



# DIÁRIO OFICIAL

Estado da Paraíba • Poder Executivo

Nº 13.904

João Pessoa - Terça-feira, 16 de Setembro de 2008

Preço: R\$ 2,00

## Ato do Poder Legislativo

LEI Nº 8.660, DE 15 DE SETEMBRO DE 2008

**Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos do Quadro de Pessoal do DETRAN/PB, define normas para sua consolidação e dá outras providências.**

### O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Fica instituído, por esta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba – DETRAN/PB, em consonância com o seu Quadro de Pessoal, criado pela Lei nº 3.848/1976, de 15 de junho de 1976, regulamentada pelo Decreto nº 7.065, de 08 de dezembro de 1976, alterado pelos Decretos nºs 7.960, de 07 de março de 1979, e 12.403, de 17 de março de 1988, adequando-se às normas vigentes para tal fim e sendo implementado de acordo com as regras estabelecidas nesta Lei.

#### CAPÍTULO II

##### Dos Princípios Fundamentais

**Art. 2º** A Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do DETRAN/PB observará os seguintes princípios:

- I – a valorização profissional;
- II – a qualificação e capacitação do servidor;
- III – a adoção de sistema de desenvolvimento pessoal contínuo, visando à participação dos servidores do DETRAN/PB nos cursos de aperfeiçoamento, de formação e capacitação e formação técnica, promovidos pela Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP ou mediante convênios com Instituições de reconhecidas condições técnicas e humanas, conforme o estabelecido nos parágrafos 2º e 7º do artigo 39, da Constituição Federal, observando outros critérios estabelecidos em Lei;
- IV – a metodologia e as estratégias utilizadas no desenvolvimento das ações;
- V – a vinculação de Programas aos objetivos do Órgão;
- VI – o incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores, objetivando:
  - a) estimular a identificação entre o potencial do servidor e o nível de desempenho que se espera na execução de suas atividades;
  - b) recompensar a competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a complexidade das atribuições;
- VII – o direito à Progressão Funcional;
- VIII – as garantias do bom atendimento ao usuário interno ou externo que usufrui, direta ou indiretamente, dos serviços oferecidos pelo Órgão;
- IX – manter corpo profissional de alto nível, dotado de conhecimento, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional do órgão ou entidade.

#### CAPÍTULO III

##### Dos Conceitos

- Art. 3º** Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:
- I – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições correlatas ao servidor nele investido;
  - II – Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento, constituindo-se os degraus de acesso na Carreira;
  - III – Série de Classe: conjunto de classes desdobráveis e hierarquizadas, semelhantes quanto à natureza, ao grau de responsabilidade e à complexidade de atribuições;
  - IV – Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonada segundo critérios estabelecidos em Lei, possibilitando o desenvolvimento individual por meio de progressão funcional;
  - V – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos isolados com atribuições afins ou de Carreira correlata cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;
  - VI – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos, segundo a posição do cargo no desdobramento da classe.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Organização do Plano

###### Seção I

##### Da Estrutura das Carreiras

**Art. 4º** O Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos Servidores do DETRAN/PB, instituído por esta Lei, é integrado pelos cargos a seguir, organizados nos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I – Grupo Ocupacional Atividades de Engenharia de Trânsito – AET – 100:
  - a) Arquiteto - AET – 101;
  - b) Engenheiro - AET – 102;
- II – Grupo Ocupacional Atividades Técnicas de Trânsito- ATT – 200:
  - a) Administrador - ATT – 201;
  - b) Analista de Sistemas - ATT – 202;
  - c) Analista de Trânsito - ATT – 203;
  - d) Assistente Social - ATT – 204;
  - e) Bibliotecário - ATT – 205;
  - f) Contador - ATT – 206;
  - g) Economista - ATT – 207;
  - h) Estatístico - ATT – 208;
  - i) Médico - ATT – 209;
  - j) Pedagogo - ATT – 210;
  - k) Psicólogo - ATT – 211;
  - l) Sociólogo - ATT – 212;
- III – Grupo Assistente de Trânsito - AST – 300:
  - a) Agente de Trânsito - AST – 301;
  - b) Assistente Administrativo - AST – 302;
  - c) Assistente Técnico - AST – 303;
  - d) Motorista - AST – 304;
  - e) Programador - AST – 305;
  - f) Agente de Vistoria - AST – 306;
- IV – Grupo Auxiliar de Trânsito - AXT – 400:
  - a) Auxiliar Administrativo - AXT – 401;
  - b) Auxiliar Operacional - AXT – 402;
  - c) Auxiliar de Almojarifado - AXT – 403;
  - d) Auxiliar de Estatística - AXT – 404;
  - e) Auxiliar de Secretaria - AXT – 405;
  - f) Auxiliar de Eletricista - AXT – 406;

- g) Auxiliar de Serviços Gerais- AXT – 407;
- V – Grupo Ocupacional Serviço Jurídico de Trânsito – SJT -500:
  - a) Advogado – SJT-501.

**Art. 5º** Os cargos a que se refere o art. 4º são organizados em Carreiras, agrupadas em Classes de “A” a “D” e têm seus respectivos quantitativos de vagas, constantes no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** As Classes integrantes de cada Carreira desdobrar-se-ão, progressivamente, em Níveis de Referência de um a sete expressos em algarismos romanos.

#### Seção II

##### Do Ingresso na Carreira

**Art. 6º** O ingresso nas Carreiras que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba – DETRAN/PB far-se-á na Classe “A”, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo definidos no Art. 7º desta Lei.

**Parágrafo único.** O edital do concurso definirá os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições e as exigências definidas para provimento do cargo.

**Art. 7º** O ingresso nas Carreiras ora instituídas exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se:

- I – graduação em Nível Superior na área ou afins, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura e o devido registro nos respectivos conselhos de classe, para os cargos dos Grupos de Atividades de Engenharia de Trânsito - AET-100, Atividades Técnicas de Trânsito - ATT-200 e Grupo Ocupacional Serviço Jurídico de Trânsito - SJT -500;
- II – conclusão do Ensino Médio Profissionalizante, para o cargo Assistente Técnico - AST - 303 e Programador - AST - 305, do Grupo Assistente de Trânsito - AST - 300;
- III – conclusão do Ensino Médio Regular para os cargos de Agente de Trânsito - AST - 301, Assistente Administrativo - AST - 302 e de Motorista - AST - 304 e de Agente de Vistoria - AST - 306, do Grupo Assistente de Trânsito - AST - 300;
- IV – conclusão do Ensino Fundamental para os cargos do Grupo Auxiliar de Trânsito: AXT - 400.

#### Seção III

##### Da Remuneração

**Art. 8º** A remuneração dos integrantes deste Plano será constituída pelo vencimento básico, definido nos Anexos II, III e IV desta Lei, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de classificação alcançada pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias previstas em Lei.

**Art. 9º** Fica criada a Gratificação de Produtividade, para os servidores do Quadro Permanente do DETRAN/PB e em efetivo exercício de suas atividades no órgão, com a finalidade de estimular e elevar a qualidade dos serviços prestados pela Autarquia.

**Parágrafo único.** A gratificação a que se refere o *caput* do artigo será regulamentada por Decreto Governamental.

#### Seção IV

##### Da Jornada de Trabalho

**Art. 10.** A jornada básica de trabalho, para os ocupantes de cargos que integram o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do DETRAN/PB é a definida no artigo 19 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003.

#### CAPÍTULO V

##### Do Crescimento na Carreira

**Art. 11.** O crescimento na Carreira será efetivado através do recurso da Progressão Funcional, que corresponde à passagem do servidor de uma Classe para outra ou de um Nível de Referência para outro, firmada na titulação, na aferição de conhecimento e no desempenho do trabalho, com critérios definidos em documento específico e ocorrerá sob dois prismas:

- I – Progressão Funcional Vertical;
- II – Progressão Funcional Horizontal.

#### Seção I

##### Da Progressão Funcional Vertical

**Art. 12.** A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma Carreira, baseada em titulação de qualificação profissional, e ocorrerá após o estágio probatório, considerando-se o definido nos artigos 14, 15 e 16 desta Lei.

**§ 1º** Será respeitado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos, para a primeira Progressão Funcional Vertical, e de 03 (três) anos, para alternância em classificação subsequente, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei.

**§ 2º** A progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

**Art. 13.** A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante requerimento do interessado ao dirigente máximo do Órgão, ao qual deverão ser anexados documentos comprobatórios de efetivação de cursos, na área ou na área afim, correlacionados a seu cargo, assegurando-lhe o acesso à Classe imediatamente superior à do seu exercício.

#### Subseção I

##### Da Progressão Funcional Vertical para os Grupos AET – 100, ATT – 200 e SJT-500

**Art. 14.** A Progressão Funcional Vertical, para os Grupos AET-100, ATT-200 e SJT-500, cujo provimento exige nível de escolaridade superior, alcança quatro Classes de “A” a “D”, na conformidade dos cargos definidos no art. 4º, incisos I e II, desta Lei, e considera:

- I – para a Classe “B”: os que possuem, além do curso superior exigido para o ingresso, certificado de participação em Curso de Aperfeiçoamento na área do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 280 (duzentos e oitenta) horas-aulas e o interstício de 05 (cinco) anos de permanência na Classe “A”, incluído o período do Estágio Probatório;
- II – para a Classe “C”: os que possuem, além do curso superior exigido para o ingresso, certificado de conclusão de Curso de Especialização na área específica do cargo ou em área afim, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aulas e o interstício 03 (três) anos de permanência na Classe “B”;
- III – para a Classe “D”: os que possuem, além do curso superior exigido para o ingresso, certificado de conclusão de Mestrado ou dois Cursos de Especialização na área específica do cargo ou em área afim, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aulas, por curso e o interstício de 03 (três) anos de permanência na Classe “C”.

**§ 1º** Os cursos previstos nos incisos I e II não poderão ser cumulativos e deverão ter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada curso.

**§ 2º** Os certificados apresentados para alcance de uma determinada progressão não servirão para a consecução de progressões posteriores.

#### Subseção II

##### Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo AST - 300

**Art. 15** A Progressão Funcional Vertical para os integrantes do Grupo AST - 300, definidos no artigo 4º, inciso III, desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

- I – para a Classe “B”: os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, certificado de participação em curso específico na sua área de exercício, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aulas, e

interstício de 05 (cinco) anos de permanência na Classe "A", incluído o período do Estágio Probatório;

II – para a Classe "C": os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, certificado de participação em curso específico na sua área de exercício, reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas-aulas, e interstício de 03 (três) anos de permanência na Classe "B";

III – para a Classe "D": os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, certificado de conclusão de curso superior nas áreas previstas nos incisos I e II do artigo 4º, ou a participação, no mínimo, em dois cursos específicos da sua área de exercício, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas-aulas, por curso e interstício de 03 (três) anos de permanência na Classe "C".

§ 1º Os cursos previstos nos incisos II e III não poderão ser cumulativos e deverão ter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada curso.

§ 2º Os documentos probatórios apresentados para alcance de uma determinada progressão não servirão como prova para progressões posteriores.

#### Subseção III

#### Da Progressão Funcional Vertical para o Grupo AXT- 400

**Art. 16.** A Progressão Funcional Vertical para os integrantes do Grupo AXT-400, definidos no artigo 4º, inciso IV, desta Lei, obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe "B": os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, a comprovação de participação em cursos, orientados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aulas, e a permanência de 05 (cinco) anos na Classe "A", incluído o período do Estágio Probatório;

II – para a Classe "C": os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, a comprovação de participação em cursos, direcionados para sua área de atuação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aulas, e ainda contem com 03 (três) anos de permanência na Classe "B";

III – para a Classe "D": os que possuem, além da escolaridade exigida para o ingresso, a comprovação de participação, no mínimo, em dois cursos direcionados para sua área de atuação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aulas, por curso, e interstício de 03 (três) anos de permanência na Classe "C".

§ 1º Os cursos previstos nos incisos II e III não poderão ser cumulativos e deverão ter frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada curso.

§ 2º Os documentos probatórios apresentados para alcance de uma determinada progressão não servirão como prova para progressões posteriores.

#### Seção II

#### Da Progressão Funcional Horizontal

**Art. 17.** A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um Nível de Referência para outro, dentro da mesma Classe, firmada no seu desempenho no trabalho.

**Art. 18.** A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá após o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;

II – participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula, não cumulativas, sob a coordenação do DETRAN/PB;

III – avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.

**Parágrafo único.** A exigência para cumprimento dos incisos II e III perderá a eficácia, se o Governo do Estado não efetuar cursos ou treinamentos.

#### Seção III

#### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 19.** A Avaliação de Desempenho será realizada a cada ano, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observado o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos por Resolução do Conselho Diretor da Autarquia, e homologado por Decreto do Governo do Estado em um prazo máximo de 01 (um) ano a contar da publicação da presente Lei.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será processada por uma Comissão, constituída por 03 (três) membros, a quem competirá a elaboração de Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

§ 2º O DETRAN/PB constituirá, também, uma Comissão de Recursos, para cada processo a fim de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados com o resultado de sua Avaliação.

### CAPÍTULO VI

#### Das Atribuições dos Cargos

##### Seção I

#### Das Atribuições Gerais

**Art. 20.** Os cargos que compõem os Grupos AET-100, ATT-200 e SJT-500 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins do Órgão e têm como atribuições gerais:

I – examinar, orientar e supervisionar os processos de fiscalização e controle das atividades voltadas à gestão de trânsito;

II – prestar assessoria técnica nos processos de formação de condutores e registro de propriedade de veículos;

III – proceder a correções, perícia técnica e ofertar parecer na instrução de processos de apuração de irregularidades praticadas por entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas;

IV – planejar e propor ações de racionalização e otimização dos procedimentos, visando à celeridade dos serviços prestados pelas unidades de atendimento do DETRAN/PB, bem como pelas entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas;

V – prestar orientação técnica com vistas à instrução e saneamento de processos de aplicação de penalidades e de multas, suspensão do direito de dirigir, apreensão de veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação, permissão para dirigir e frequência obrigatória em

curso de reciclagem, na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

VI – promover medidas de planejamento técnico, visando sanar eventuais erros nas provas produzidas para a lavratura de auto de infração de trânsito, sugerindo medidas necessárias à devida correção;

VII – proceder à auditoria da arrecadação da receita proveniente de serviços prestados, de penalidade de multas impostas, bem como daquelas decorrentes dos encargos de termo de credenciamento, contrato ou convênio;

VIII – promover medidas de planejamento técnico que visem à fluidez e segurança do trânsito;

IX – coordenar e planejar ações de operação de trânsito, dentro de suas competências;

X – elaborar estudos e publicações de sua respectiva área de competência, visando ao aprimoramento da atividade de gestão de trânsito;

XI – promover medidas de planejamento e coordenação técnica dirigidas à sinalização viária, apresentando relatório à autoridade competente, acompanhado de proposição de ações de melhoria quando for o caso;

XII – propor programas de aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados pelo DETRAN/PB, pelas entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas, com vistas à melhoria do atendimento e atualização, em conformidade com a legislação de trânsito e normas regimentais incidentes;

XIII – executar auditoria dos serviços prestados pelos Órgãos e Entidades conveniadas, contratadas e credenciadas pelo DETRAN/PB, bem como, contra elas lavrar auto de infração;

XIV – apresentar projetos e programas para promoção das campanhas de educação de trânsito, na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

XV – analisar e elaborar estatísticas e publicações sobre acidentes de trânsito para o planejamento local e federal, visando à redução de acidentes e promoção de segurança do trânsito;

XVI – emitir parecer técnico em matéria de trânsito e administrativa;

XVII – ministrar curso de formação e reciclagem, voltados para a área de trânsito, no interesse do DETRAN/PB;

XVIII – apresentar à autoridade competente a ocorrência de fato que revele indícios de irregularidade ou de tentativa de fraude, em processo de formação de condutor ou de registro de propriedade de veículo;

XIX – promover a instrução de processos de apuração de irregularidades, coletando e carreando aos autos provas necessárias ao relatório conclusivo;

XX – identificar falhas de execução nos procedimentos oriundos dos entes credenciados que realizem, por delegação, as atividades fins do DETRAN/PB, propondo projetos e programas de formação, reciclagem e capacitação de seus funcionários;

XXI – executar outras atividades correlatas.

**Art. 21.** Os cargos que compõem o Grupo AST-300 encontram-se distribuídos entre as atividades meio e fins do Órgão e têm como atribuições gerais:

I – fiscalizar e controlar as atividades das entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas pelo DETRAN/PB, bem como contra elas lavrar auto de infração;

II – fiscalizar e controlar os processos de formação de condutores, renovação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH e de registro de propriedade de veículos, originários das unidades de atendimento do DETRAN/PB e das entidades por ele credenciadas;

III – apresentar à autoridade competente a ocorrência de fato que revele indícios de irregularidade ou de tentativa de fraude, em processo de formação de condutor ou de registro de propriedade de veículo;

IV – promover a instrução de processos de apuração de irregularidades, coletando e carreando aos autos provas necessárias ao relatório conclusivo;

V – identificar os entraves à operacionalização dos processos, propondo medidas de saneamento com vistas à celeridade dos serviços prestados pelas unidades de atendimento;

VI – instruir e sanear os processos de aplicação de penalidades de multa, suspensão do direito de dirigir, apreensão de veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação, permissão para dirigir e frequência obrigatória em curso de reciclagem;

VII – instruir processos de recursos contra aplicação de penalidades para fins de julgamento pelas Juntas Administrativas de Recursos de Infrações;

VIII – identificar a ocorrência de erro nas provas produzidas para lavratura de auto de infração de trânsito, sugerindo medidas necessárias à devida correção;

IX – executar as atividades inerentes à fiscalização da arrecadação da receita proveniente de serviços prestados, penalidades e multas aplicadas, dívida ativa, bem como daquelas decorrentes dos encargos de termo de credenciamento, contrato ou convênio;

X – coletar e disponibilizar dados estatísticos de velocidade, volume veicular, acidentes de trânsito e outros de interesse da Administração;

XI – representar à autoridade competente propondo medidas que visem à fluidez e segurança do trânsito;

XII – proceder, periodicamente ou quando solicitado, a avaliação *in loco* das condições da sinalização viária, apresentando relatório à autoridade competente, acompanhado de proposição de ações de melhoria;

XIII – identificar falhas de execução nos procedimentos oriundos dos entes credenciados que realizem, por delegação, as atividades fins do DETRAN/PB, propondo projetos e programas de formação, reciclagem e capacitação de seus funcionários;

XIV – emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos, trânsito e assuntos administrativos do DETRAN/PB;

XV – operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder às questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público;

XVI – controlar e emitir Certificados de Registros de Veículos e Certificados de Licenciamento Anual – CRV/CRLV;

XVII – controlar e encaminhar os registros de condutores para emissão de CNH;

XVIII – fiscalizar o trânsito, lavrar autos de infração e exercer o poder de polícia quando credenciado;

XIX – vistoriar veículos, colocar ou substituir placas, selos, lacres ou tarjetas de veículos;

XX – executar outras atividades correlatas.

**Art. 22.** Os cargos que integram o Grupo AXT-400 têm como finalidade prestar todo o suporte operacional na execução das atividades fins e meios do órgão e têm como atribuições:

I – executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do DETRAN/PB, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

II – efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

III – executar atividades de copa e cozinha;

IV – auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

V – executar serviços de guarda e acondicionamento de materiais permanentes e de consumo;

VI – auxiliar nas comunicações dentro do Órgão, atendendo ao telefone, anotando e transmitindo informações e recados, bem como recebendo, separando e entregando correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

VII – executar tarefas relativas ao emplacamento de veículos automotores quando da renovação das licenças e/ou transferências em geral;

VIII – controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

IX – desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança no trabalho;

X – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XI – executar atividades de apoio administrativo e secretariado;

XII – executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

**Art. 23.** Além das atribuições dos cargos do Grupo Atividade Técnicas de Trânsito, do Grupo Assistente de Trânsito e do Grupo Auxiliar de Trânsito, previstas nos artigos 21 e 22, compete aos seus ocupantes, respeitados os limites de suas áreas de atuação, a supervisão,



**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

RONALDO SÉRGIO GUERRA DOMINONI  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

GEOVALDO CARVALHO  
DIRETOR TÉCNICO

FRED KENNEDY DE A. MENEZES  
DIRETOR DE OPERAÇÕES

**DIÁRIO OFICIAL**

Editor: Walter de Souza

Fones: 218-6521/218-6526/218-6533 - E-mail: diariooficial@auriuniao.pb.gov.br

Assinatura: (83) 218-6518

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

fiscalização e correição da guarda, emissão e arquivamento dos seguintes documentos:

- I – Certificado de Licenciamento Anual – CLA;
- II – Certificado de Registro de Veículos – CRV;
- III – Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- IV – Licença de Aprendizagem de Direção Veicular – LADV;
- V – Autorizações, selos e outros previstos na legislação.

**Art. 24.** Para o desempenho de suas atribuições, aos ocupantes dos cargos dos Grupos Atividades Técnicas de Trânsito, Serviço Jurídico de Trânsito e Assistente de Trânsito, é conferido o poder de polícia administrativa para fiscalização e controle das atividades das entidades credenciadas, contratadas ou conveniadas, podendo, no exercício de suas atribuições:

- I – ter acesso livre e irrestrito às dependências dessas entidades;
- II – reter provas documentais essenciais à instrução do processo de apuração de irregularidades;
- III – lavrar auto de infração, tipificado em disposição legal, regimental ou decorrente de termo de credenciamento, contrato ou convênio;
- IV – requisitar força policial, quando julgar necessário.

## Seção II

### Das Atribuições Específicas dos Cargos

#### Subseção I

##### Dos cargos do Grupo Atividades de Engenharia de Trânsito

**Art. 25.** Ao cargo de Arquiteto, AET-101, compete especificamente:

- I – elaborar planos, programas e projetos de arquitetura;
- II – gerenciar a execução de obras e serviços;
- III – prestar serviços de arquitetura e urbanismo;
- IV – prestar serviços de assessoria;
- V – coordenar e liderar grupos de trabalho;
- VI – fiscalizar obras e serviços;
- VII – realizar trabalho de caráter técnico;
- VIII – redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho;
- IX – executar outras atividades correlatas.

**Art. 26.** Ao cargo de Engenheiro, AET-102, compete especificamente:

- I – elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos no campo da engenharia, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
- II – elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar as diversas fases da implantação e manutenção de projetos e processos de engenharia, garantindo os padrões técnicos, visando o cumprimento das normas de segurança, prazos e especificações técnicas;
- III – efetuar inspeções nos sistemas de engenharia, verificando o funcionamento, identificando e solucionando irregularidades para garantir a produtividade e qualidade, zelando pelo cumprimento das normas de segurança;
- IV – elaborar previsões e análises de custos de projetos e processos de engenharia;
- V – elaborar, planejar, coordenar e orientar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
- VI – gerenciar a execução de obras e serviços;
- VII – prestar serviços de assessoria;
- VIII – coordenar e liderar grupos de trabalho;
- IX – fiscalizar obras e serviços;
- X – realizar trabalho de caráter técnico;
- XI – redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho;
- XII – executar outras atividades correlatas.

#### Subseção II

##### Dos cargos do Grupo Atividades Técnicas de Trânsito

**Art. 27.** Ao cargo de Administrador, ATT-201, compete especificamente:

- I – analisar as características da Organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- II – estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- III – analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções no serviço administrativo;
- IV – determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- V – preparar estudos pertinentes à recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- VI – acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
- VII – controlar, analisar e propor alterações em contratos diversos;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 28.** Ao cargo de Analista de Sistemas, ATT-202, compete especificamente:

- I – planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação;
- II – elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- III – elaborar projetos de hardware e software;
- IV – elaborar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação;
- V – oferecer suporte técnico e consultoria em informática e automação;
- VI – elaborar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- VII – atuar nas áreas de ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 29.** Ao cargo de Analista de Trânsito, ATT-203, compete especificamente:

- I – promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;
- II – propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- III – elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob a responsabilidade destes;
- IV – desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- V – participar da elaboração e acompanhamento de projetos em assuntos pertinentes à sua formação acadêmica;
- VI – executar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** Ao cargo de Assistente Social, ATT-204, compete especificamente:

- I – participar da elaboração de políticas sociais e da formulação de programas sociais para servidores do DETRAN/PB e seus dependentes;
- II – participar da elaboração de programas de cooperativismo visando maior integração entre os servidores do DETRAN/PB;
- III – desenvolver, em conjunto com profissionais das áreas médica, psicológica e outras, estudo e acompanhamento de casos de natureza especial para os servidores do DETRAN/PB;
- IV – realizar projetos sócio-educativos;
- V – planejar e desenvolver atividades a fim de obter ajustamento dos servidores no desenvolvimento de suas atividades funcionais;
- VI – levantar os serviços de assistência do Estado a fim de instruir, informar, orientar e encaminhar os servidores e seus dependentes para obtenção de benefícios oferecidos pelas instituições do Estado;
- VII – informar, orientar e acompanhar os servidores e seus dependentes nas suas dúvidas com relação aos seus direitos nas áreas de saúde, assistência, educação e habitação;
- VIII – colaborar nas atividades de caráter funcional e social, tendo em vista a

integração social dos servidores do DETRAN/PB;

- IX – monitorar, acompanhar e avaliar a execução de medidas judiciais;
- X – elaborar pareceres e relatórios técnicos;
- XI – executar outras atividades correlatas.

**Art. 31.** Ao cargo de Bibliotecário, ATT-205, compete especificamente:

- I – planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;
- II – executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- III – organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- IV – compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;
- V – elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;
- VI – orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;
- VII – organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

VIII – supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

IX – difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;

X – organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;

XI – fazer traduções e prestar assessoramento sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 32.** Ao cargo de Contador, ATT-206, compete especificamente:

- I – responsabilizar-se pelos serviços de contabilidade, estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades do DETRAN/PB, as quais envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa;
- II – informar-se quanto às despesas, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitação, além de outras matérias da contabilidade pública;
- III – classificar e contabilizar as receitas e as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do DETRAN/PB;
- IV – executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- V – conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- VI – elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- VII – efetuar a conciliação bancária;
- VIII – elaborar balanço geral;
- IX – manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;
- X – executar atividades financeiras, no que se refere à pagamentos, a recolhimentos, a cálculos de impostos, a depósitos, a retiradas e a balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;

XI – emitir empenho de despesa;

XII – fazer controle orçamentário;

XIII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 33.** Ao cargo de Economista, ATT-207, compete especificamente:

- I – estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- II – analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- III – elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- IV – fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da empresa e às mencionadas situações;
- V – traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelo órgão onde presta serviço;
- VI – executar outras atividades correlatas.

**Art. 34.** Ao cargo de Estatístico, ATT-208, compete especificamente:

- I – estudar as teorias e comprovações matemáticas básicas da estatística, analisando fórmulas, efetuando trabalhos de cálculos e investigações correlatas, para renovar ou melhorar os métodos utilizados na obtenção dos dados;
- II – assessorar no emprego de vários métodos estatísticos em campos particulares, orientando especialistas na conduta relativa à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos mencionados métodos;
- III – planejar e realizar pesquisas por sondagem, elaborando questionários e instruções e orientando entrevistadores, para coletar dados dos fenômenos a serem estudados;
- IV – organizar o tratamento dos dados obtidos nas pesquisas ou provenientes de outras fontes, utilizando quadros especiais e outros meios e dirigindo trabalhos de cálculo, para facilitar a interpretação dos mencionados dados;
- V – efetuar a avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis de comportamento em diferentes campos;
- VI – redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações sobre a interpretação e avaliação dos dados e sobre questões conexas, elaborando relatórios e quadros especiais, para possibilitar a orientação em trabalhos e investigações estatísticas ou facilitar a interpretação dos fenômenos pesquisados;
- VII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 35.** Ao cargo de Médico, ATT-209, compete especificamente:

- I – prestar exame médico aos candidatos à obtenção e renovação da CNH, de acordo com as normas emanadas pelo DENATRAN e CONTRAN;
- II – efetuar exames médicos especiais aos portadores de necessidades especiais, sejam para candidatos a obtenção e renovação da CNH ou para obtenção de registro de veículos, sempre atendendo as normas do DENATRAN e CONTRAN;
- III – realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;
- IV – coordenar, supervisionar e orientar as atividades médicas desenvolvidas no seu campo de atuação;
- V – supervisionar e fiscalizar o controle e a realização de exames clínicos aos candidatos à obtenção e renovação da CNH;
- VI – estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais destinados a condutores de veículos e/ou candidatos à obtenção e renovação da CNH;
- VII – preparar prontuários de condutores de veículos, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário quando for o caso;
- VIII – planejar e executar programas de educação e saúde para o trânsito;
- IX – executar outras atividades correlatas.

**Art. 36.** Ao cargo de Pedagogo, ATT-210, compete especificamente:

- I – elaborar, orientar e supervisionar todo o processo pedagógico para educação

para o trânsito a ser adotado pelo DETRAN/PB;

- II – desenvolver e executar programas educativos, bem como criar condições pedagógicas e operacionais para implementação dos mesmos;
- III – participar da produção de material didático;
- IV – realizar estudos, programas, além de promover e realizar palestras educativas, multiplicando facilitadores e educadores para o trânsito;
- V – exercer atividades de inspeção escolar;
- VI – auxiliar no desenvolvimento de programas educativos para o trânsito;
- VII – acompanhar as atividades das oficinas, escolas e Centros de Formação de

Condutores;

- VIII – dar suporte pedagógico a outras Unidades da Administração, quando necessário;
- IX – elaborar relatórios técnicos e sistematizados, por meio de dados estatísticos das atividades;

- X – desenvolver, em conjunto com profissionais das áreas médica, social, entre outras, estudo e acompanhamento de casos de natureza social e projetos sócio-educativos;
- XI – executar outras atividades correlatas.

**Art. 37.** Ao cargo de Psicólogo, ATT-211, compete especificamente:

- I – avaliar e proceder ao estudo dos mecanismos e comportamentos humanos, que comprometem a saúde dos candidatos à obtenção e renovação da CNH;
- II – prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais, aos condutores de veículos infringentes das normas de trânsito;

- III – avaliar os condutores de veículos, utilizando métodos e técnicas próprios, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do condutor a outros serviços especializados;

- IV – aplicar testes, para que sejam determinadas as características efetivas intelectuais, sensoriais ou motoras do condutor de veículos e do candidato à obtenção e renovação da CNH;
- V – realizar entrevista com o condutor de veículo ou o candidato à obtenção ou renovação da CNH;

- VI – realizar diagnósticos e avaliações, utilizando métodos e técnicas adequadas;

VII – elaborar parecer e laudo psicológico, quando necessário ou requerido;

- VIII – desenvolver, em conjunto com profissionais das áreas médica e social, estudo e acompanhamento de casos de natureza social e projetos sócio-educativos;

IX – atuar como consultor organizacional;

- X – analisar, diagnosticar e orientar casos da saúde do trabalho e do desenvolvimento organizacional;

XI – planejar e desenvolver ações destinadas a equacionar as relações de trabalho;

- XII – elaborar programas de melhorias de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho;

- XIII – desempenhar atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à orientação e ao treinamento, análise de ocupações e profissiográficas e ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais;

- XIV – desempenhar atividades relacionadas à recrutamento, à seleção, ao treinamento e à coordenação de estágios;

XV – executar outras atividades correlatas.

**Art. 38.** Ao cargo de Sociólogo, ATT-212, compete especificamente:

- I – elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;

- II – participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sócio-econômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;

- III – efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;

- IV – delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sócio-econômico-culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de questionários, para facilitar a coleta de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;

- V – coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados, analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;

- VI – prestar assessoria e consultoria técnica a órgãos públicos em assunto de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;

VII – executar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Dos cargos do Grupo Serviço Jurídico de Trânsito

**Art. 39.** Ao cargo de Advogado, SJT-500, compete especificamente:

- I – peticionar em favor do DETRAN/PB, mediante instrumento de procuração expedido pela autoridade máxima do Órgão para tal fim, em qualquer instância, tribunal ou jurisdição;

- II – requerer e requisitar diligências, documentos, perícias, vistorias, participar de audiência em todas as fases do processo e tudo o que for necessário para o exercício jurisdicional em que o DETRAN/PB, for autor ou réu;

- III – requerer e representar o DETRAN/PB, nas ações judiciais e/ou administrativas adotando as medidas cabíveis sempre de acordo com o parecer da Equipe Técnico-Jurídica;

- IV – reunir-se com os setores do Órgão, ou responsáveis prestando-lhes as informações referentes à sua situação processual;

- V – patrocinar administrativamente e em juízo, no âmbito de qualquer jurisdição, os interesses da Autarquia;

VI – impetrar todos os recursos cabíveis e admitidos em direito;

VII – comparecer às audiências, assegurando a plenitude de defesa;

VIII – executar outras atividades correlatas.

- Parágrafo único.** Além das atribuições previstas nos incisos anteriores, obedecerá aos dispositivos estabelecidos na Lei Complementar nº. 42/1986, de 12 de dezembro de 1986.

### Subseção IV

#### Dos cargos do Grupo Assistente de Trânsito

**Art. 40.** Ao cargo de Agente de Trânsito, AST-301, compete especificamente:

- I – exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo o Estado, diretamente ou mediante convênios, na conformidade do disposto na Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

- II – executar, acompanhar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia de trânsito;

- III – representar à autoridade competente contra infrações criminais estabelecidas na legislação de trânsito, dentro de sua competência específica, e de outras incursões criminais de que tenha ciência em razão do cargo, ou que presencie, ou ainda, mediante solicitação da autoridade policial, apresentando-lhes os infratores, quando for o caso;

- IV – apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem a prática de irregularidades ou ilícitos definidos na legislação de trânsito;

V – orientar a comunidade na interpretação da legislação de trânsito;

VI – prestar orientação técnica em assuntos de suas competências específicas;

VII – participar de campanhas educativas de trânsito;

- VIII – averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e ao trânsito de veículos, fabricação de placas e itens de identificação veicular, colaborando com a autoridade policial, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis;

IX – planejar, coordenar e supervisionar as ações de policiamento e fiscalização de trânsito, bem como a operação de tráfego, nos limites de sua competência;

X – promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e participar da realização de ações conjuntas e/ou integradas, relativas ao policiamento e à fiscalização de trânsito;

- XI – realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;

- XII – emitir pareceres e relatórios, concernentes a questões relativas às suas atribuições;

- XIII – lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos, no pleno exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do Estado da Paraíba e naquelas em que haja Convênio com a autoridade competente;

- XIV – utilizar-se de todos os meios legais, inclusive veículos especiais e vigilância velada, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;

- XV – exercer suas atividades de fiscalização, com livre acesso às dependências, documentação e/ou equipamentos operacionais de estabelecimentos ou veículos automotores sujeitos à fiscalização de trânsito, nos limites das competências do DETRAN/PB;

XVI – exercer suas atividades com independência e autonomia;

XVII – proceder escolta de autoridades, quando solicitado;

- XVIII – exercer outras atividades de natureza policial que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente;

XIX – executar outras atividades correlatas.

- Art. 41.** Ao cargo de Assistente Administrativo, AST-302, compete especificamente:

- I – desempenhar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativa, financeira e logística;

II – registrar a entrada e a saída de documentos;

III – distribuir, protocolar e encaminhar documentos;

IV – submeter pareceres para apreciação da chefia;

- V – verificar, classificar e arquivar documentos conforme normas e procedimentos estabelecidos;

VI – digitar textos e planilhas;

VII – preencher formulários;

VIII – conferir e coletar dados para análise;

IX – elaborar planilhas de cálculos;

X – controlar, requisitar e conferir material de expediente;

XI – providenciar devolução de material fora de especificação;

XII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 42.** Ao cargo de Assistente Técnico, AST-303, compete especificamente:

- I – realizar atividades qualificadas na sua área de atuação; participar de equipes multidisciplinares de apoio e suporte técnico, administrativo e operacional;

- II – executar atividades relacionadas a planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira;

- III – executar atividades relacionadas a recursos humanos, patrimônio; material, e encargos gerais;

- IV – analisar, acompanhar e monitorar dados e informações dos serviços prestados de natureza administrativa e operacional;

- V – propor soluções e questões de natureza técnica e administrativa na sua área de atuação;

- VI – participar e acompanhar programas, projetos e planos de ação setoriais visando a otimização de rotinas e melhoria dos serviços prestados;

VII – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 43.** Ao cargo de Motorista, AST-304, compete especificamente:

- I – conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

- II – cumprir as normas de trânsito definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

- III – conduzir veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais aos locais preestabelecidos;

- IV – dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;

- V – vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;

- VI – manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, limpeza e higiene interna;

- VII – executar a programação e os itinerários estabelecidos pela ordem de serviço;

- VIII – inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

- IX – executar reparos de emergência no veículo;

- X – transmitir ao chefe de transporte os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;

- XI – manter atualizado o exame médico na Carteira Nacional de Habilitação;

- XII – executar outras atividades correlatas.

**Art. 44.** Ao cargo de Programador, AST-305, compete especificamente:

- I – elaborar e manter programas de pequena, média e grande complexidade;

- II – participar da construção e implantação de sistemas;

- III – prestar suporte técnico em programação, compiladores e linguagens;

- IV – executar teste e simulação de programas;

- V – elaborar e manter programas de pequena e média complexidade;

- VI – elaborar documentação de programas;

- VII – participar da implantação de sistemas;

- VIII – colaborar com os Analistas de Sistemas no desenvolvimento de softwares;

- IX – executar outras atividades correlatas.

**Art. 45.** Ao cargo de Agente de Vistoria, AST-306, compete especificamente:

- I – efetuar vistoria em veículos automotores, quando do licenciamento, na forma estabelecida e regulamentada pelo DETRAN;

- II – efetuar vistoria em veículos automotores quando da transferência de veículos já registrados no município;

- III – efetuar vistoria em veículos automotores quando da transferência de proprietário;

- IV – efetuar vistoria em transportes escolares na forma estabelecida na legislação pertinente;

- V – exercer outras atividades afetas à vistoria de veículos automotores, na forma da legislação específica, objetivando garantir a circulação dos mesmos em condições desejáveis de tráfego;

VI – exercer outras atividades afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

### Subseção V

#### Dos cargos do Grupo Auxiliar de Trânsito

- Art. 46.** Ao cargo de Auxiliar Administrativo, AXT-401, compete especificamente:

- I – realizar tarefas auxiliares, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

- II – efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;

- III – participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

- IV – participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

- V – digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender a rotina administrativa diária;

- VI – atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

- VII – operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xérox e mimeógrafo;

- VIII – controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;

IX – executar outras tarefas correlatas.

**Art. 47.** Ao cargo de Auxiliar Operacional, AXT-402, compete especificamente:

- I – controlar veículos apreendidos, sua entrada e saída no órgão de Trânsito;

de Trânsito;  
 II – analisar a documentação do veículo apreendido de acordo com a Legislação de Trânsito;  
 III – emplacar os veículos, promovendo o lacre das placas e a colocação de tarjetas;  
 IV – prestar apoio às equipes de trabalho na realização de fiscalizações e de campanhas de educação para o trânsito;  
 V – realizar serviços gerais na manutenção e conservação dos equipamentos e da estrutura física do ambiente onde trabalha;  
 VI – executar outras atividades correlatas.  
**Art. 48.** Ao cargo de Auxiliar de Almoarifado, AXT-403, compete especificamente:  
 I – controlar o prazo de pedido de reposição e o prazo de entrega do material no almoxarifado, atualizando a relação de pedidos em aberto;  
 II – fazer relatório dos itens em falta para efeito de reposição do estoque;  
 III – conferir o material comprado através da nota fiscal emitida pela empresa e conforme pedido da área requisitante;  
 IV – confrontar os pedidos de material com o estoque existente, para determinar os limites dos mesmos ou sua rejeição;  
 V – acondicionar material recém chegado no almoxarifado;  
 VI – zelar pela limpeza e conservação dos materiais armazenados providenciando ou acionando os meios necessários para este fim;  
 VII – executar outras atividades correlatas.  
**Art. 49.** Ao cargo de Auxiliar de Estatística, AXT-404, compete especificamente:  
 I – coletar informações, examinando relatórios, publicações, livros de contabilidade, registros de material, livros de pedidos e outros documentos, e utilizando formulários especiais, a fim de obter subsídios para a elaboração de estudos e estimativas estatísticas;  
 II – examinar as informações coletadas, certificando-se da obtenção dos dados necessários aos estudos, para assegurar-se da representatividade da amostra;  
 III – efetuar cálculos complementares, como médias, desvios-padrão e percentuais, utilizando máquinas de calcular, tabelas de cálculos, tábuas de logaritmos ou outros instrumentos auxiliares, a fim de apurar resultados para a montagem de quadros, mapas ou outros gráficos;  
 IV – preparar relatórios sobre material utilizado e fornecer informações, para ajudar na interpretação dos dados estatísticos compilados;  
 V – efetuar pesquisas estatísticas ou que avaliam os resultados de acordo com os princípios da análise estatística;  
 VI – executar outras atividades correlatas.  
**Art. 50.** Ao cargo de Auxiliar de Secretaria, AXT-405, compete especificamente:  
 I – receber as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;  
 II – anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;  
 III – redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;  
 IV – organizar os compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;  
 V – organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor de trabalho, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;  
 VI – fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar a rotina da chefia imediata;  
 VII – manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;  
 VIII – executar outras atividades correlatas.  
**Art. 51.** Ao cargo de Auxiliar de Eletricista, AXT-406, compete especificamente:  
 I – examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos;  
 II – reparar rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, em geral, de fornos elétricos, chaves e caixas de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento;  
 III – limpar e lubrificar motores, transformadores, disjuntores e outros elementos, utilizando aparelhos de ar comprimido, elementos químicos, óleos e outros materiais, para conservar e melhorar os equipamentos;  
 IV – efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária ou eventual;  
 V – proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;  
 VI – executar pequenos trabalhos em rede de alta-tensão e eletrônica;  
 VII – montar máquinas e aparelhos elétricos;  
 VIII – executar outros serviços de eletricidade necessários no âmbito da Instituição.  
**Art. 52.** Ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, AXT-407, compete especificamente:  
 I – remover sujeira e o pó dos móveis, paredes, pisos, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando, varrendo ou limpando, utilizando-se de flanelas, vassouras, panos e outros materiais, para conservar-lhes a boa aparência;  
 II – limpar e arrumar banheiros e toaletes, abastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em boas condições de uso;  
 III – efetuar serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas dos diversos setores do DETRAN, utilizando materiais e equipamentos adequados, a fim de manter as dependências limpas e em perfeitas condições de uso;  
 IV – coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões ou outros recipientes ou transportando-o para o lugar adequado;  
 V – carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando ou transportando para os diversos setores da empresa, de acordo com as orientações recebidas;  
 VI – proceder à feitura e distribuição de café, chá, para atender aos diversos setores do Órgão;  
 VII – zelar pela conservação da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar sua localização e manuseio;  
 VIII – executar serviços de jardinagem, aparar grama, plantar e tratar plantas, preparando e adubando terra, retirando folhas secas e outros detritos, varrendo terreno e recolhendo lixo para manter as condições de limpeza das dependências externas do DETRAN;  
 IX – executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VII  
 Dos Direitos**

**Seção I  
 Das Férias**

**Art. 53.** Os servidores efetivos do DETRAN/PB têm direito ao gozo de férias regulamentares, nos moldes do definido na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 79 a 81, com a correspondente gratificação prevista no artigo 70 da mesma Lei.

**Seção II  
 Dos Afastamentos**

**Art. 54.** Os servidores efetivos do DETRAN/PB poderão afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo, na conformidade do previsto na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 90 e 91, com os respectivos parágrafos e no artigo 135, respeitando normas específicas, definidas para tal fim.

**Parágrafo único.** Sem nem um prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do

serviço, desde que se enquadre no definido no artigo 92 da Lei Complementar citada no *caput* do artigo.

**Seção III  
 Da Licença para Capacitação**

**Art. 55.** Os integrantes dos Grupos AET-100, ATT-200 e SJT-500 definidos no artigo 4º deste Plano, poderão licenciar-se, para freqüentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:

- I – Para o curso de Atualização ou de Aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- II – Para o curso de Especialização, o prazo máximo de 01 (um) ano;
- III – Para o curso de Mestrado, o prazo de 02 (dois) anos;
- IV – Para o curso de Doutorado, o prazo de 03 (três) anos.

**Parágrafo único.** A liberação dependerá da solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela instituição administradora do curso, nos casos dos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pelo DETRAN/PB.

**Art. 56.** A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso do servidor, quando, do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres do DETRAN/PB o dispêndio efetuado.

**CAPÍTULO VIII  
 Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 57.** Os atuais ocupantes de cargos efetivos ativos e inativos do DETRAN/PB serão absorvidos nos cargos instituídos por esta Lei, na forma do Anexo I, na mesma Classe e Nível de Referência onde estejam posicionados na data da publicação desta Lei.

**Art. 58.** Os cargos de Telefonista, Contínuo, Vigia e Artífice, passam a integrar o Quadro Suplementar do DETRAN/PB e serão extintos com a vacância.

**Art. 59.** O vencimento dos cargos de que trata o artigo anterior, respeitadas as classes e níveis em que se encontrem na data da publicação desta Lei, corresponderá a dos integrantes dos Grupos AST-300 e AXT-400 da seguinte forma:

- I – Telefonista: padrões de vencimentos do Grupo AST- 300;
- II – Contínuo, Vigia e Artífice: padrões de vencimentos do Grupo AXT-400.

**Art. 60.** Para a implantação do PCCR do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba – DETRAN/PB, o dirigente maior do Órgão deverá criar uma Comissão Gestora do Plano, a qual deverá:

- I – executar, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implantação no âmbito do Órgão e propor as alterações necessárias para seu aprimoramento;
- II – controlar o cumprimento dos prazos para a progressão funcional dos servidores do Órgão;
- III – elaborar propostas para efetivação de treinamentos e de cursos de capacitação, objetivando a melhoria no desenvolvimento das ações.

**Art. 61.** A implantação do Plano ora instituído, no que se refere aos valores do vencimento padrão, dar-se-á de forma gradativa na forma disposta nos Anexos II, III e IV.

**Art. 62.** O Superintendente do DETRAN/PB terá um prazo de 60 (sessenta) dias para a implantação do presente Plano, respeitado o disposto nesta Lei, assumindo o encargo de proceder às orientações cabíveis e à elaboração de normas que disciplinarão as ações definidas nesta Lei.

**Art. 63.** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta do orçamento oriundo do próprio Órgão.

**Art. 64.** Esta Lei tem vigência a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 15 de setembro de 2008, 120º da Proclamação da República.

  
**CASSIO CUNHA LIMA**  
 Governador

**ANEXO I  
 Quantitativo de cargos instituídos pelo Plano com a respectiva absorção dos atuais servidores efetivos do DETRAN/PB**

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO INSTITUÍDA PELO PLANO			
CARGO ATUAL	QUANT	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	CÓDIGO DO CARGO	QUANT
Arquiteto	02	AET-100	Arquiteto	AET-101	02
Engenheiro	14		Engenheiro	AET-102	14
Administrador	24	ATT-200	Administrador	ATT-201	24
Analista de Sistemas	10		Analista de Sistemas	ATT-203	10
Analista de Trânsito	50		Analista de Trânsito	ATT-204	50
Assistente Social	07		Assistente Social	ATT-205	07
Bibliotecário	01		Bibliotecário	ATT-206	01
Contador	08		Contador	ATT-207	08
Economista	14		Economista	ATT-208	14
Estatístico	01		Estatístico	ATT-209	01
Médico	06		Médico	ATT-210	06
Pedagogo	14		Pedagogo	ATT-211	14
Psicólogo	36	Psicólogo	ATT-212	36	
Sociólogo	01	Sociólogo	ATT-213	01	
Agente de Atividade Administrativa	214	AST-300	Agente de Trânsito	AST-301	60
Técnico de Nível Médio	58		Assistente Administrativo	AST-302	214
Motorista	14		Assistente Técnico	AST-303	70
Programador	02		Motorista	AST-304	15
Vistoriador	30		Programador	AST-305	10
Auxiliar de Administração	66	AXT-400	Agente de Vistoria	AST-306	30
Emplacador	15		Auxiliar Administrativo	AXT-401	66
Almoarifado	03		Auxiliar Operacional	AXT-402	15
Auxiliar de Estatística	03		Auxiliar de Almoarifado	AXT-403	03
Escrevente Datilógrafo	21		Auxiliar de Estatística	AXT-404	03
Auxiliar de Eletricista	10		Auxiliar de Secretaria	AXT-405	21
Auxiliar de Serviço	46		Auxiliar de Eletricista	AXT-406	10
Advogado	41	SJT-500	Auxiliar de Serviços Gerais	AXT-407	46
			Advogado	SJT-501	41

**ANEXO II  
 Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em setembro de 2008**

GRUPO	CLASSE	NÍVEL						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO (AET-100)	A	1.800,00	1.980,00	2.178,00	2.395,80	2.635,38	2.898,92	3.188,81
	B	2.340,00	2.574,00	2.831,40	3.114,54	3.425,99	3.768,59	4.145,45
	C	3.042,00	3.346,20	3.680,82	4.048,90	4.453,79	4.899,17	5.389,09
	D	3.954,60	4.350,06	4.785,07	5.263,57	5.789,93	6.368,92	7.005,82
ATIVIDADES TÉCNICAS DE	A	1.500,00	1.650,00	1.815,00	1.996,50	2.196,15	2.415,77	2.657,34
	B	1.950,00	2.145,00	2.359,50	2.595,45	2.855,00	3.140,49	3.454,54

TRÂNSITO (ATT-200)	CLASSE	NÍVEL						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
SERVIÇO JURÍDICO DE TRÂNSITO (SJT-500)	C	2.535,00	2.788,50	3.067,35	3.374,09	3.711,49	4.082,64	4.490,91
	D	3.295,50	3.625,05	3.987,56	4.386,31	4.824,94	5.307,44	5.838,18
	A	1.500,00	1.650,00	1.815,00	1.996,50	2.196,15	2.415,77	2.657,34
	B	1.950,00	2.145,00	2.359,50	2.595,45	2.855,00	3.140,49	3.454,54
ASSISTENTE DE TRÂNSITO (AST-300)	C	2.535,00	2.788,50	3.067,35	3.374,09	3.711,49	4.082,64	4.490,91
	D	3.295,50	3.625,05	3.987,56	4.386,31	4.824,94	5.307,44	5.838,18
	A	750,00	825,00	907,50	998,25	1.098,08	1.207,88	1.328,67
	B	975,00	1.072,50	1.179,75	1.297,73	1.427,50	1.570,25	1.727,27
AUXILIAR DE TRÂNSITO (AXT-400)	C	1.267,50	1.394,25	1.533,68	1.687,04	1.855,75	2.041,32	2.245,45
	D	1.647,75	1.812,53	1.993,78	2.193,16	2.412,47	2.653,72	2.919,09
	A	415,00	456,50	502,15	552,37	607,60	668,36	735,20
	B	539,50	593,45	652,80	718,07	789,88	868,87	955,76
	C	701,35	771,49	848,63	933,50	1.026,85	1.129,53	1.242,48
	D	911,76	1.002,93	1.103,22	1.213,55	1.334,90	1.468,39	1.615,23

ANEXO III  
Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos  
a ser implementada em janeiro de 2009

GRUPO	CLASSE	NÍVEL						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO (AET-100)	A	2.500,00	2.750,00	3.025,00	3.327,50	3.660,25	4.026,28	4.428,90
	B	3.250,00	3.575,00	3.932,50	4.325,75	4.758,33	5.234,16	5.757,57
	C	4.225,00	4.647,50	5.112,25	5.623,48	6.185,82	6.804,40	7.484,85
	D	5.492,50	6.041,75	6.645,93	7.310,52	8.041,57	8.845,73	9.730,30
ATIVIDADES TÉCNICAS DE TRÂNSITO (ATT-200)	A	1.700,00	1.870,00	2.057,00	2.262,70	2.488,97	2.737,87	3.011,65
	B	2.210,00	2.431,00	2.674,10	2.941,51	3.235,66	3.559,23	3.915,15
	C	2.873,00	3.160,30	3.476,33	3.823,96	4.206,36	4.627,00	5.089,69
	D	3.734,90	4.108,39	4.519,23	4.971,15	5.468,27	6.015,09	6.616,60
SERVIÇO JURÍDICO DE TRÂNSITO (SJT-500)	A	1.700,00	1.870,00	2.057,00	2.262,70	2.488,97	2.737,87	3.011,65
	B	2.210,00	2.431,00	2.674,10	2.941,51	3.235,66	3.559,23	3.915,15
	C	2.873,00	3.160,30	3.476,33	3.823,96	4.206,36	4.627,00	5.089,69
	D	3.734,90	4.108,39	4.519,23	4.971,15	5.468,27	6.015,09	6.616,60
ASSISTENTE DE TRÂNSITO (AST-300)	A	850,00	935,00	1.028,50	1.131,35	1.244,49	1.368,93	1.505,83
	B	1.105,00	1.215,50	1.337,05	1.470,76	1.617,83	1.779,61	1.957,57
	C	1.436,50	1.580,15	1.738,17	1.911,98	2.103,18	2.313,50	2.544,85
	D	1.867,45	2.054,20	2.259,61	2.485,58	2.734,13	3.007,55	3.308,30
AUXILIAR DE TRÂNSITO (AXT-400)	A	425,00	467,50	514,25	565,68	622,24	684,47	752,91
	B	552,50	607,75	668,53	735,38	808,92	889,81	978,79
	C	718,25	790,08	869,08	955,99	1.051,59	1.156,75	1.272,42
	D	933,73	1.027,10	1.129,81	1.242,79	1.367,07	1.503,77	1.654,15

ANEXO IV  
Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos  
a ser implementada em janeiro de 2010

GRUPO	CLASSE	NÍVEL						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO (AET-100)	A	2.500,00	2.750,00	3.025,00	3.327,50	3.660,25	4.026,28	4.428,90
	B	3.250,00	3.575,00	3.932,50	4.325,75	4.758,33	5.234,16	5.757,57
	C	4.225,00	4.647,50	5.112,25	5.623,48	6.185,82	6.804,40	7.484,85
	D	5.492,50	6.041,75	6.645,93	7.310,52	8.041,57	8.845,73	9.730,30
ATIVIDADES TÉCNICAS DE TRÂNSITO (ATT-200)	A	1.900,00	2.090,00	2.299,00	2.528,90	2.781,79	3.059,97	3.365,97
	B	2.470,00	2.717,00	2.988,70	3.287,57	3.616,33	3.977,96	4.375,76
	C	3.211,00	3.532,10	3.885,31	4.273,84	4.701,23	5.171,35	5.688,48
	D	4.174,30	4.591,73	5.050,90	5.555,99	6.111,59	6.722,75	7.395,03
SERVIÇO JURÍDICO DE TRÂNSITO (SJT-500)	A	1.900,00	2.090,00	2.299,00	2.528,90	2.781,79	3.059,97	3.365,97
	B	2.470,00	2.717,00	2.988,70	3.287,57	3.616,33	3.977,96	4.375,76
	C	3.211,00	3.532,10	3.885,31	4.273,84	4.701,23	5.171,35	5.688,48
	D	4.174,30	4.591,73	5.050,90	5.555,99	6.111,59	6.722,75	7.395,03
ASSISTENTE DE TRÂNSITO (AST-300)	A	950,00	1.045,00	1.149,50	1.264,45	1.390,90	1.529,98	1.682,98
	B	1.235,00	1.358,50	1.494,35	1.643,79	1.808,16	1.988,98	2.187,88
	C	1.605,50	1.766,05	1.942,66	2.136,92	2.350,61	2.585,67	2.844,24
	D	2.087,15	2.295,87	2.525,45	2.778,00	3.055,80	3.361,38	3.697,51
AUXILIAR DE TRÂNSITO (AXT-400)	A	475,00	522,50	574,75	632,23	695,45	764,99	841,49
	B	617,50	679,25	747,18	821,89	904,08	994,49	1.093,94
	C	802,75	883,03	971,33	1.068,6	1.175,31	1.292,84	1.422,12
	D	1.043,58	1.147,93	1.262,73	1.389,00	1.527,90	1.680,69	1.848,76

## Secretarias de Estado

### Segurança e da Defesa Social

PORTARIA Nº 587 /2008/SEDS

Em 12 de setembro de 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e tendo em vista a necessidade administrativa do Órgão abaixo mencionado,

RESOLVE designar a servidora RUBERLÂNDIA HELENA RIBEIRO DE OLIVEIRA, matrícula n.º 161.839-8, lotada nesta Secretaria, para prestar serviços no Núcleo de

Acompanhamento e Manutenção de Obras desta Pasta.

Portaria n.º 588/2008/GS-SEDS

Em de setembro de 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE dispensar ILAMILTO SIMPLÍCIO DA SILVA, Delegado de Polícia Civil, Código GPC-601, matrícula n.º 155.991-5, do encargo, de responder pelo expediente da Delegacia de Polícia do Município de Riacho dos Cavalos.

Portaria n.º 589 /2008/GS-SEDS

Em 12 de setembro de 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE dispensar ROBERTO FONSECA DE BARROS E SILVA, Delegado de Polícia Civil, Código GPC-601, matrícula n.º 156.500-1, do encargo, de responder pelo expediente da Delegacia de Polícia do Município de Itaporanga.

Portaria n.º 590 /2008/GS-SEDS

Em 12 de setembro de 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e tendo em vista a necessidade administrativa da Delegacia abaixo mencionada,

RESOLVE designar ROBERTO FONSECA DE BARROS E SILVA, Delegado de Polícia Civil, Código GPC-601, matrícula n.º 156.500-1, para responder pelo expediente da Delegacia de Polícia do Município de Riacho dos Cavalos.

  
EITEL SANTIAGO DE BRITO PEREIRA  
Secretário

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN-PB

PORTARIA n.º 022/2008- ASSEJUR

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Artigo 9º, inciso I, alínea "a", da Lei n.º 3848, de 15 de junho de 1976, c/c o Decreto n.º 7.065, de 08 de outubro de 1976, modificado pelos artigos 15 e 24 do Decreto n.º 7.960, de 07 de março de 1979,

RESOLVE designar o Bel. ROMILTON DUTRA DINIZ, Advogado do Quadro Commissionado do DETRAN/PB, matrícula n.º 0952-1, inscrito na OAB/Pb sob o n.º 4583/PB, para, na qualidade de representante da Autarquia, defender os interesses do Órgão, nos autos da AÇÃO DECLARATÓRIA DE NULIDADE DE AUTO INFRACIONAL C/PEDIDO DE TUTELA ANTECIPADA, processada sob o n.º 027.2008.001.198-7, junto a Comarca de Picuí/PB, impetrada por EDIVAR FURTADO DE MEDEIROS, podendo praticar todos os atos que sejam necessários ao bom desempenho deste munus, acompanhando o feito em qualquer Instância ou Tribunal, até o seu final.

PUBLIQUE-SE e  
DÊ-SE CIÊNCIA.

João Pessoa/PB, 09 de setembro de 2008.

  
PAULO ROBERTO DE AQUINO NEPOMUCENO  
Diretor Superintendente

PORTARIA Nº 103/2008-DS

João Pessoa, 28 de julho de 2008.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, I, da Lei n.º 3.848 de 15.06.76, combinado com o Decreto n.º 7.065, de 08.10.76, modificado pelo artigo n.º 24, do Decreto Estadual n.º 7.960, de 07 de março de 1979 e em conformidade com o que estabelece a Resolução n.º 74/1998, Portaria n.º 47 do DENATRAN e o Processo n.º 01000.009299/2008-96-DETRAN-PB;

RESOLVE:

I-Designar os servidores, Manoel Soares da Silva, mat. 3298-1 (Legislação de Trânsito), Edjane Luna da Silva, mat.3794-0 (Técnica de Ensino e Didática), João Leite Guimarães Neto, mat.3033-3 (Prática de Direção), Maximiano Vasconcelos Machado, mat.3070-8 (Noções de Engenharia de Trânsito), Germana Marques de Lucena, mat.0659-9 (Psicologia de Trânsito), Carlos Jorge de Moura, mat.3783-4 (Mecânica Básica e Manutenção de Veículos), Eliane Abrantes da Silva Souza, mat.3676-5 (Direção Defensiva), Maria da Conceição F. de Oliveira, mat.0767-6 (Proteção ao Meio Ambiente e Cidadania), Maria de Fátima Rodrigues de Athayde, mat.3723-1 (Orientação Educacional), Maria Lúcia Almeida de A. Soares, mat.3074-1 (Técnicas de Avaliação), Rosânia das Graças de Araújo Lima, mat.3926-8 (Psicologia Aplicada à Segurança no Trânsito/Ética no Trabalho), para ministrarem aulas no CURSO DE EXAMINADOR DE TRÂNSITO, a realizar-se no período de 18 de agosto a 17 de outubro de 2008, no horário das 19:00 às 22:30 horas, nas dependências da SEDE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, RUA EMÍLIA BATISTA CELANI, S/N - MANGABEIRA VII, NESTA CAPITAL.

II-Designar os servidores Maria da Conceição Ferraz de Oliveira, mat.0767-6 (Supervisora), Lúcia de Fátima Sá, mat.3552-1 (Secretária), Maria de Lourdes V. Coelho da Franca, mat.3572-6 (Auxiliar) e José Antonio Felício, mat.3846-6 (Apoio), para trabalhar na organização do referido curso.

III-Encaminhe-se à Diretoria Administrativa, para conhecimento e os procedimentos legais junto ao setor competente.

  
Paulo Roberto de Aquino Nepomuceno  
Diretor Superintendente

Publicada no Diário Oficial de 30/07/2008  
Republicar por incorreção.

PORTARIA Nº 09 / 2008- D. R.H

O CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAIBA-DETRAN-PB. Por delegação de competência e cumprimento á PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS do ano de 2008, defere as seguintes solicitação para o mês de SETEMBRO.

Nº.	NOME	MAT.	GOZO	EXERCÍCIO
01	ANTONIO MADRUGA DA SILVA	0214-3	05/09 A 04/10	P. T. MATAR- 2007/2008
02	ANTONIO ALESSIO F DE LIMA	0999-7	08/09 A 07/10	1º-CIRET- 2005/2006
03	CICERO LUDGERIO PEREIRA	0373-0	19/08 A 17/09	1º-CIRET- 2006/2007
04	EDVAL URSULINO DE MIRANDA	3722-2	08/09 A 07/10	S.EMPLACA.- 2006/2007
05	EDNALDO DA SILVA VENTURA	3950-1	10-09 A 09/10	S. TRASN- 2007/2008
06	FRANCISCO PEREIRA SOBRINHO	3577-7	18/08 A 16/09	21º- CIRET- 2007/2008
07	FRANCISCO NODGY DE ANDRADE	0078-7	21/08 A 19/09	S.AUTOM- 2007/2008
08	FRANCISCO IVES DE LACERDA	3421-5	02/09 A 01/10	21º-CIRET- 2006/2007
09	GABIEL CHARLES FREIRE DINIZ	4110-6	08/09 A 07/10	Á DISPOS.. 2007/2008
10	HILDETE RODRIGUES DA SILVA	4032-1	01/09 A 30/09	D. S. GERAIS- 2007/2008
11	HELIO FRANCISCO DE SOUZA	3022-8	01/09 A 30/09	CIPAI- 2007/2008
12	IRIMAR NUNES	3671-4	10/09 A 09/10	DR V 2007/2008
13	JULIANO DANTAS VIRAS LUCIO	0891-5	01/09 A 30/09	22º-CIRET- 2007/2008
14	JOSINALDA GUEDES DA COSTA	3836-9	08/09 A 07/10	C. R. T 2006/2007

15	JOSE RIVALCY LACERDA ROLIM	3945-4	01/09 A 30/09	6º-CIRET.-	2006/2007
16	JOAO FRANCELINO DO N. FILHO	3732-0	01*09 A 30/09	D. POLIC-	2007/2008
17	JORGE LUIZ DE CARVALHO	4087-8	01-09 A 30/09	3º-CIRET.	2006/2007
18	LENIR DE SOUZA	4002-9	09/09 A 08/10	D. HABILIT.	2006/2007
19	MARIA DE FATIMA FREIRES	3381-2	29/09 A 28/10	C.CIDADAN.	2006/2007
20	MARIA DAS GRAÇAS SIMOES NOBRE	3582-3	22/09 A 21/10	11º-CIRET.	2006/2007
21	MARCELO MARCIO C. F. JUNIOR	0174-1	01/09 A 30/09	2º-CIRET.	2006/2007
22	MARIA DE FATIMA ACACIO DE LIMA	3953-5	03/09 A 02/10	D. R. V.	2006/2007
23	MARIA CLARA DE FIGUEIREDO NUNES	3809-1	01/09 A 30/09	1º-CIRET.	2006/2007
24	MARIA DO SOCORRO CARNEIRO	3700-2	01/09 A 30/09	C. R. T-	2006/2007
25	MARIA DE FATIMA LACERDA FURTADO	3770-2	01/09 A 30/09	21º-CIRET-	2007/2008
26	MARIA ELISA DE ALMEIDA NAVARRO	3941-1	25/08 A 23/09	Á DISPOS.	2007/2008
27	MARCONE CORREIA DE OLIVEIRA	3803-2	03/09 A 02/10	D. MATERIAL	2007/2008
28	MARIA DE FATIMA FERNANDES SOUZA	3738-9	22/09 A 21/10	C. P. L	2006/2007
29	PAULO ROBERTO DE ARAUJO	3121-6	15/09 A 14/10	D.FINAN.	2006/2007
30	RUBERAL BATISTA DA SILVA	3028-7	21/08 A 19/09	15º-CIRET.	2007/2008
31	SEVERINO AGOSTINHO RIBEIRO	0613-1	01/09 A 30/09	D. HABILIT.	2006/2007

  
Luiz Carlos Medeiros de Mello  
CH. da Divisão de Recursos Humanos

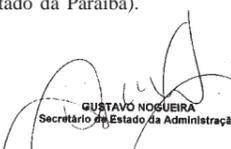
## Administração

PORTARIA Nº 287/GS/SEAD

João Pessoa, 11 de setembro de 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 129, inciso II da Lei Complementar n.º 58, de 30 de dezembro de 2003, e tendo em vista Relatório da Comissão Permanente de Inquérito da Secretaria de Estado da Educação e Cultura, constante do Processo n.º 08.010.875-0/SEAD,

**RESOLVE** aplicar pena de **SUSPENSÃO** por 90 (noventa) dias, a servidora **ELIANE MARIA FERREIRA DE ALMEIDA**, matrícula n.º 96.170-1, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, com base no que dispõe o artigo 116, inciso II, combinado com o artigo 117, por infringência ao disposto no artigo 106, inciso I, II, III, IV e X, e artigo 107, inciso XVII, todos da Lei Complementar n.º 58, de 30 de dezembro de 2003 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado da Paraíba).

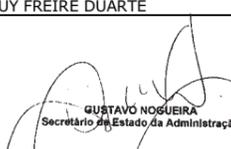
  
GUSTAVO NOGUEIRA  
Secretário de Estado da Administração

RESENHA Nº 277/2008

EXPEDIENTE DO DIA: 10 / 09 / 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 6º, Inciso XI do Decreto n.º 26.817, de 02 de fevereiro de 2006, **INDEFERIU** os Processos de **PROGRESSÃO FUNCIONAL** abaixo relacionados:

PROCESSO	MATRÍCULA	NOME	CARGO
08.002.412-2	074.806-4	EGBERTO GONÇALVES CATÃO	ENGENHEIRO
08.000.378-8	075.445-5	JOÃO VICENTE DA SILVA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
08.003.722-4	076.320-9	MONICA MARIA PIMENTEL	ENGENHEIRO CIVIL
08.002.643-5	078.454-1	BERTOLINO DA COSTA AGRA FILHO	ENGENHEIRO
07.030.461-1	079.439-2	CARLOS ALBERTO ALMEIDA DA SILVA	ENGENHEIRO
07.031.082-3	079.597-6	WALTER SANTIAGO COLAÇO	ENGENHEIRO CIVIL
08.016.603-2	079.793-6	FRANCISCO FRANCINEIDE DANTAS	ENGENHEIRO
08.009.299-3	080.427-4	AUDIVAM AZEVEDO DA SILVA	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
08.005.101-4	081.057-6	ROGERIO LUCENA BELTRÃO	ENGENHEIRO
08.003.723-2	081.130-1	MARIA DE FATIMA PIMENTEL	ENGENHEIRO CIVIL
08.005.137-5	087.135-4	JOSÉ LAMARCK PEREIRA HENRIQUES	ENGENHEIRO
08.051.113-9	088.904-1	WILSON BATISTA DE SIQUEIRA	ENGENHEIRO
08.003.704-6	090.891-6	JOSÉ INÁCIO DE MORAIS	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
08.001.109-8	090.989-1	EDMILSON ALTER CAMPOS MARTINS	ENGENHEIRO
08.007.872-9	091.438-0	FRANCISCA MARIA DE SOUTO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
08.005.699-7	095.434-9	ELIANA GUALBERTO DUARTE	ENGENHEIRO
08.005.151-1	096.358-5	MARIA AURILIA DE SÁ PINTO	ENGENHEIRO
07.030.477-7	096.948-6	RONALD ESCOREL BORGES FILHO	ENGENHEIRO
08.007.181-3	099.691-2	SEVERINO SOARES BATISTA	ENGENHEIRO
08.000.970-1	099.970-9	RUY FREIRE DUARTE	ENGENHEIRO

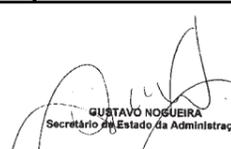
  
GUSTAVO NOGUEIRA  
Secretário de Estado da Administração

RESENHA Nº 279/2008

EXPEDIENTE DO DIA: 11 / 09 / 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o art. 5º, do Decreto n.º 12.672, de 23 de setembro de 1988, e de acordo com o Parecer da Comissão de Gestão do PCCR dos Profissionais do Grupo Magistério, **INDEFERIU** os Processos de **PROGRESSÃO FUNCIONAL**:

PROCESSO	MATRÍCULA	NOME	CARGO
07.027.288-3	081.637-0	ORLANDO SANTIAGO DE MELO	PROFESSOR
07.029.262-1	083.817-9	VERA LUCIA GOMES DE FIGUEIREDO	PROFESSOR
07.022.646-6	083.944-2	ROSELEIDE SANTANA DE FARIAS	PROFESSOR
05.060.196-2	085.514-6	GERALDO SOARES DOS SANTOS	PROFESSOR
07.023.100-1	091.831-8	RENILDE CAVALCANTE ALVES	PROFESSOR
07.028.467-9	141.256-6	VALDECY JULIO DOS SANTOS	PROFESSOR
07.025.252-1	143.969-3	PAULO DA SILVA OLIVEIRA	PROFESSOR
05.060.199-7	145.565-6	LUIZ ANTONIO ALVES	PROFESSOR
07.025.798-1	146.486-8	SIOVANIA HILÁRIO DA CUNHA PEREIRA	PROFESSOR
07.025.851-1	157.037-4	VALERIA DA SILVA BEZERRA	PROFESSOR
07.027.201-8	157.038-2	NELITA MARIA DOS SANTOS ROCHA BARROS	PROFESSOR
07.026.965-3	157.459-1	SAYONARA ANDRADE ESTRELA	PROFESSOR

  
GUSTAVO NOGUEIRA  
Secretário de Estado da Administração

RESENHA Nº 280/2008

EXPEDIENTE DO DIA: 15 / 09 / 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando das atribuições que lhe confere o Art. 6º e fundamentados no Art. 1º ambos inclusos no Decreto n.º 27.970, de 04 de janeiro de 2007, tendo em vista Parecer da **ASSESSORIA JURÍDICA** desta Secretaria, despachou o Processo de **DISPONIBILIDADE** abaixo relacionado:

PROCESSO	NOME	MAT.	CARGO	LOTACÃO	PARECER	DESPACHO
08.016.843-4	MARIA DA PENHA RODRIGUES DA COSTA	071.796-7	ADMINISTRADOR	CASA MILITAR GOVERNADOR	2391/2008/ASJUR/SEAD	DEFERIDO

  
GUSTAVO NOGUEIRA  
Secretário de Estado da Administração

## Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

PORTARIA Nº. 115

João Pessoa, 25 de agosto de 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar n.º 74 de 16 de março de 2007; Lei 8.186 de 16 de março de 2007, c/c o artigo 18, incisos XV, do Decreto n.º 7.532/78 de 13 de março de 1978, e

**considerando** o que preceitua o artigo 8º, VII, da Lei 7.068 de abril de 2002, que cria o Sistema Unificado de Defesa Agropecuária – SUDA c/c a IN n.º 18 de 18 de julho de 2006, do MAPA.

**considerando** a necessidade de credenciamento de servidores para emissão de GTA no território da Paraíba, cumprindo, por delegação, atribuições da Gerência Executiva de Defesa Agropecuária.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Credenciar os seguintes servidores conforme abaixo identificados para emissão de GTA no Município de sua área de atuação no território paraibano:

	Município	Funcionário a ser cadastrado	Matrícula	Órgão de trabalho	Processo SEDAP/2008	Credencial
1	Uiraúna	Maria da Conceição de Lacerda	797-8	Prefeitura	1348	193/PB

**Art. 2º** - O servidor credenciado só poderá emitir GTA no município especificado nesta portaria e sob supervisão do médico veterinário da GEDA.

**Art. 3º** - Os servidores credenciados ficam obrigados a atender às convocações da GEDA bem com a submeter-se a treinamento.

**Art. 4º** - O credenciamento poderá ser cancelado pela GEDA quando o credenciado infringir dispositivo do Decreto n.º 7.532/78 de 13 de março de 1978 ou norma legal correlata à matéria, bem como praticar ato que, a critério da GEDA, seja incompatível com o objeto do credenciamento.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

PORTARIA Nº. 116

João Pessoa, 02 de setembro de 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar n.º 74 de 16 de março de 2007; Lei 8.186 de 16 de março de 2007, c/c o artigo 18, incisos XV, do Decreto n.º 7.532/78 de 13 de março de 1978, e

**considerando** o que preceitua o artigo 8º, VII, da Lei 7.068 de abril de 2002, que cria o Sistema Unificado de Defesa Agropecuária – SUDA c/c a IN n.º 18 de 18 de julho de 2006, do MAPA.

**considerando** a necessidade de credenciamento de servidores para emissão de GTA no território da Paraíba, cumprindo, por delegação, atribuições da Gerência Executiva de Defesa Agropecuária.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Credenciar os seguintes servidores conforme abaixo identificados para emissão de GTA no Município de sua área de atuação no território paraibano:

	Município	Funcionário a ser cadastrado	Matrícula	Órgão de trabalho	Processo SEDAP/2008	Credencial
1	Amparo	Sóstenes Raniery de Souza Leite	3444	Prefeitura	615	194/PB
2	Ouro Velho	Aline Graciela Gomes de Lucena	3522	Prefeitura	616	195/PB
3	Santa Luzia	Ezimir Dantas Fernandes	89.911-9	SEDAP	1846	196/PB
4	Emas	João Batista Dias Caetano	274-7	Prefeitura	1847	197/PB
5	Alcantil	José Antônio de Araújo Filho	540045-7	Prefeitura	1848	198/PB
6	Alcantil	Roberta Santos Silva	540106-2	Prefeitura	1850	199/PB
7	Riachão do Poço	Cláudia de Fátima Monteiro Gonçalves	0524	Prefeitura	1849	200/PB

**Art. 2º** - O servidor credenciado só poderá emitir GTA no município especificado nesta portaria e sob supervisão do médico veterinário da GEDA.

**Art. 3º** - Os servidores credenciados ficam obrigados a atender às convocações da GEDA bem com a submeter-se a treinamento.

**Art. 4º** - O credenciamento poderá ser cancelado pela GEDA quando o credenciado infringir dispositivo do Decreto n.º 7.532/78 de 13 de março de 1978 ou norma legal correlata à matéria, bem como praticar ato que, a critério da GEDA, seja incompatível com o objeto do credenciamento.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

PORTARIA Nº117

João Pessoa, 02 de Setembro de 2008.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar de n.º 74 de 16 de março de 2007; Lei n.º 8.186 de 16 de março de 2007, c/c art. 18, inciso XV do Decreto n.º 7.532 de 13 de março de 1978 e,

**considerando** o que dispõe o Decreto n.º 26.428, de 21 de outubro de 2005, que aprova o Regulamento da Defesa Agropecuária da Paraíba, a Portaria 05-2006/SEDAP, publicada no Diário Oficial no dia 01 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre o cadastramento de médicos veterinários junto à SEDAP para executar as atividades de vacinação de fêmeas bovinas e bubalinas contra Brucelose, bem como, para emissão de atestados zoonosológicos, e o que consta do processo n.º 371-06/SEDAP de 10/03/2006.

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Credenciar o Médico Veterinário: **Eduart Brito de Caldas, CRMV – PB nº 1083**, para executar no território do Estado da Paraíba, as atividades de vacinação de fêmeas bovinas e bubalinas contra a brucelose, como também, para emissão de atestados zoonosológicos.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

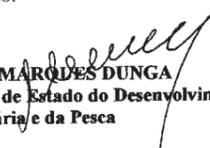
PORTARIA Nº 121

João Pessoa, 11 de setembro de 2008

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA, no uso das atribuições previstas na Lei Complementar n.º 74 de 16 de março de 2007; Lei n.º 8.186 de 16 de março de 2007, c/c o art. 18, inciso XV, do Decreto n.º 7.532 de 13 de março de 1978,

**RESOLVE:**

Designar, a funcionária **EDILEUZA PINTO DA NÓBREGA**, Matrícula n.º 97.020-4 do quadro efetivo do Estado, para exercer a Função de Fiscal da Defesa Agropecuária, a partir da presente data até ulterior deliberação.

  
CARLOS MARQUES DUNGA  
Secretário de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

## Planejamento e Gestão PCPR/Cooperar

### PORTARIA N.º 007/2008

A Gestora do Projeto de Combate à Pobreza Rural/Coordenadora do Projeto Cooperar do Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos Atos Governamentais n.ºs 2.265 e 2.325 de 10 e 14.05.07, publicado no DOE de 11 e 15.05.07, de conformidade com Lei n.º 6.523, de 11 de setembro de 1997 (DOE de 11.09.97), combinado com o Decreto n.º 29.005 de 28 de dezembro de 2007 (DOE de 29.12.07).

#### RESOLVE:

01. Constituir Comissão de Sindicância composta pelos servidores, Tereza Cristina Lins Pereira, Agente de Programas Governamentais I, Matrícula n.º138.574-7, Maria Marinete de Oliveira, Agente de Programas Governamentais I, Matrícula n.º 147.554-1 e Maria José Amorim Duarte, Telefonista, Matrícula n.º159.557-1, para sob a presidência do primeiro, apurar responsabilidade sobre infração de trânsito, ocorrida no município de Patos, com o veículo Celta, placa MNK-3178, pertencente ao COOPERAR, conforme notificação de autuação de trânsito, constante na folha n.º01, do processo n.º 08016545-1.

02. Determinar o prazo de 15 (quinze) dias, a partir desta data, para a conclusão dos trabalhos.

Publique-se e cumpra-se.

Cabedelo, 11 de setembro de 2008

### PORTARIA N.º 008/2008

A Gestora do Projeto de Combate à Pobreza Rural/Coordenadora do Projeto Cooperar do Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos Atos Governamentais n.ºs 2.265 e 2.325 de 10 e 14.05.07, publicado no DOE de 11 e 15.05.07, de conformidade com Lei n.º 6.523, de 11 de setembro de 1997 (DOE de 11.09.97), combinado com o Decreto n.º 29.005 de 28 de dezembro de 2007 (DOE de 29.12.07).

#### RESOLVE:

01. Constituir Comissão de Sindicância composta pelos servidores, Giovanna Camelo de Medeiros, Assessora Jurídica, Matrícula n.º152.450-0, José Francisco de Lima, professor, Matrícula n.º 092.641-8 e Maylme Felinto da Silva, Técnico de Nível Médio, Matrícula n.º096.801-3, para sob a presidência do primeiro, apurar responsabilidade sobre infração de trânsito, ocorrida no município de João Pessoa, com o veículo Celta, placa MNK-3218, pertencente ao COOPERAR, conforme notificação de autuação de trânsito, constante na folha n.º01, do processo n.º 08016668-7.

02. Determinar o prazo de 15 (quinze) dias, a partir desta data, para a conclusão dos trabalhos.

Publique-se e cumpra-se.

Cabedelo, 11 de setembro de 2008

*Sanja Maria Góes de Figueiredo*  
Gestora do PCPR/Projeto Cooperar

## Educação e Cultura

### CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO EMENTAS DE RESOLUÇÕES APROVADAS PELO CEE

Data da Apreciação	Processo	Resolução	Ementa
14/08/2008	0002742-6/2008	189/2008	ESTENDE A ABRANGÊNCIA DA RESOLUÇÃO Nº186/2006, QUE RECONHECE O CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM OFERECIDO PELA ESCOLA DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PATOS - ECISA, EM PATOS, AOS CURSOS OFERTADOS EM POMBAL E ITAPORANGA, PELA ECISA, MANTIDA PELA FUNDAÇÃO FRANCISCO MASCARENHAS, CNPJ: 09.277.278/0001-85.
28/08/2008	0005679-0/2008	214/2008	RECONHECE O CURSO DE GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA - BACHARELADO, MINISTRADO PELO CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - CCBS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB, SEDIADO NO CAMPUS I, NA CIDADE DE CAMPINA GRANDE - PB.
21/08/2008	0010502-8/2008	215/2008	AUTORIZA A ESCOLA REDENTORISTA DE CAMPINA GRANDE - ETER, AVALIAR E RECONHECER COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDAS EM CURSOS E PROGRAMAS DE TREINAMENTO, BEM COMO EXPEDIR E REGISTRAR OS CORRESPONDENTES DIPLOMAS DE TÉCNICO DE NÍVEL, RELATIVO AOS CURSOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
28/08/2008	0014377-4/2007	216/2008	RECONHECE O ENSINO FUNDAMENTAL MINISTRADO NA ESCOLA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, LOCALIZADA NA RUA OSVALDO PINHEIRO, 270 - CENTRO, NA CIDADE DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS - PB, MANTIDA PELA ESCOLA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO - CNPJ 00.435.564/0001-57.
28/08/2008	0014377-4/2007	217/2008	AUTORIZA A IMPLANTAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS NA ESCOLA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, LOCALIZADA NA RUA OSVALDO PINHEIRO, 270 - CENTRO, NA CIDADE DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS - PB, MANTIDA PELA ESCOLA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO LTDA - CNPJ 00.435.564/0001-57.
28/08/2008	0006091-7/2008	218/2008	AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL NO INSTITUTO DE ENSINO APRENDENDO PARA CRESCER, LOCALIZADO NA RUA JOSÉ JOÃO DA SILVA, S/N - MATA REDONDA, NA CIDADE DE ALHANDRA - PB, MANTIDO POR ELIZANGELA ALMEIDA BATISTA - CNPJ 09.309.404/0001-36.
28/08/2008	0006091-7/2008	219/2008	AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO, NO INSTITUTO DE ENSINO APRENDENDO PARA CRESCER, LOCALIZADO NA RUA JOSÉ JOÃO DA SILVA, S/N - MATA REDONDA, NA CIDADE DE ALHANDRA - PB, MANTIDO POR ELIZANGELA ALMEIDA BATISTA - CNPJ 09.309.404/0001-36.
28/08/2008	0003474-0/2008	220/2008	RECONHECE O ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO, MINISTRADO NO CENTRO EDUCACIONAL BETEL, LOCALIZADO NA RUA MOISÉS SILVA VENTURA, 40 - BODOCONGÓ III, NA CIDADE DE CAMPINA GRANDE - PB, MANTIDO POR ELINETE DA SILVA CABRAL - CNPJ 05.629.150/0001-82.
28/08/2008	0007825-4/2008	221/2008	AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DO CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO NA ESCOLA DE ENFERMAGEM ROSA MÍSTICA, LOCALIZADA NA RUA MARCOS BARBOSA, 27 - CENTRO, NA CIDADE DE MAMANGUAPE - PB, MANTIDA PELA ESCOLA DE ENFERMAGEM ROSA MÍSTICA LTDA - CNPJ 07.587.882/0001-82.
28/08/2008	0009726-6/2008	222/2008	TORNA EQUIVALENTES OS ESTUDOS REALIZADOS POR LEONARDO FERNANDES SILVA, NA FLÓRIDA, ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA E AUTORIZA O PROSSEGUIMENTO DOS SEUS ESTUDOS.
28/08/2008	0010588-4/2008	223/2008	TORNA EQUIVALENTES OS ESTUDOS REALIZADOS POR SAMUEL ASSIS MÁXIMO DE LIMA, NO CANADÁ E AUTORIZA O PROSSEGUIMENTO DOS SEUS ESTUDOS.
28/08/2008	0010764-0/2008	224/2008	TORNA EQUIVALENTES OS ESTUDOS REALIZADOS POR HUGO CAVALCANTI CARNEIRO BRAGA, NO CANADÁ E AUTORIZA O PROSSEGUIMENTO DOS SEUS ESTUDOS.
28/08/2008	0009357-6/2008	225/2008	TORNA EQUIVALENTES OS ESTUDOS REALIZADOS POR JULIANA CORDEIRO CARVALHO, NA TURQUIA E AUTORIZA O PROSSEGUIMENTO DOS SEUS ESTUDOS.
28/08/2008	0010230-6/2008	226/2008	TORNA EQUIVALENTES OS ESTUDOS REALIZADOS POR RENATO GOUVEIA FERRAZ, NOS ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA E AUTORIZA O PROSSEGUIMENTO DOS SEUS ESTUDOS.
28/08/2008	0014121-0/2007	227/2008	APROVA A MUDANÇA DE MANTENEDORA DO COLÉGIO E CURSO ALBERT EINSTEIN LOCALIZADO NA AV. GETÚLIO VARGAS, S/N - CENTRO, NA CIDADE DE SAPÉ - PB, DE ARILENE FELIPE RAMOS DE OLIVEIRA PARA JOSELINA DE ANDRADE ALVES - CNPJ 08.971.231/0001-54.
04/09/2008	0011405-2/2007	228/2008	AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO, NA ESCOLA MONTE LIBANO, LOCALIZADA NA RUA JOSÉ ARAÚJO FREIRE, 458 - JARDIM BORBOREMA, NA CIDADE DE CAMPINA GRANDE - PB, MANTIDA POR TEREZA NELMA DE MEDEIROS - CNPJ 24.289.738/0001-89.
04/09/2008	0000046-1/2008	229/2008	AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL NO CENTRO EDUCACIONAL PEQUENO GÊNIO, LOCALIZADO NA RUA ZECA VIEIRA, 795 - LIBERDADE, NA CIDADE DE PATOS - PB, MANTIDO POR DJANIVA FAUSTINO DE SOUZA - ME - CNPJ 08.997.024/0001-79.
04/09/2008	0000046-1/2008	230/2008	AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, DA 1ª À 4ª SÉRIES, NO CENTRO EDUCACIONAL PEQUENO GÊNIO, LOCALIZADO NA RUA ZECA VIEIRA, 795 - LIBERDADE, NA CIDADE DE PATOS - PB, MANTIDO POR DJANIVA FAUSTINO DE SOUZA - ME - CNPJ 08.997.024/0001-79.

04/09/2008	0015273-0/2007	231/2008	AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 5º ANO, NA ESCOLA LUZ DO SABER, LOCALIZADA NA RUA MANOEL BATISTA, 13 - ACÁCIO FIGUEIREDO, NA CIDADE DE CAMPINA GRANDE - PB, MANTIDA POR VERA LÚCIA GOMES DA SILVA - CNPJ 08.754.902/0001-25.
04/09/2008	0017279-8/2006	232/2008	AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, NO COLÉGIO E CURSO ALBERT EINSTEIN, LOCALIZADO NA RUA GETÚLIO VARGAS, 149 - CENTRO, NA CIDADE DE SAPÉ - PB, MANTIDO POR ARILENE FELIPE RAMOS DE OLIVEIRA MASSEMAN - CNPJ. 07.604.656/0001-62.
04/09/2008	0017279-8/2006	233/2008	AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS, NO COLÉGIO E CURSO ALBERT EINSTEIN, LOCALIZADO NA RUA GETÚLIO VARGAS, 149 - CENTRO, NA CIDADE DE SAPÉ - PB, MANTIDO POR ARILENE FELIPE RAMOS DE OLIVEIRA MASSEMAN - CNPJ. 07.604.656/0001-62.

*Sebastião Guimarães Vieira*  
Presidente do CEE-PB

## Infra-Estrutura

### DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

### PORTARIA N.º 097 DE 03 DE SETEMBRO DE 2008.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DA PARAÍBA - DER/PB, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do Processo n.º 3180-08.

#### RESOLVE:

1 - Designar o Servidor FRANCISCO IVAN BRAGA, Engenheiro Civil, matrícula 2199-7, para exercer a Chefia do Escritório de Fiscalização da PB-214, trecho: Sumé/Congo.

2 - Determinar que o presente Ato retroaja seus feitos a partir de 1º de julho de 2008.

*Enzo Inácio Bando de Morais Junior*  
Diretor Superintendente DER - PB

## Ciência e Tecnologia e do Meio Ambiente

### AGÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA - AESA

### PORTARIA DP .N.º 12 /2008

João Pessoa, 04 de Setembro de 2008.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 inciso VII do Decreto n.º26224 de Setembro de 2005

#### RESOLVE

Designar os servidores CARLOS ROMERO MAIA DE SOUZA, matrícula n.º 111082-2, MABEL OLIVEIRA MONTENEGRO GRISI, matrícula n.º 111068-8 e MARCELLO BENIGNO BORGES DE BARROS FILHO, matrícula n.º 11021-1, sob a presidência do primeiro, para fazerem parte da comissão de acompanhamento de contratos.

*João Ernesto Souto Bezerra*  
Superintendente

## Desenvolvimento Humano

### CONSELHO ESTADUAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

### Resolução N.º 009/2008

Em, 09 de Setembro de 2008.

O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado da Paraíba - CEDCA-PB, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas através da Lei Estadual n.º 7.273, de Dezembro de 2002, em Reunião Ordinária realizada em 09/09/2008;

Considerando deliberação colegiada do CEDCA/PB, entendendo da necessidade de agilizar processo de eleição das entidades não governamentais para participarem do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - biênio 2008 - 2010;

Considerando também, que não houve o número suficiente de inscrições de entidades não governamentais para participarem do processo de eleição no Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente -CEDCA;

#### Resolve:

Art - 1º - Prorrogar prazo de inscrição estabelecido no Edital n.º 002/2008-CEDCA/PB, para entidades não governamentais que atuam na área da garantia de direitos para crianças e adolescentes no Estado da Paraíba, que queiram habilitar-se ao processo de eleição para representação não governamental junto ao Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente -CEDCA/PB, biênio 2008/2010, até o dia 19 setembro de 2009.

Art. 2º - As entidades que desejam participar do processo de eleição, deverão promover sua inscrição junto a Secretaria Executiva do CEDCA/PB, situado na Av. Epitácio Pessoa 2234 - 1º andar - Sl. 201 - Tambauzinho/J.Pessoa no horário da tarde, apresentando documentação comprobatória exigida no Edital n.º 002/2008 - CEDCA/PB.

Art. 3º - Estabelecer o dia 23/09/2008, no horário das 15.h, na sede do CEDCA/PB, como nova data para realização da eleição das entidades não governamentais para terem assento junto a esse Conselho Estadual, referente ao biênio 2008/2010.

Art. 4º - Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### Resolução N.º 010/2008

Em, 09 de Setembro de 2008.

O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado da Paraíba - CEDCA-PB, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas através da Lei Estadual n.º 7.273, de Dezembro de 2002, em Reunião Ordinária realizada em 09/09/2008;

Considerando deliberação colegiada do CEDCA/PB, entendendo da necessidade de adequar valores do Projeto "Esporte: Ferramenta de inclusão Social" desenvolvido pela Fundação de

Desenvolvimento da Criança e do Adolescente – Alice de Almeida, através de convênio com a Petrobras S.A,

Considerando também, apresentação técnica das alterações a serem realizadas no Projeto Técnico acima qualificado, observando planilha e quantitativos destacados por técnico da FUNDAC;

**Resolve:**

**Art - 1º – APROVAR** por unanimidade as alterações necessárias no Projeto " **Esporte: Ferramenta de inclusão Social** ", realizado pela Fundação Alice de Almeida – FUNDAC, através de convênio firmado com Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano e Petrobras S. A e FUNDAC, conforme planilhas de alterações apresentadas pela instituição executora.

**Art. 2º** - Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Resolução N.º 011/2008 Em, 09 de Setembro de 2008.**

O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado da Paraíba – CEDCA-PB, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas através da Lei Estadual n.º 7.273, de Dezembro de 2002, em Reunião Ordinária realizada em **09/09/2008**;

Considerando a necessidade de formação e capacitação junto aos Conselhos Tutelares do Estado da Paraíba, bem como, a importância da participação do Estado da Paraíba, através de delegação ao **IV Congresso Nacional de Conselheiros Tutelares**;

**Resolve:**

**Art - 1º – Aprovar** o apoio técnico financeiro ao **ACONTEPAB - Associação de Conselheiros e Ex-Conselheiros Tutelares do Estado da Paraíba** para com a realização do Congresso Estadual de Conselheiros Tutelares da Paraíba, a realizar-se na cidade de Patos.

**Art. 2º** - Estabelecer junto ao Gestor do Fundo Estadual da Criança e do Adolescente – FUNDESC, **autorização** para realizar apoio financeiro viabilizando custos de palestrante/facilitador do evento e aquisição das passagens aéreas para o mesmo

**Art. 3º** - Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Resolução N.º 012/2008 Em, 09 de Setembro de 2008.**

O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado da Paraíba – CEDCA-PB, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas através da Lei Estadual n.º 7.273, de Dezembro de 2002, em Reunião Ordinária realizada em **09/09/2008**;

Considerando deliberação colegiada do CEDCA/PB, observando a necessidade de consolidar processo de eleição das entidades não governamentais, e da continuidade das atividades do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA/PB,

**Resolve:**

**Art - 1º – Aprovar** criação de comissão administrativa para gerenciar processo de eleição não governamentais, formada por : **José Flávio Farias Barros, Benedito de Andrade Santana e Cláucia Maria de Lima.**

**Art. 2º** - Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

  
**JOSÉ FLÁVIO FARIAS BARROS**  
Presidente do CEDCA/PB

## Receita

CONSELHO DE RECURSOS FISCAIS

**Acórdão n.º 081/2008**

Recurso: VOL/N.º 263/2007

Autuado : EDEZILDO FRANCISCO DE MELO.  
Recorrente : CROSSWAY EXPORT LTDA.  
Recorrida : GERÊNCIA DE JULGAMENTO DE PROCESSOS FISCAIS.  
Preparadora : COLETORIA ESTADUAL DE ALHANDRA.  
Autuantes : RENATO NEIVA MONTENEGRO E ANDRÉ A. RAMALHO.  
Relatora : CONS. GIANNI CUNHA DA SILVEIRA CAVALCANTE.

MERCADORIAS EM TRÂNSITO. AUSÊNCIA DE NOTA FISCAL. PRELIMINAR DE ILEGITIMIDADE PASSIVA REJEITADA. ARBITRAMENTO DA BASE DE CÁLCULO. RECURSO VOLUNTÁRIO DESPROVIDO. AUTO DE INFRAÇÃO PROCEDENTE. MANTIDA A DECISÃO RECORRIDA.

A nota fiscal, como documento legalmente exigido para o controle da circulação das mercadorias, deve ser emitido sempre que houver a saída de bens do estabelecimento, indiferentemente à natureza da operação. Para o arbitramento da base de cálculo, a Fiscalização deve utilizar-se do preço corrente das mercadorias.

**Acórdão n.º 082/2008**

Recurso: VOL/N.º 240/2007

Autuado : AGOSTINHO EMÍDIO DA SILVA  
Recorrente : MARIA DE FÁTIMA DA SILVA MEDEIROS  
Recorrida : GERÊNCIA DE JULGAMENTO DE PROCESSOS FISCAIS – GEJUP  
Preparadora : recebedoria de rendas de campina grande  
Autuante : RÔMULO LIRA LEITE E JURACY FERREIRA DINIZ  
Relator CONS. GÍLVIA DANTAS MACEDO

RECURSO VOLUNTÁRIO. MERCADORIA SEM DOCUMENTAÇÃO FISCAL. AÇÃO FISCAL PROCEDENTE. DESPROVIMENTO.

É imprescindível que a nota fiscal seja emitida sempre que houver saída de mercadoria do estabelecimento, indiferentemente à natureza da operação.

**Acórdão n.º 083/2008**

Recurso: HIE/N.º 274/2007

Recorrente : GERÊNCIA DE JULGAMENTO DE PROCESSOS FISCAIS  
Recorrido : AMERICAN COM. DE PETRÓLEO LTDA.  
PREPARADORA : COLETORIA ESTADUAL DE CABEDELO  
AUTUANTES : CARLA BURLAMAQUI e ENÁDIO DA SILVA BARBOSA  
Relator A : Cons. GÍLVIA DANTAS MACEDO

RECURSO HIERÁRQUICO DESPROVIDO. PRINCÍPIO DA VERDADE MATERIAL. AUSÊNCIA DE REPERCUSSÃO TRIBUTÁRIA.

Tendo como escopo evitar-se o iníquo, é legítima atitude do julgador ao reconhecer a ineficácia da autuação. A detenção de transporte de mercadoria mediante nota fiscal inidônea, em face do cancelamento da inscrição estadual do contribuinte destinatário, sucumbe diante da comprovação da regularidade da operação, ante a ausência de repercussão tributária.

  
**WILTON GOMES SOARES**  
Secretário da Receita Estadual.

## PBPREV - Paraíba Previdência

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – N.º 1007

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 8749-06,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **MARIA DAS DORES LOPES FERNANDES**, Professora de Educação Básica 2, matrícula nº 64.998-8, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea "a" e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 04 de agosto de 2008

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – N.º 1008

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 9038-06,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **JOSEFA COELHO ARAÚJO**, Professora de Educação Básica 2, matrícula nº 64.980-5, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea "a" e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 05 de agosto de 2008

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – N.º 1009

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 9024-06,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES FRADE**, Professora de Educação Básica 3, matrícula nº 63.467-1, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea "a" e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 05 de agosto de 2008

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – N.º 1010

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 9226-06,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **SANTINA BEZERRA GOMES**, Professora de Educação Básica 1, matrícula nº 66.300-0, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea "a" e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 05 de agosto de 2008

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – N.º 1011

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 8732-06,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **FRANCISCA DE PAULA DIAS DE MORAIS**, Professora de Educação Básica 2, matrícula nº 68.211-0, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea "a" e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 05 de agosto de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1012**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 8717-06,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora MARIA AUXILIADORA ACIOLI DE ALMEIDA, Professora de Educação Básica 3, matrícula nº 69.549-1, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea “a” e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 05 de agosto de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1013**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 586-08,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora MARIA IZABEL MUNIZ CASTRO, Professora Titular, matrícula nº 120.444-1, lotada na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86 c/c o art. 191, § 2º da LC nº 58/03.

João Pessoa, 05 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1014**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 7163-07,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora CLEONICE MARIA DA SILVA LIMA, Auxiliar de Serviços, matrícula nº 660.032-8, lotada na Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente “Alice de Almeida” - FUNDAC, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 05 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1015**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 6540-07,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora FRANCISCA ALVES CARNEIRO, Auxiliar de Serviços, matrícula nº 660.354-8, lotada na Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente “Alice de Almeida” - FUNDAC, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 05 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1016**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 2640-07,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora ARGENTINA MOURA DE AQUINO, Enfermeira, matrícula nº 70.602-7, lotada na Secretaria de Estado da Saúde, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea “b” da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 02 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1017**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 2533-08,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora EUZA MARIA DA SILVA, Agente Administrativo Auxiliar, matrícula nº 82.720-7, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 05 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1018**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 1624-08,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora MARIA JOSÉ BEZERRA, Auxiliar de Administração, matrícula nº 61.893-4, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 05 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1019**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 2561-08,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS ao servidor GIVALDO GUEDES DA SILVA, Auxiliar de Produção, matrícula nº 148.868-6, lotado na Secretaria de Estado da Saúde, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1020**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 939-08,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora LUZIA ALVES DE ALMEIDA, Auxiliar de Serviço, matrícula nº 61.210-3, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1021**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 6949-07,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora MARIA AUGUSTA JUREMA, Auxiliar de Serviços, matrícula nº 660.046-8, lotada na Fundação Desenvolvimento da Criança e do Adolescente “Alice de Almeida” - FUNDAC, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1022**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 6930-07,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor HAILTON JOSÉ DE SOUZA, Assistente Administrativo I – IV 7, matrícula nº 5.580-8, lotado no Departamento de Estradas de Rodagem do Estado da Paraíba - DER, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86, com a VPNI da LC 73/07 e com a vantagem prevista no Decreto 9.465/82.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1023**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 12004-06,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora ISMENDA MENDES FELIX DANTAS, Professora de Educação Básica 3, matrícula nº 72.154-9, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea “a” e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1024**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 4078-08,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA POR INVALIDEZ à servidora IZAIRA PAIVA DA CUNHA LIRA, Professora de Educação Básica 1, matrícula nº 92.636-1, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, inciso I *in fine* da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1025**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 1409-07,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM PROVENTOS INTEGRAIS ao servidor EDNALDO CARNEIRO DE OLIVEIRA, Professor Titular, matrícula nº 321.040-5, lotado na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, conforme o disposto no Art. 40, §1º, I da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº20/98 e com os acréscimos previstos nos arts. 160, I e 232, I da LC nº 39/1985 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1026**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 7226-07,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora MARIA DO SOCORRO LIMA, Professora Titular, matrícula nº 120.221-9, lotada na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03, com os acréscimos previstos no art. 160, I e II da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86; no art. 191, § 2º da LC nº 58/03 e com a VPNI da LC 73/07.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº 1027**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 5005-07,

RESOLVE

CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora ROSINETE NUNES MACHADO, Professora Titular, matrícula nº 321.078-2, lotada na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03, com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86 e no art. 191, § 2º da LC nº 58/03.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1028**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 980-08,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **AURIZETE CONRADO DE MELO**, Professora de Educação Básica 1, matrícula nº 142.502-1, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea “a” e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1029**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 5027-07,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS ao servidor **RAIMUNDO NONATO FERREIRA DE SOUZA**, Professor Titular, matrícula nº 321.036-7, lotado na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, conforme o disposto no art. 3º, III, da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº47/05 c/c o art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/03.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1030**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 9103-06,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **SEBASTIANA MARIA DA PIEDADE**, Professora de Educação Básica 3, matrícula nº 60.156-0, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea “a” e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1031**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 929-08,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **MARIA JARDELINA GOMES**, Atendente, matrícula nº 150.162-3, lotada na Secretaria de Estado da Saúde, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1032**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 746-08,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora **IONE LÚCIA DE MEDEIROS**, Assistente Legislativa, matrícula nº 270.109-0, lotada na Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e com os acréscimos previstos no art. 160, I, II e III; e no art. 162, ambos da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1033**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 5566-07,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA POR INVALIDEZ ao servidor **JOSÉ RIBAMAR CUNHA BARRETO**, Agente Administrativo, matrícula nº 90.911-4, lotado na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, inciso I *in fine* da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1034**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 1521-08,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PROVENTOS INTEGRAIS à servidora **ZÉLIA MARIA MACÊDO SOARES**, Defensora Pública de 3ª Entrância, matrícula nº 58.418-5, lotada na Defensoria Pública do Estado da Paraíba, conforme o disposto no Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03, com os acréscimos previstos no art. 160, I, II e III da LC nº 39/85 modificada pela LC nº 41/86 e no art. 191 da LC nº 58/03; com a VPNI da LC nº 73/07 e com a Gratificação de Atividade Judiciária prevista na Lei nº 8.557/08.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1035**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 4448-07,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA COMPULSÓRIA COM PROVENTOS PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **MARIA DAS NEVES PEREIRA DE SOUSA**, Professora de Educação Básica 1, matrícula nº 78.220-3, lotada na

Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no Art. 40, §1º, inciso II da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03 c/c o art. 1º da Lei 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1036**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 1596-07,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **MARIA DO CARMO COSTA DE OLIVEIRA**, Agente de Saúde, matrícula nº 115.120-7, lotada na Secretaria de Estado da Saúde, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea “a” da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1037**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 11818-06,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **JOSEFA COSTA CLAUDINO ANTAS**, Professora de Educação Básica 3, matrícula nº 73.970-7, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, III, alínea “a” e § 5º da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1038**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 5883-07,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM PROVENTOS PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora **RITA FERREIRA LOPES DA SILVA**, Técnico de Nível Médio, matrícula nº 96.772-6, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, inciso I da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº 1039**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº 5562-07,

RESOLVE  
CONCEDER APOSENTADORIA POR INVALIDEZ à servidora **PAULA PEREIRA CLARINDO**, Professora de Educação Básica 3, matrícula nº 131.408-4, lotada na Secretaria de Estado da Educação e Cultura, conforme o disposto no art. 40, §1º, inciso I *in fine* da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c o art. 1º da Lei nº 10.887/04.

João Pessoa, 08 de setembro de 2008

  
**SEVERINO RAMALHO LEITE**  
Presidente da PBPREV