2. OBJETO: Recurso Administrativo contra SAELPA. Recuperação de Consumo de Energia. DECISÃO: A Diretoria da ARPB, em 16/02/2006, acatou o voto do Relator pelo não conhecimento do Recurso Administrativo interposto pelo consumidor, em razão de sua extemporaneidade.

Processo n.º 026/2006 – Inácio Alves dos Santos – CDC 1066589-1. OBJETO: Recurso Administrativo contra SAELPA. Recuperação de Consumo de Energia. DECISÃO: A Diretoria da ARPB, em 17/02/2006, acatou o voto do Relator pelo não conhecimento do Recurso Administrativo interposto pelo consumidor, em razão de sua extemporaneidade.


Francisco Xavier Monteiro da França
Diretor Presidente

Educação e Cultura

Portaria nº 0306

João Pessoa, 23 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das

atribuições que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 12.007, de 30 de junho de 1987,

R E S O L V E exonerar, a pedido, de acordo com o artigo 33, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, LUIZ AVELINO DA SILVA, matrícula nº 59.689-2, com lotação fixada nesta Secretaria, do cargo em comissão, de Vice-Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental e Médio João Ribeiro, na cidade de Gurinhém.

UPG: 076 UTB: 9888

Portaria nº 0310 João Pessoa, 23 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E dispensar, a pedido, MARIA LÚCIA DE MELO E MACEDO, Agente Administrativo, matrícula nº 96.793-9, com lotação fixada nesta Secretaria, da função de Secretário da Escola Estadual do Ensino Fundamental Professora Margarida Remígio Loureiro, na cidade de Emas

UPG: 070 UTB: 6146

Portaria nº 0311 João Pessoa, 23 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E designar KARINE MELO BRAZ DE MACEDO, para exercer a função de Secretário da Escola Estadual do Ensino Fundamental Professora Margarida Remígio Loureiro, Padrão A-2, na cidade de Emas, mediante retribuição correspondente a 30% do Símbolo DAS-6, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 14.065, de 29 de agosto de 1991.

UPG: 070 UTB: 6159

Portaria nº 0312 João Pessoa, 23 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 12.007, de 30 de junho de 1987,

R E S O L V E exonerar, de acordo com o artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, MARIA VERÔNICA DOS SANTOS CARVALHO, matrícula nº 142.111-5, com lotação fixada nesta Secretaria, do cargo em comissão, de Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental Edgardo Julio, na cidade de Guarabira.

UPG: 018 UTB: 2001

Portaria nº 0313 João Pessoa, 23 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 12.007, de 30 de junho de 1987,

R E S O L V E designar JOSENILDA DA SILVA RODRIGUES, para responder pelo cargo em comissão, de Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental Edgardo Julio, Padrão A-1, na cidade de Guarabira, mediante retribuição do Símbolo DAS-6, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 14.065, de 29 de agosto de 1991.

UPG: 018 UTB: 2001

Portaria nº 0314 João Pessoa, 23 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 12.007, de 30 de junho de 1987,

R E S O L V E exonerar, de acordo com o artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, JOANA DARC DO NASCIMENTO GOMES, matrícula nº 142.108-5, com lotação fixada nesta Secretaria, do cargo em comissão, de Vice-Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental Edgardo Julio, na cidade de Guarabira.

UPG: 018 UTB: 2001

Portaria nº 0315 João Pessoa, 23 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 12.007, de 30 de junho de 1987,

R E S O L V E designar MARIA DO CÉU DE FREITAS ALBUQUERQUE, para responder pelo cargo em comissão, de Vice-Diretor da Escola Estadual do Ensino Fundamental Edgardo Julio, Padrão A-1, na cidade de Guarabira, mediante retribuição correspondente a 70% do Símbolo DAS-6, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 14.065, de 29 de agosto de 1991.

UPG: 018 UTB: 2001


NEROALDO PONTES DE AZEVEDO
Secretário

Portaria nº 316 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº 001489-4/2006-SEC,

R E S O L V E remover, ex-offício, de acordo com o artigo 34, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, MARIA DE LOURDES NASCIMENTO, Auxiliar de Serviço, matrícula nº 128.895-4, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Estadual de Educação Infantil e Ensino Fundamental Capistrano de Abreu, para Escola Estadual de Educação Infantil Ensino Fundamental Pres. Costa e Silva, ambas nesta Capital.

UPG: 200 UTB: 1075

Portaria nº 317 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003,

R E S O L V E remover, ex-offício, de acordo com o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, TEREZINHA ABRANTES ESTRELA, Professor, matrícula nº 142.318-5, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Estadual do Ensino Fundamental Francisco Carlos de Vasconcelos, para a Escola Estadual do Ensino Fundamental André Gadelha, ambas na cidade de Sousa.

UPG: 037 UTB: 9445

Portaria nº 318 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº 001489-4/2006-SEC,

R E S O L V E remover, ex-offício, de acordo com o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, MARIA PIRES DE ALMEIDA GALDINO, Professor, matrícula nº 86.215-0, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Estadual do Ensino Fundamental e Médio Dr. Dionísio da Costa, em Patos, para a Escola Normal Estadual

Santo Antonio, na cidade de Piancó.

UPG: 026 UTB: 7298

Portaria nº 319 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003,

R E S O L V E remover, ex-offício, de acordo com o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, DIANA MARIA DE OLIVEIRA ASSIS, Professor, matrícula nº 131.852-7, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Estadual do Ensino Fundamental José Avelino Queiroga, para a Escola Estadual de Educação Infantil e Ensino Fundamental Amélia Maria da Luz, ambas na cidade de Pombal.

UPG: 030 UTB: 9396

Portaria nº 320 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº 001376-8/2006-SEC,

R E S O L V E remover, ex-offício, de acordo com o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, MARIA DA CANCEIÇÃO QUEIROGA, Professor, matrícula nº 137.054-5, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Estadual do Ensino Fundamental Ernany Sátiro, para a Escola Estadual de Educação Infantil e Ensino Fundamental Jovelina Gomes, ambas na cidade de Uirauna.

UPG: 049 UTB: 9101

Portaria nº 321 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003,

R E S O L V E remover, ex-offício, de acordo com o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, JOSEFA ALVES DA COSTA, Professor, matrícula nº 65.362-4, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Normal Estadual Padre Emídio Viana Correia, para o Núcleo de Tecnologia Educacional-NTE, ambas na cidade de Campina Grande.

UPG: 001 UTB: 3107

Portaria nº 322 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº 001975-4/2006-SEC,

R E S O L V E remover, a pedido, de acordo com o artigo 34, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, TELES MENDES CARTAXO, Motorista, matrícula nº 125.033-7, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Estadual do Ensino Fundamental e Médio Prof. Crispim Coelho, para a sede da 9ª Região de Ensino, ambas na cidade de Cajazeiras.

UPG: 013 UTB: 9000

Portaria nº 323 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº 001489-4/2006-SEC,

R E S O L V E remover, ex-offício, de acordo com o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, MARIA PIRES DE ALMEIDA GALDINO, Professor, matrícula nº 143.408-0, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Estadual do Ensino Fundamental e Médio Dr. Dionísio da Costa, em Patos, para a Escola Normal Estadual Santo Antonio, na cidade de Piancó.

UPG: 026 UTB: 7298

Portaria nº 324 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº 001259-8/2006-SEC,

R E S O L V E remover, ex-offício, de acordo com o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, ANA MARIA DA SILVA MONTEIRO, Professor, da cadeira de História, matrícula nº 137.715-9, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Normal Estadual Dom Expedito Eduardo de Oliveira, em Patos, para a Escola Normal Estadual Profª. Maria do Carmo Miranda, nesta Capital.

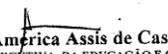
UPG: 200 UTB: 1278

Portaria nº 325 João Pessoa, 24 de 02 de 2006.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 281, de 24 de fevereiro de 2003, e tendo em vista o que consta do Processo nº 001977-6/2006-SEC,

R E S O L V E remover, a pedido, de acordo com o artigo 34, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, LUIZ ISAU PAIVA CARTAXO, Agente Administrativo, matrícula nº 90.137-7, com lotação fixada nesta Secretaria, da Escola Estadual do Ensino Fundamental e Médio Prof. Manoel Manguera, para a sede da 9ª Região de Ensino, ambas na cidade de Cajazeiras.

UPG: 013 UTB: 9000


Maria América Assis de Castro
SECRETÁRIA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Receita

COLETORIA ESTADUAL DE SANTA RITA

PORTARIA Nº 00003/2006/SRI

1 de Fevereiro de 2006

O Coletor Estadual C. E. DE SANTA RITA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, inciso III, c/c os seus §§ 1º e 2º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando o que consta(m) no(s) processo(s) nº 0028412006-5;

Considerando que através de processo administrativo tributário regular, ficou comprovado que o(s) contribuinte(s) relacionado(s) no anexo desta portaria não mais exerce(m) sua(s) atividade(s) no endereço cadastrado junto a esta Órgão e não solicitou(aram) qualquer alteração do(s) seu(s) domicílio(s) fiscal(is);

Considerando, ainda, a necessidade de atualização perante o Cadastro de Contribuintes do ICMS das informações-fiscais por ele(s) gerada(s);

RESOLVE:

I. CANCELAR, "ex-offício", a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais da(s) firma(s) relacionada(s) no anexo desta portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como não inscrita(s) no Cadastro de Contribuinte do ICMS, ficando passíveis de apreensão as mercadorias que estiverem em poder da(s) mesma(s) ou que lhe(s) forem destinadas, bem como fichas de inscrição cadastral, livros e demais documentos fiscais, onde forem encontrados.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

0683850 - LUIS GOMES FRADE

Anexo da Portaria Nº 00003/2006/SRI

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município/UF	Regime de Apuração
16.116.016-6	JOSE CARLOS ANDRE	RUA SANTANA DOS GARROTOS, 00155 - DOS MUNICIPIOS - 58300000, Nº -	SANTA RITA/PB	FORTE
16.137.372-0	EVANDRO MANOEL NOBERTO	RUA SENADOR MARCONDES GADELHA, 00136 - LEROLANDIA - 58919000, Nº -	SANTA RITA/PB	FORTE


Luis Gomes Frade
Coletor

COLETORIA ESTADUAL DE SANTA RITA

PORTARIA Nº 00004/2006/SRI

14 de Fevereiro de 2006

O Coletor Estadual C. E. DE SANTA RITA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, inciso III, c/c os seus §§ 1º e 2º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando o que consta(m) no(s) processo(s) nº 0016762006-1;

Considerando que através de processo administrativo tributário regular, ficou comprovado que o(s) contribuinte(s) relacionado(s) no anexo desta portaria não mais exerce(m) sua(s) atividade(s) no endereço cadastrado junto a esta Órgão e não solicitou(aram) qualquer alteração do(s) seu(s) domicílio(s) fiscal(is);

Considerando, ainda, a necessidade de atualização perante o Cadastro de Contribuintes do ICMS das informações-fiscais por ele(s) gerada(s);

RESOLVE:

I. CANCELAR, "ex-offício", a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais da(s) firma(s) relacionada(s) no anexo desta portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como não inscrita(s) no Cadastro de Contribuinte do ICMS, ficando passíveis de apreensão as mercadorias que estiverem em poder da(s) mesma(s) ou que lhe(s) forem destinadas, bem como fichas de inscrição cadastral, livros e demais documentos fiscais, onde forem encontrados.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 14/02/2006.

0683850 - LUIS GOMES FRADE

Anexo da Portaria Nº 00004/2006/SRI

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município/UF	Regime de Apuração
16.120.308-6	MIRIAM XAVIER DA SILVA	RUA DONA ALEGRIA - VARZEA NOVA - 58300000, Nº -	SANTA RITA/PB	NORMAL


Luis Gomes Frade
Coletor

COLETORIA ESTADUAL DE ALAGOA NOVA

PORTARIA Nº 00001/2006/ALN

14 de Fevereiro de 2006

O Coletor Estadual C. E. DE ALAGOA NOVA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, inciso III, c/c os seus §§ 1º e 2º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando o que consta(m) no(s) processo(s) nº 0034762006-0.;

Considerando que através de processo administrativo tributário regular, ficou comprovado que o(s) contribuinte(s) relacionado(s) no anexo desta portaria não mais exerce(m) sua(s) atividade(s) no endereço cadastrado junto a esta Órgão e não solicitou(aram) qualquer alteração do(s) seu(s) domicílio(s) fiscal(is);

Considerando, ainda, a necessidade de atualização perante o Cadastro de Contribuintes do ICMS das informações-fiscais por ele(s) gerada(s);

RESOLVE:

I. CANCELAR, "ex-offício", a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais da(s) firma(s) relacionada(s) no anexo desta portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como não inscrita(s) no Cadastro de Contribuinte do ICMS, ficando passíveis de apreensão as mercadorias que estiverem em poder da(s) mesma(s) ou que lhe(s) forem destinadas, bem como fichas de inscrição cadastral, livros e demais documentos fiscais, onde forem encontrados.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

1473883 - MARCELO DO R. CATAO

Anexo da Portaria Nº 00001/2006/ALN

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município/UF	Regime de Apuração
16.108.531-8	JOSE FERNANDES DA SILVA	RUA JOSE RODRIGUES COURA, Nº 00077 - CENTRO	SAO SEBASTIAO DE LAGOA DE ROCA/PB	FORTE

COLETORIA ESTADUAL DE ALAGOA GRANDE

PORTARIA Nº 00003/2006/ALG

9 de Fevereiro de 2006

O Coletor Estadual C. E. DE ALAGOA GRANDE, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, inciso III, c/c os seus §§ 1º e 2º, do RICMS, aprovado pelo Decreto nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando o que consta(m) no(s) processo(s) nº 00298120062;

Considerando que através de processo administrativo tributário regular, ficou comprovado que o(s) contribuinte(s) relacionado(s) no anexo desta portaria não mais exerce(m) sua(s) atividade(s) no endereço cadastrado junto a esta Órgão e não solicitou(aram) qualquer alteração do(s) seu(s) domicílio(s) fiscal(is);

Considerando, ainda, a necessidade de atualização perante o Cadastro de Contribuintes do ICMS das informações-fiscais por ele(s) gerada(s);

RESOLVE:

I. CANCELAR, "ex-offício", a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas

fiscais e/ou cupons fiscais da(s) firma(s) relacionada(s) no anexo desta portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como não inscrita(s) no Cadastro de Contribuinte do ICMS, ficando passíveis de apreensão as mercadorias que estiverem em poder da(s) mesma(s) ou que lhe(s) forem destinadas, bem como fichas de inscrição cadastral, livros e demais documentos fiscais, onde forem encontrados.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.


IRAN VASCONCELOS
COLETOR
MAT. 147.752-8

Anexo da Portaria Nº 00003/2006/ALG

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município/UF	Regime de Apuração
16.095.634-0	JOSE ERIBERTO DE SOUSA ONOFRE	RUA DR FRANCISCO MONTENEGRO, Nº - CENTRO	ALAGOA GRANDE/PB	FORTE
16.111.950-6	MARTINHO GONCALVES DE ALMEIDA	RUA DR FRANCISCO MONTENEGRO, Nº - CENTRO	ALAGOA GRANDE/PB	FORTE


IRAN VASCONCELOS
COLETOR
MAT. 147.752-8

LETORIA ESTADUAL DE GUARABIRA

PORTARIA Nº 00001/2006/GUA

9 de Fevereiro de 2006

O Coletor Estadual da C. E. DE GUARABIRA, usando das atribuições que são conferidas pelo art. 140, Paragrafo §3 inciso I, do RICMS, aprovado pelo Decreto Nº 18.930, de 19 de junho de 1997,

Considerando o que consta(m) no(s) processo(s) nº 0038422006-1;

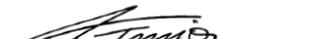
Considerando que o(s) contribuinte(s) reiniciou(aram) suas atividades comerciais;

RESOLVE:

I. RESTABELECER, a(s) inscrição(ões) e o uso de talonários de notas fiscais e/ou cupons fiscais, da(s) firma(s) constante na relação em anexo a esta Portaria.

II. Declarar a(s) firma(s) referida(s) no item anterior como apta(s) no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 09/02/2006.


1462814 - ADERSON FREIRE JUNIOR

Anexo da Portaria Nº 00001/2006/GUA

Inscrição Estadual	Razão Social	Endereço	Município/UF	Regime de Apuração
16.143.034-1	VIRGILIO FERREIRA DE MOURA NETO	AV PE INACIO DE ALMEIDA, Nº 248 - CENTRO	GUARABIRA/PB	NORMAL


ADERSON FREIRE JUNIOR
COLETOR